



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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN, CANTÓN
SUCÚA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO
2015.

AUTORA:

MARÍA ALEJANDRA YÁNEZ RIVERA

MACAS – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. María Alejandra Yáñez Rivera, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.
DIRECTOR

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 01 de agosto de 2017

María Alejandra Yáñez Rivera
C.C. 140067764-5

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico de manera muy especial a Dios por regalarme la vida y guiarme por un buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaron. A mi familia, a mi esposo que con su amor y confianza me ayudó para culminar con mis estudios. A mi hijo que con su ternura me ha dado la pauta para poder alcanzar mis metas y hoy obtener un título profesional.

Alejandra Yáñez

AGRADECIMIENTO

A la “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO” por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi director de Trabajo de Titulación, Ing. Víctor Albán, y a mi miembro de Trabajo de Titulación a la Ing. Letty Elizalde, por su esfuerzo y dedicación, quien, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Al GAD de la Junta Parroquial de Asunción, a través de su presidente el Sr, Silverio Chiriap, por abrirme las puertas de su institución y brindarme todas las facilidades para la realización de este trabajo.

Alejandra Yáñez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 General.....	3
1.3.2 Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.1.1 Objetivos de la Auditoría	9
2.2.1.2 Importancia de la Auditoría	10
2.2.1.3 Características de la Auditoría	10
2.2.1.4 Clasificación de la auditoría	12
2.2.1.5 Auditoría Gubernamental.....	14

2.2.1.6	Auditoría Financiera	20
2.2.2	Planificación de la auditoría financiera	24
2.2.2.1	Objetivo de la planificación	24
2.2.3	Ejecución de la Auditoría.....	26
2.2.3.1	Hallazgos de Auditoría.....	27
2.2.3.2	Evidencias de Auditoría	27
2.2.3.3	Conclusiones de Auditoría	28
2.2.3.4	Documentación de una Auditoría	29
2.2.4	Comunicación de los Hallazgos de Auditoría.....	30
2.2.4.1	Papeles de Trabajo	31
2.2.4.2	Indicadores Financieros	32
2.2.4.3	Comunicación de Resultados.....	32
2.2.4.4	Comunicación al Inicio de la Auditoría	33
2.2.4.5	Comunicación en el Transcurso de la Auditoría	33
2.2.4.6	Comunicación al Término de la Auditoría.....	34
2.2.4.7	El Informe de Auditoría	34
2.2.4.8	Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones	35
2.2.4.9	Programa para Comunicar Resultados.....	36
2.2.4.10	Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe	36
2.2.4.11	Productos de la Comunicación de Resultados	37
2.2.4.12	Trámite del Informe de Auditoría y de Examen Especial	37
2.2.4.13	Cronograma de Implantación de las Recomendaciones	38
2.2.4.14	Síntesis del Informe	38
2.2.5	Normas de Auditoría Financiera	38
2.2.6	Programa de Auditoría	39
2.2.7	Control Interno.....	39
2.2.7.1	Importancia del Control Interno	40
2.2.8	Riesgos de auditoría.....	41
2.3	IDEA A DEFENDER.....	42
2.4	VARIABLES.....	42
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		43
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44

3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	44
3.4.1	Métodos	44
3.4.2	Técnicas e instrumentos	44
3.5	RESULTADOS	45
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	51
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		52
4.1	TÍTULO	52
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	52
4.2.1	Archivo Permanente.....	53
4.2.2	Archivo Corriente	89
4.2.2.1	Planificación	91
4.2.2.2	Ejecución	105
4.2.2.3	Comunicación de Resultados.....	170
CONCLUSIONES		179
RECOMENDACIONES.....		180
BIBLIOGRAFÍA		181
ANEXOS		183

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal del GAD Parroquial de Asunción.....	44
Tabla 2: Auditorías financieras anteriores.....	45
Tabla 3: Informes emitidos de auditorías.....	46
Tabla 4: Importancia de la auditoría	47
Tabla 5: Controles internos aplicados	48
Tabla 6: Mejoramiento del sistema de Control Interno	49
Tabla 7: Importancia de la razonabilidad de los estados financieros.....	50
Tabla 8: Importancia de las recomendaciones de las auditorías	51
Tabla 9: Hoja de Marcas	98
Tabla 10: Hoja de Índices	99
Tabla 11: Matriz de Ponderación del Nivel de Riesgo.....	122

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Metodología de la Auditoría.....	52
Figura 2: GAD Parroquial Asunción	59
Figura 3: Localización	59
Figura 4: Organigrama Estructural GADP de Asunción.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Auditorías financieras período 2015.....	45
Gráfico 2: Informes emitidos de auditorías	46
Gráfico 3: Importancia de la auditoría.....	47
Gráfico 4: Controles internos aplicados.....	48
Gráfico 5: Mejoramiento del sistema de Control Interno	49
Gráfico 6: Importancia de la razonabilidad de los estados financieros	50
Gráfico 7: Importancia de las recomendaciones de las auditorías.....	51

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Rol de Pagos.....	183
----------------------------	-----

RESUMEN

El presente trabajo investigativo constituye la realización de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, Cantón Sucúa, Provincia de Morona Santiago, periodo 2015, con la finalidad de determinar el proceso de elaboración y manejo interno de los Estados Financieros de la entidad. Para el desarrollo del trabajo investigativo se revisó los archivos del periodo 2015, además de entrevistas y encuentros aplicadas a los funcionarios de la junta parroquial. En el transcurso de la auditoría se dio a conocer varias inconsistencias en las cuentas contables, anticipos a proveedores y la mala elaboración de los roles de pagos por parte de la secretaria tesorera, todos los resultados obtenidos permitieron elaborar el informe final de auditoría. Se recomienda a la institución que mantenga el auditaje anual, para evitar inconsistencias en los Estados Financieros, como también se acojan las sugerencias presentadas a cada uno de los funcionarios para de esta manera buscar siempre un mejor desempeño para la junta parroquial de Asunción.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS >
<AUDITORIA FINANICERA> <ESTADOS FINANCIEROS> <CONTROL INTERNO> <MORONA SANTIAGO (PROVINCIA)>

Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present research work constitutes carry out a Financial Audit to the decentralized Autonomous Government of Asuncion Parish, Sucua canton, Morona Santiago province, period 2015, with the purpose of determining the process of elaboration and internal management of the entity's Financial Statements. For the development of the research work was reviewed the files of the period 2015, in addition to interviews and surveys applied to officials members of the parish board. In the course of the audit, several inconsistencies were reported in the accounts, advances to suppliers, and poor preparation of the payment roles by the secretary treasurer, all the results obtained allowed to elaborate the final report of audit. It is recommended that Institution maintains the annual audit to avoid inconsistencies in the Financial Statements, as well as to accept the suggestions presented to each of the officials so as to always look for a better performance of Asuncion Parish.

Key Words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <FINANCIAL AUDIT>, <FINANCIAL STATEMENTS>, <INTERNAL CONTROL>, <MORONA SANTIAGO PROVINCE>.

INTRODUCCIÓN

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, Cantón Sucúa Provincia de Morona Santiago, periodo 2015; la ejecución de una Auditoría Financiera ayuda al presidente del GAD Parroquial a tomar decisiones sobre las falencias que se están teniendo el departamento Financiero y obtener un mejor desempeño de los procesos contables.

El desarrollo del presente estudio se engloba en cuatro capítulos, con el propósito de facilitar la investigación y destacar la información relevante.

En el **Capítulo I** denominado PROBLEMA que constituye: Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Delimitación del Problema, Formulación de los Objetivos y la Justificación de la Investigación.

El **Capítulo II** denominado MARCO TEÓRICO que constituye: Las investigaciones previas que servirán de soporte al nuevo análisis, y se propone la idea a defender.

En el **Capítulo III** denominado MARCO METODOLÓGICO se incorpora la metodología de ¿cómo y con qué? se va a investigar presentando el enfoque asumido y orientado de la investigación. Se define la modalidad y los tipos de investigación, se establece la población y por último se presenta los procedimientos de recolección mediante la encuesta.

En el **Capítulo IV** denominado MARCO PROPOSITIVO donde se desarrolla la Propuesta denominada “AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN, CANTÓN SUCÚA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2015” Que consta de dos archivos: el Archivo Permanente y el Archivo Corriente como: Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados e Informe de la Auditoría.

Las Conclusiones y Recomendaciones se las realiza al final de trabajo luego de haber ejecutado la Auditoría Financiera.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Asunción es un organismo que maneja recursos públicos, y es responsable de llevar a cabo el análisis de la situación financiera y económica de la institución, encontrándose dificultades en la falta de cumplimiento de los plazos de entrega oportuna de la información para la toma de decisiones de inversión, financiamiento, riesgos y solvencia; la información financiera y económica analizada, no es trabajada en forma comparativa, es decir generalmente se evalúa sólo la información de un periodo anual sin compararlo con otros periodos de la propia institución. De esta manera no permite verificar la aplicación de una serie de métodos y la obtención de razones financieras, como también la falta de notas aclaratorias; haciendo que los responsables de las decisiones financieras y administrativas vean entorpecida su labor, siendo necesario que se defina qué aspectos de la situación financiera y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción debe analizarse para disponer de una información eficaz y acertada de los recursos de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015, permite el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo:	Auditoría
Área:	Financiera
Aspectos:	Control Interno.
Espacio:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción
Tiempo:	Periodo 2015

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Financiera facilitará resultados precisos de la razonabilidad de la información financiera, se podrá verificar con claridad los resultados de sus procesos que permitirán corregir errores y mejorar los procesos en el aspecto financiero que ayudarán al progreso de la institución, además ayudará directamente a la corrección de los procedimientos que no se realizan debidamente, verificando la consecución de los resultados esperados de la gestión realizada y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados por la institución; contribuyendo con el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, mediante la aplicación de alternativas que ayuden al adelanto de la institución llevándole hacia la excelencia y calidad total para la toma de decisiones efectivas en el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

Esta investigación es viable, desde el punto de vista técnico, porque siendo egresada de la Facultad de Administración de Empresas en los Programas Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, se conoce sobre el proceso para el levantamiento de la información, que permitió analizar y evaluar los procesos de control interno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción facilitó la información necesaria en las diferentes etapas de la auditoría y se contó con el asesoramiento de una tutora asignado por la ESPOCH en base al tema, el mismo que encaminó y dirigió el presente trabajo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; para el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

1.3.2 Específicos

- ✓ Establecer las bases conceptuales teóricas sobre la razonabilidad de las cuentas de los estados financieros en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción para sustentar la investigación propuesta

- ✓ Identificar los métodos, técnicas e instrumentos necesarios para la conducción del trabajo de investigación.

- ✓ Desarrollar la auditoría financiera con cada una de sus fases que evidencien el informe final para avalar la fiabilidad de los estados financieros.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La presente investigación, ha hecho uso de las siguientes referencias por considerarlas adecuadas y ajustadas al tema de trabajo de titulación, es así que por ejemplo: para Carmen Rosa Morocho Guanuquiza (2013). *Auditoría financiera a la empresa Orientoil S.A., del cantón la Joya de los Sachas, provincia de Orellana, para determinar la razonabilidad de los estados financieros, periodo 2011.* (Tesis de Ingeniería inédita). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas. Escuela en Contabilidad y Auditoría. Descargado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2729/1/82T00197.pdf>

Manifiestan que:

La presente tesis titulada “Auditoría financiera a la empresa Orientoil S.A., del Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana para determinar la razonabilidad de los estados financieros, periodo 2011”, el objetivo primordial es determinar la razonabilidad de los estados financieros. Las técnicas métodos y prácticas de Auditoría que se utilizaron son: técnicas de verificación ocular, verbal, escrita, documental, física, pruebas de cumplimiento, sustantivas, métodos de descripciones narrativas y métodos de cuestionarios especiales, los mismos que se desarrollaron y se aplicaron para cada uno de los componentes que forman parte de los estados financieros. Al realizar la auditoría a ORIENTOIL S.A., se obtuvo como resultado que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad que regule los registros contables y que ayude a la razonable presentación de los estados financieros a pesar de ello la empresa cuenta con una liquidez adecuada y también se demuestra solvencia. Se recomienda a la empresa considere la implementación de un manual de contabilidad, con el objetivo de crear un control en el Departamento Financiero y a su vez crear razonabilidad en la presentación de los estados financieros. (p.162)

En el mismo sentido investigativo se orientan las autoras Leidy Viviana Chalán Suquilanda & Marla Tatiana Vázquez Carreño (2012) *Auditoría Financiera a Comercial Ávila Ochoa CIA. LTDA. Periodo: Enero-Diciembre de 2011.* (Tesis de Ingeniería inédita). Universidad de Cuenca. Escuela de Ingeniería de Contabilidad Superior y Auditoría. Descargado de: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/512/1/Tesis.pdf>

Quien dice:

El presente trabajo de tesis comprende la Auditoría Financiera a Comercial Ávila Ochoa CIA. LTDA. del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011. La tesis parte de los antecedentes de la empresa objeto de examen, además se tratan aspectos teóricos fundamentales acerca de la Auditoría Financiera y todos los elementos necesarios para respaldar el trabajo. Posteriormente, se desarrolla el proceso de Auditoría Financiera a Comercial Ávila Ochoa, el mismo que comprende las siguientes etapas: la planificación de la auditoría, dividida en la planificación estratégica donde se estudian las principales actividades que desarrolla la empresa; y la planificación detallada donde se realiza la evaluación del control interno y se elaboran los programas de auditoría, para seguir con la aplicación de los mismos en la etapa de ejecución de la auditoría para la obtención de evidencia y la determinación de los hallazgos. A continuación, se hace constar la etapa de comunicación de resultados que incluye el informe de auditoría, el dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y todos los documentos que respaldan dicho informe. (p. 2)

De la misma manera para la autora Laura Marisol Molina Ortega (2012) *Auditoría financiera aplicada a la empresa MOLSUR “Moldes del Sur” dedicada a la fabricación de moldes de plástico.* (Tesis de Ingeniería inédita). Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas. Escuela de Contabilidad y Auditoría. Descargado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/833/1/T-UCE-0003-100.pdf>.

Establece que:

La Empresa MOLSUR, en la cual se realizó el presente trabajo de investigación, es una organización dedicada a la fabricación y comercialización de todo tipo de molduras de plástico. Su principal inconveniente, relacionado con el trabajo presentado, es de ser una Empresa carente de herramientas administrativas y financieras que pueden afectar sustancialmente al cumplimiento de sus metas y objetivos. La Empresa no cuenta con un manual de control interno en el que se detalle cada uno de los procesos de los departamentos y se evite el desorden en el desempeño de las actividades, falta de políticas administrativas. Por los antecedentes se creyó conveniente la realización de una auditoría financiera a fin de que, como resultado de este trabajo se pueda ayudar a sus administradores a reorientar su gestión y revelar la importancia que tiene la implantación de procesos de control para el logro de sus objetivos. (p. 16)

Las tesis tomadas como referencia permitieron conocer los resultados obtenidos de la aplicación de la auditoría financiera en las siguientes entidades:

Auditoría financiera a la empresa Orientoil S.A., del Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana para determinar la razonabilidad de los estados financieros, periodo 2011 cuyo resultado evidenció que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad que regule los registros contables y que ayude a la razonable presentación de los estados financieros a pesar de ello la empresa cuenta con una liquidez y se demuestra solvencia donde recomiendan la implementación del manual de contabilidad.

Auditoría Financiera a Comercial Ávila Ochoa CIA. LTDA. Periodo: Enero-Diciembre de 2011 donde se evidencia las principales actividades que desarrolla la empresa y el dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

Auditoría financiera aplicada a la empresa MOLSUR “Moldes del Sur” dedicada a la fabricación de moldes de plástico donde la empresa no cuenta con un manual de control interno en el que se detalle cada uno de los procesos de los departamentos y se evite el desorden en el desempeño de las actividades y falta de políticas administrativas.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Según Sandoval (2012) manifiesta que:

El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad operacional de la empresa. Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, el administrador extendieran su control y vigilancia. Este tipo de servicios era provisto por una o más personas de la misma organización a quienes se les otorgaba la facultad de revisión en relación a los procedimientos establecidos, el enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión. Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de Cuentas”. A principios del siglo XV, los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes. Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna. (p.10)

La evolución de la auditoría se ha basado en la verificación de registros contables para determinar posibles fraudes y en la actualidad se ha extendido esta verificación a otras

áreas de la empresa.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Definición

La auditoría es definida como “el examen independiente de los estados financieros o de cualquier otra información financiera de una entidad, tenga o no ánimo de lucro y al margen de su tamaño o forma jurídica” (Manco, 2014, p.7

La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible el administrador y el inversionista necesitan como un elemento importante para tomar decisiones primero conocer la situación financiera de la institución que administran y segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive la institución.

2.2.1.1 Objetivos de la Auditoría

Según Medina (2010) considera como objetivos de la auditoría los siguientes:

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Medir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el negocio o empresa
- Evaluar los procedimientos de control interno establecidos para a empresa
- Verificar que los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo a las disposiciones legales
- Emitir un informe de auditoría que incluya comentarios conclusiones y recomendaciones. (p. 7)

Es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen.

2.2.1.2 Importancia de la Auditoría

Según Medina (2010) afirma lo siguiente:

Los dueños, los socios, los inversionistas requieren que sus dineros y capitales invertidos se encuentren seguros. Por tanto, depositarán su confianza y credibilidad en los auditores independientes, quienes auditarán la información financiera y al final presentarán una opinión sobre la razonabilidad o no de las mismas. A través de las auditorías también se puede evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones administrativas de un negocio. (Medina, 2010, p.7)

Esto nos permite a través de la evaluación de los controles internos, conocer el grado de confiabilidad de las diferentes operaciones financieras y administrativas.

2.2.1.3 Características de la Auditoría

Las características según Oviedo (2014) menciona que:

La auditoría posee las siguientes características fundamentales.

- **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.
- **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa**, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

- **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (p. 8)

La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen.

Metodología de la Auditoría Financiera

La metodología aplicada según Álvarez (2011) abarca lo siguiente:

1.- Planes y Objetivos.

Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

2.- Organización.

- a) Estudiar la estructura de la organización en el área que se valora.
- b) Comparar la estructura presente con la que aparece en la gráfica de organización de la empresa, (si es que la hay).
- c) Asegurarse de si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentalización.

3.- Políticas y Prácticas.

Hacer un estudio para ver qué acción (en el caso de requerirse) debe ser emprendida para mejorar la eficacia de políticas y prácticas.

4.- Reglamentos.

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.

5.- Sistemas y Procedimientos.

Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejorías.

6.- Controles.

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

7.- Operaciones.

Evaluar las operaciones con objeto de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8.- Personal.

Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.

9.- Equipo Físico y su Disposición.

Determinar si podrían llevarse a cabo mejoras en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.

10.- Informe.

Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en él los remedios convenientes. (p.56)

Permite definir el proceso a seguir en la aplicación de la auditoría considerando 10 factores importantes.

2.2.1.4 Clasificación de la auditoría

Según Peña, (2008) expresa que:

a) según la naturaleza del profesional

Auditoría gubernativa: es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la intervención General Civil del Estado y el tribunal de cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

Auditoría interna: es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta área como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a

examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de su sistema de gestión.

Auditoría externa o independiente: es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

b) según los objetivos perseguidos

Auditoría financiera: es aquella actividad consistente a la comprobación y examen de cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

Auditoría operativa: es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

c) según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados
auditoría completa o convencional: tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Auditoría parcial o limitada: su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informe sobre los mismos.

d) según la obligatoriedad

Auditoría obligatoria: es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

Auditoría voluntaria: es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) según la técnica utilizada: si bien la auditoría moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en función de este punto de vista

podemos distinguir entre:

Auditoría por comprobantes: se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.

Auditoría por controles: es una técnica de auditoría basada en la evolución de sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (pp. 5-6)

De acuerdo al área de información objeto del examen de auditoría, esta se puede clasificar tomando el nombre del área específica o sistema de información examinado. Es así como se tienen Auditoría Financiera, Auditoría Administrativa, Auditoría Operacional, Auditoría Informática, Auditoría Gubernamental, entre las más utilizadas.

2.2.1.5 Auditoría Gubernamental

Definición

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia. (p. 3)

Es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Objetivos de la auditoría gubernamental

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

- a) Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- b) 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 y de las entidades privadas, que controla la Contraloría, e identificar y de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- c) Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de: Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Programa Periódico de Caja, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y, en general, la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
- d) Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla al Contraloría General del Estado.
- f) Propiciar el desarrollo de sistemas de información, de los entes públicos y privados que controla la Contraloría, como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.
- g) Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo. (pp.3-4)

Estos permiten determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.

Características de la auditoría gubernamental

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La auditoría gubernamental se caracteriza por ser:

Objetiva, ya que el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, siendo una condición fundamental que el auditor sea independiente de esas actividades.

1) Sistemática, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.

2) Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.

3) Selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.

4) Imparcial, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.

5) Integral porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.

6) Recurrente, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica. (pp.4-5)

Son el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se apoyen en su labor.

Clases de auditoría gubernamental

Según la Contraloría General del Estado (2014) clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:

De acuerdo con la naturaleza

Financiera: Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”.

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 permita obtener una certeza razonable sobre:

1. La veracidad y autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.

Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los 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 que sobre contabilidad gubernamental se halle 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, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la

labor realizada.

De Gestión: "Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes."

De Aspectos Ambientales: Esta modalidad de auditoría comprobará si las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

De Obras Públicas o de Ingeniería: “Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.

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

De acuerdo con quien lo realiza:

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto. (pp. 6-8)

Estas auditorías permiten examinar un determinado ámbito de las instituciones o entidades del estado, de acuerdo a sus falencias detectadas o determinadas irregulares.

2.2.1.6 Auditoría Financiera

Definición

Según la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de auditoría Financiera define que la auditoría financiera es:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (pp. 17)

Es un examen resultante de las operaciones de la entidad basado en la normativa legal vigente.

Objetivos de la auditoría financiera

Según la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría Financiera define los objetivos de la auditoría financiera como:

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.

1. 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.
2. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
4. 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.
5. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa (p. 18)

Están enfocados a emitir una opinión sobre la preparación de los estado financieros, de conformidad a la Normas Internacionales de Información Financiera.

Características de la auditoría financiera

Según la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de auditoría Financiera define las características de la auditoría financiera como:

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. 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.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

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

6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso de examen. (pp. 18-19)

Se caracteriza por examinar los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Proceso de la auditoría financiera

Según la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría Financiera define los procesos de la auditoría financiera como:

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

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, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe. Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

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 comunique 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 contendrá 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. (pp.19-20)

Se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas y relacionadas con el ente examinado.

2.2.2 Planificación de la auditoría financiera

Definición

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo. (p. 27)

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.

2.2.2.1 Objetivo de la planificación

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

(Contraloría General del Estado, 2001, pág. 27). La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

2.2.2.2 Orden de Trabajo y Carta de Presentación

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (p.36)

Estos permiten evidenciar la ejecución de la auditoría.

Planificación Preliminar

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que

se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría. (p. 39)

Tiene el propósito de obtener la información de la entidad y las principales actividades determinando los componentes a evaluarse.

Planificación Específica

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar. (p. 42).

Su propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

2.2.3 Ejecución de la Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

✓ Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.

- ✓ Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- ✓ Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- ✓ Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo de supervisión (p.55)

Esta fase se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

2.2.3.1. Hallazgos de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (p.63)

Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor y abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

2.2.3.2 Evidencias de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los

elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. (p.68)

Estas constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

2.2.3.3 Conclusiones de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resumen el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto. Se evalúa en base a:

1. Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
2. Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
3. Los hallazgos de la auditoría.

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

- ✓ Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- ✓ Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- ✓ Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso. (p.72)

Todas las conclusiones deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el

informe.

2.2.3.4 Documentación de una Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La ejecución del trabajo es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

La auditoría gubernamental es un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por una entidad y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos, la efectividad en el logro de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Los siguientes criterios se aplicarán para documentar una auditoría específica:

Definir la estructura de los papeles de trabajo al iniciar la auditoría con base en las siguientes fases definidas para este fin:

- ✓ Planificación Preliminar (PP)
- ✓ Planificación Específica (PE)
- ✓ Ejecución del Trabajo (ET)
- ✓ Comunicación de Resultados (CR)

Además para la estructuración, elaboración y organización de papeles de trabajo se sugiere:

- ✓ Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases del proceso considerando los componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.
- ✓ Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados, principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
- ✓ Desglosar en varios expedientes por componentes, la ejecución del trabajo para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría a nivel de los miembros del equipo.
- ✓ Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.
- ✓ Agrupar los expedientes en legajos de información manejable para archivo y consulta posterior.
- ✓ Concluida la auditoría proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- ✓ Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría. (p.85)

Gran parte de la normativa técnica de auditoría está relacionada directamente con la documentación de la auditoría o la elaboración de papeles de trabajo cuyo propósito es evidenciar o sustentar las conclusiones y opiniones contenidas en el informe de auditoría.

2.2.4 Comunicación de los Hallazgos de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación

oportuna y consideración en el informe.

Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

En los hallazgos de auditoría a ser comunicados, se considerarán los siguientes elementos:

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Causa
- ✓ Efecto (p.89)

Se debe comunicar las deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada.

2.2.4.1 Papeles de Trabajo

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. (p.90)

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría.

2.2.4.2 Indicadores Financieros

El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir de los objetivos institucionales y programáticos. (Contraloría General del Estado, 2014, p. 95) Estos permiten al Presidente evaluar las estrategias, proceso y logros de la acción institucional.

2.2.4.3 Comunicación de Resultados

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

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

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”.(p.97)

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

2.2.4.4 Comunicación al Inicio de la Auditoría

De acuerdo a la Contraloría General del Estado (2014) “la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado”. (p.99), se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

2.2.4.5 Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. (p.104)

Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

2.2.4.6 Comunicación al Término de la Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado. (p.107)

Los resultados del examen serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con el desarrollo de la auditoría.

2.2.4.7 El Informe de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el

correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. (p.110)

La preparación y presentación del informe, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

2.2.4.8 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

a. Comentarios

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

b. Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.

c. Recomendaciones

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.(p.113)

Estas formulaciones se basan en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado con las respectivas

sugerencias de mejora.

2.2.4.9 Programa para Comunicar Resultados

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Para el caso es necesario disponer de los siguientes datos:

- ✓ Nombres y cargos de las personas que participarán.
- ✓ Lugar, fecha y hora en que se realizará.
- ✓ Estructura del borrador del informe de auditoría a utilizar como agenda de la reunión.
- ✓ Convocatoria formal al titular, a los funcionarios, ex - funcionarios y terceros relacionados con el informe.
- ✓ Nombres de los auditores que participarán en la reunión.
- ✓ Estrategia a seguir durante la comunicación, identificando las funciones que cumplirán los miembros del equipo que participen en ella.
- ✓ Documento que evidencie la realización de la reunión, haciendo constar a las personas que asistieron. (p.115)

Se realiza a base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que además participarán los principales funcionarios de la entidad auditada.

2.2.4.10 Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

La comunicación de resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, genera la presentación de comentarios, opiniones y, en casos, documentos que ameritan su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al jefe de equipo y al supervisor. (p.118)

El borrador del informe pasa a conocimiento del supervisor, quien lo revisa

íntegramente, incluye las variaciones que considere necesarias.

2.2.4.11 Productos de la Comunicación de Resultados

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Para Usuarios Directos: Los usuarios directos de la auditoría, son los funcionarios encargados de la administración de la entidad sujeta a examen y el producto generado es el informe de auditoría entregado formalmente al titular de la entidad y a otros funcionarios directamente vinculados.

Para Uso Interno: La mayor parte de los productos de utilización interna son para soporte y utilización de la unidad de auditoría. (p.120)

Estos deben ser entregados a titular de la entidad auditada y demás involucrados.

2.2.4.12 Trámite del Informe de Auditoría y de Examen Especial

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Elaborado el informe y cumplida la comunicación de resultados, este documento será entregado formalmente por el supervisor al: Director de la Unidad Operativa, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o representante de las firmas privadas de auditoría contratada, según sea la procedencia del informe, adjuntando, la síntesis de resultados y cuando corresponda el memorando de antecedentes, para el trámite de las responsabilidades a que hubiere lugar; así como, el archivo corriente de papeles de trabajo, los documentos para actualizar el archivo permanente y el expediente de la supervisión técnica. (p.125)

Los trámites en las jefaturas, asumirán la responsabilidad sobre la calidad del trabajo realizado y la oportunidad en la suscripción y emisión de los informes, de conformidad con los respectivos reglamentos: de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado y Contratación de Firmas Privadas de Auditoría.

2.2.4.13 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

Constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría. Será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de entidad auditada, para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos. (p. 128)

Este permite calendarizar los tiempos y actividades de los resultados alcanzados en la auditoría aplicada en la entidad.

2.2.4.14 Síntesis del Informe

Para la Contraloría General del Estado (2014 p.130)

Es importante que los auditores formulen la Síntesis del Informe, que contenga los aspectos más importantes del informe. Para el trámite de aprobación de todos los informes de auditoría, se adjuntará la Síntesis del Informe en el formulario que se ha definido para recopilar, simplificar y presentar información objetiva de los resultados obtenidos para conocimiento del Contralor General del Estado.

Esto permite presentar los resultados obtenidos en la auditoría aplicada a la entidad para conocimiento del contralor.

2.2.5 Normas de Auditoría Financiera

Según Lucero, (2010, p.55) manifiesta que “son lineamientos por medio de los cuales se regula la calidad de trabajo del auditor y pueden ser: Normas personales o generales, Normas relativas al trabajo de campo y Normas relativas a la elaboración del informe de Auditoría”, estas normas permiten al auditor basarse en la realización de las auditorías

para cumplir estándares requeridos.

2.2.6 Programa de Auditoría

Según Esperon, (2015, p. 56) expresa que “Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores. El programa indica la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado”, es decir, detalla las actividades a desarrollarse en un período determinado dentro de un proceso de auditoría.

2.2.7 Control Interno

Según la Contraloría General del Estado (2014) expresa que:

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcanzan los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control". (pp. 85-86)

Es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

2.2.7.1 Importancia del Control Interno

Según la contraloría General del Estado (2014) manifiesta que:

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND).

a. La columna de valoración contiene dos subcolumnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario.

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total.

$$CP = (CT/PT) \times 100 \text{ (Formula)}$$

b. La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Calificación grado de nivel de porcentual confianza riesgo

15 - 50 % 1 Bajo 3 Alto

51 - 75 % 2 Medio 2 Medio

76 - 95 % 3 Alto 1 Bajo

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

c. Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- ✓ Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
- ✓ Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- ✓ Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
- ✓ Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- ✓ Explicación del nivel de riesgo. (pp.94-96)

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

2.2.8 Riesgos de auditoría

“Es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada” (Contraloría General del Estado, 2014, p. 99), es el peligro de tener errores en la información examinada.

Opinión

“La información del auditor que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera” (Contraloría General del Estado, 2014, p. 300), es decir es un criterio fundamentado y emitido por el auditor respecto de la situación financiera de una institución.

Dictamen

“El dictamen es una opinión que da el auditor, a los estados financieros, al finalizar la auditoría externa, existen cuatro tipos de dictamen: sin salvedades, con salvedades, adverso y abstención de opinión”, es decir, es el punto de vista del auditor, posterior a la realización de la auditoría.

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; permite el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción

2.4.2 Variable Dependiente

Empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Método cualitativo

Al aplicar este método se describió cualitativamente los problemas encontrados que incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos. Se fundamentó en conceptos que se familiarizaron con el tema de estudio.

Método cuantitativo

Este método se aplicó en los resultados del marco metodológico y en la fase de ejecución de la auditoría financiera, permitió examinar la información obtenida mediante el empleo de los papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe de la auditoría Financiera de manera numérica, para posteriormente tabular los datos, graficarlos y analizar los resultados obtenidos para tomar como base de la propuesta.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Básica

Se requirió de aspectos teóricos ajustados a la realidad de las funciones que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción.

Descriptiva

Permitió describir y analizar los procesos, programas, procedimientos, técnicas y políticas de auditoría para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población sujeta de estudio de la presente investigación fueron 2 personas y debido a que la población es muy reducida no se aplicó el cálculo de la muestra, por lo tanto se realizó la entrevista a todos; según lo que se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 1: Personal del GAD Parroquial de Asunción

PERSONAL	POBLACIÓN	MUESTRA
Presidente del GAD Parroquial de Asunción	1	1
Secretaria-Tesorera	1	1
TOTAL	2	2

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Observación. - A través de este método se observó el desenvolvimiento directo en los puestos de trabajo del personal de recursos humanos y se recolectó la respectiva información.

Inductivo. -Este método permitió analizar la problemática que presenta en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, con la información obtenida se procedió a evaluar el empleo eficaz y eficiente de los recursos.

3.4.2 Técnicas e instrumentos

La Técnica de Estudio General. – Con esta técnica se logró apreciar profesionalmente las características generales de la institución y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos.

La técnica de Inspección. - Consistió en examinar la documentación y registros financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción.

Técnica de la investigación. -Se indagó y se obtuvo información de los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción.

Técnica de la observación- Se acudió a la institución a verificar actividades contables y financieras del GAD Parroquial de Asunción.

Entrevista. -Se aplicó al presidente y a la secretaria-contadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción.

3.5 RESULTADOS

1. ¿Se ha realizado auditorías financieras en esta institución en el período 2015?

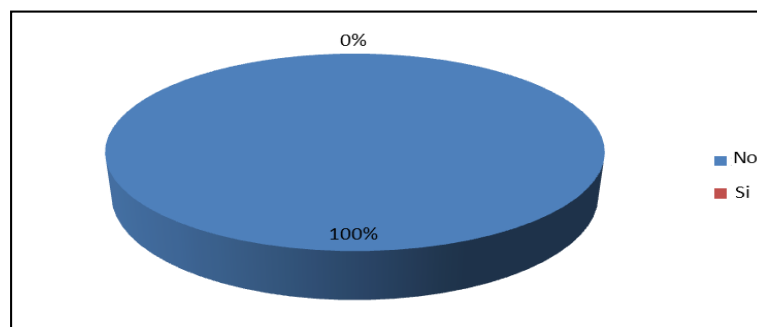
Tabla 2: Auditorías financieras anteriores

Alternativas	Nº de personas	%
Si	0	0
No	2	100
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 1: Auditorías financieras período 2015



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados afirman que la Contraloría General del Estado que al concluir cada administración realiza auditorías al GADPA.

2. ¿Tienen conocimiento de los informes emitidos por auditorías realizadas anteriormente?

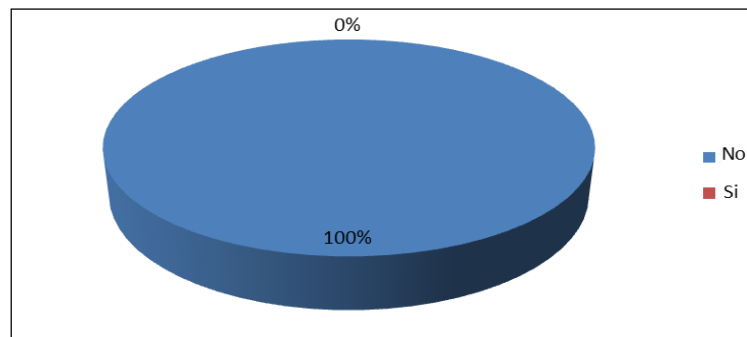
Tabla 3: Informes emitidos de auditorías

Alternativas	Nº de personas	%
Si	0	0
No	2	100
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 2: Informes emitidos de auditorías



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados afirman que no tiene conocimiento del informe emitidos por la auditoría realizada anteriormente al GADPA

3. ¿Considera que es de gran importancia que se realicen auditorías financieras en ésta institución?

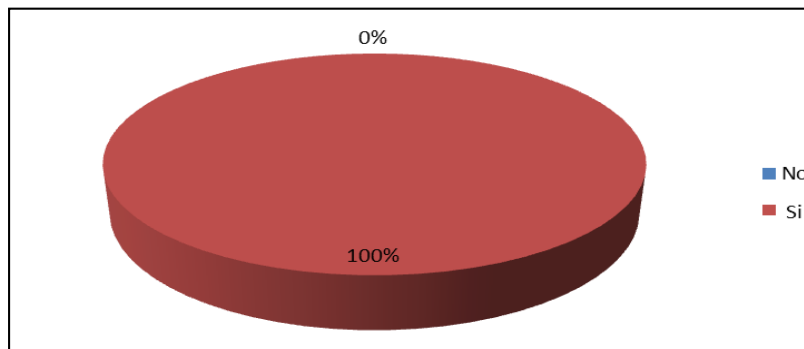
Tabla 4: Importancia de la auditoría

Alternativas	Nº de personas	%
Si	2	100
No	0	0
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 3: Importancia de la auditoría



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados considera que es de gran importancia que se realicen auditorías financieras al GADPA para conocer el movimiento de las cuentas y evaluar una administración eficiente.

4. ¿Los controles internos aplicados al proceso contable por la actual administración son suficientes para obtener estados financieros razonables?

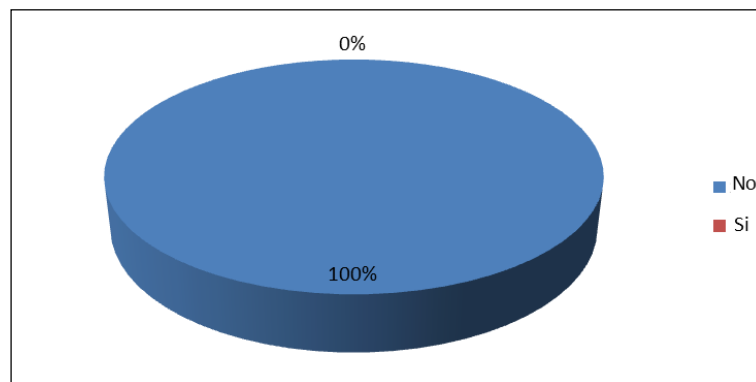
Tabla 5: Controles internos aplicados

Alternativas	Nº de personas	%
Si	0	0
No	2	100
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 4: Controles internos aplicados



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados menciona que no se han aplicado controles internos suficientes por la actual administración.

5. ¿Considera que se debería mejorar el sistema de control interno de ésta institución?

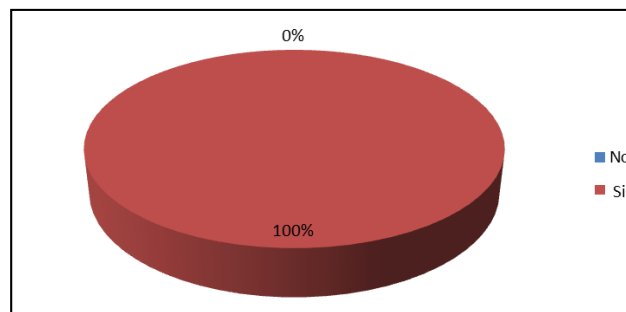
Tabla 6: Mejoramiento del sistema de Control Interno

Alternativas	Nº de personas	%
Si	2	100
No	0	0
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 5: Mejoramiento del sistema de Control Interno



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados considera que se debería mejorar el sistema de control interno de ésta institución para alcanzar los objetivos institucionales.

6. ¿Considera que es importante contar con un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados al finalizar de un periodo fiscal?

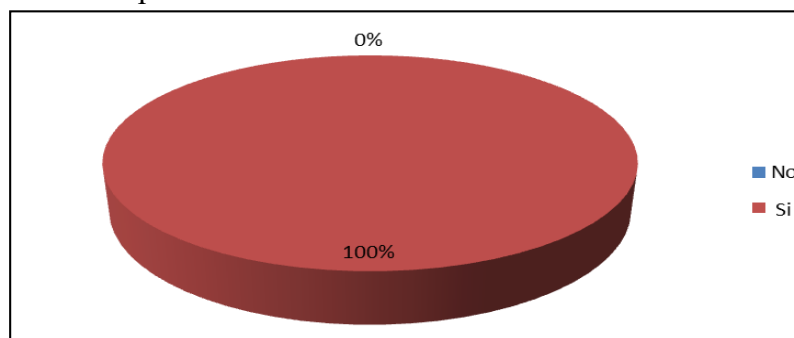
Tabla 7: Importancia de la razonabilidad de los estados financieros

Alternativas	Nº de personas	%
Si	2	100
No	0	0
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 6: Importancia de la razonabilidad de los estados financieros



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados considera que es importante contar con un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados al finalizar de un periodo fiscal para evaluar periódicamente la gestión de cada administración.

7. ¿Considera que las recomendaciones realizadas en auditorías sirvan para mejorar el sistema de control interno y la gestión de la administración?

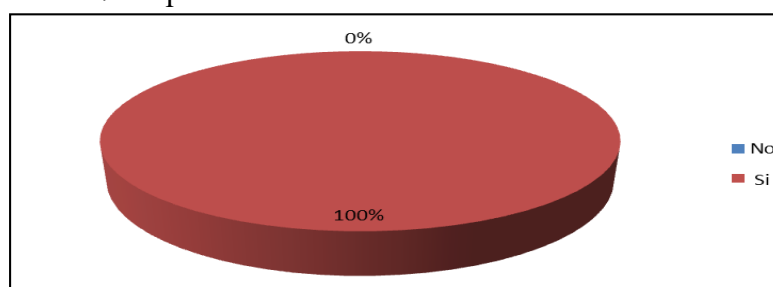
Tabla 8: Importancia de las recomendaciones de las auditorías

Alternativas	Nº de personas	%
Si	2	100
No	0	0
Total	2	100

Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Gráfico 7: Importancia de las recomendaciones de las auditorías



Fuente: Encuestas aplicadas al personal del GADPA

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los encuestados considera que las recomendaciones realizadas en auditorías ayudan a mejorar el sistema de control interno para que la gestión de las administraciones sea más eficiente y no incurran en posibles faltas.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Al aplicar la encuesta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; enfocándonos en la pregunta 1, 3, 4, 7, deja como evidencia que en el año 2015 la institución no fue auditada y no se dio la debida importancia al control en los estados financieros, cabe recalcar que en la entrevista realizada al presidente del GADPA, noto su preocupación al encontrar falencias en el manejo de los controles y el seguimiento a cada una de las operaciones realizadas en la institución, razón por la cual resalta la gran importancia que se realice la auditoría financiera a la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

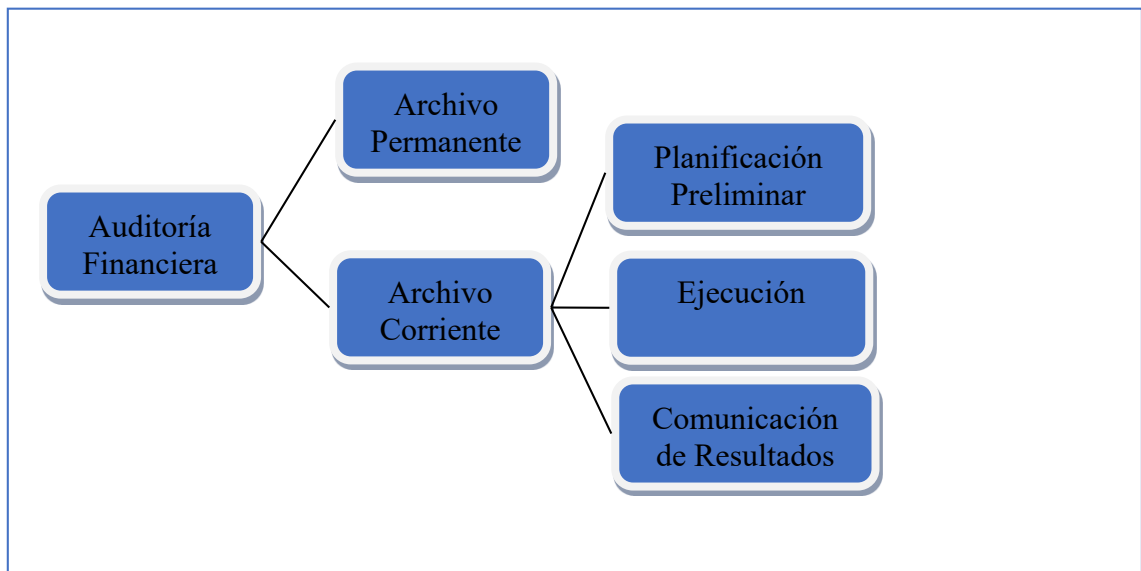
4.1 TÍTULO

Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, Cantón Sucúa Provincia de Morona Santiago, Periodo 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Auditoría financiera a efectuarse seguirá la siguiente metodología:

Figura 1: Metodología de la Auditoría



Elaborado por: La Autora

4.2.1 Archivo Permanente



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
NATURALEZA:	AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO:	DICIEMBRE 2015
DIRECCIÓN:	BARRIO CENTRO FRENTE AL ESTADIO VICENTE JINTIACH

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

- RH** Reseña Histórica
- RUC** Registro Único de Contribuyentes
- LO** Localización
- BL** Base Legal
- EO** Estructura Organizacional
- FP** Funciones del Personal

INFORMACIÓN FINANCIERA

- ER** Estado de Resultados
- ESF** Estado de Situación Financiera
- EEP** Estado de Ejecución Presupuestaria

COMUNICACIONES VARIAS

- PAF** Propuesta de auditoría financiera
- PA** Plan de Auditoría.
- CR** Carta de Requerimiento.
- CA** Carta de aceptación del cliente.
- CPS** Contrato de Prestación de Servicios
- OT** Orden de trabajo de auditoría.
- CI** Comunicación del inicio de la auditoría.
- CIA** Confirmación del inicio de auditoría

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

INFORMACIÓN GENERAL

Reseña Histórica

Asunción fue elevada a la categoría de Parroquia Rural, el 12 de marzo de 1969, tuvo que esperar un año para que en 1970 se designe a quien sería el primer Teniente Político, recayendo la responsabilidad en la persona del señor Eugenio Samik, Secretario es nombrado el señor Ángel Timias hasta 1976. A posterior ocuparon la dignidad los señores: Pedro Pinchupá, Roberto Nase, Marcelo Utitaj, Ángel Puwanchir, en la actualidad esta dignidad la desempeña el señor Chiriap Silverio. Mediante Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre de 2000, se expidió la creación y Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.

Misión

Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia, articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de entidades gubernamentales, y no gubernamentales, promoviendo la participación ciudadana.

Visión

Para el año 2030 la parroquia Asunción será un centro de desarrollo e intercambio cultural, turístico, comercial, proveedor de servicios básicos y sociales que aportan al desarrollo de los asentamientos humanos que promueve el desarrollo de una economía sostenible y sustentable con respeto a los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza. Contará con un sistema vial, tránsito y transporte que proporcionará una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, impulsará un desarrollo integral entre comunidades.

Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de la población, potenciando las capacidades locales y aumentando productividad y competitividad del sector agropecuario y ecoturístico, con la implementación de la participación ciudadana para alcanzar el progreso equitativo, solidario, sustentable, social y económico con una adecuada planificación y administración de la gestión pública, con carácter intercultural y plurinacional hacia una parroquia de paz con alianzas para el desarrollo en un ambiente sano y equilibrado, para conseguir el Sumak Kawsay.

Objetivo Específicos

- ✓ Promover el desarrollo sustentable del territorio parroquial, niveles de producción, productividad y competitividad de los sectores agropecuarios y ecoturístico.
- ✓ Mejorar la gobernanza y articulación con otros niveles de GAD a partir de la concertación y construcción social del territorio.
- ✓ Impulsar un trabajo coordinado con los diferentes actores sociales, para mejorar el proceso de participación ciudadana en el territorio parroquial.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

RUC del GAD Parroquial de Asunción



SRI
...le hace bien al país

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1460015800001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CHIRIAP MASHU JOSE SILVERIO

CONTADOR: YANZA PALLCHISACA DIANA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	28/08/2001	FEC. CONSTITUCION:	27/10/2000
FEC. INSCRIPCION:	28/08/2001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14/10/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: ASUNCION Barrio: CENTRO Calle: SIN NOMBRE Número: S/N
Referencia ubicación: JUNTO AL ESPACIO CUBIERTO ASUNCION Telefono Domicilio: 073044249 Email: deisyg_2684@hotmail.com Celular: 0990534155

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	ZONA 6 MORONA SANTIAGO	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



14 OCT 2015
Firma del Servidor Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JMRG091112 **Lugar de emisión:** MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y **Fecha y hora:** 14/10/2015 17:15:17

Página 1 de 2

www.SRI.gob.ec



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1460015800001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 01/10/2001

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: ASUNCION Barrio: CENTRO Calle: SIN NOMBRE Número: S/N
Referencia: JUNTO AL ESPACIO CUBIERTO ASUNCION Telefono Domicilio: 073044249 Email: delsyg_2684@hotmail.com Celular: 0990534155

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JMRG091112 **Lugar de emisión:** MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y **Fecha y hora:** 14/10/2015 17:15:17

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

Localización del GAD Parroquial de Asunción

Provincia: Morona Santiago

Cantón: Sucúa

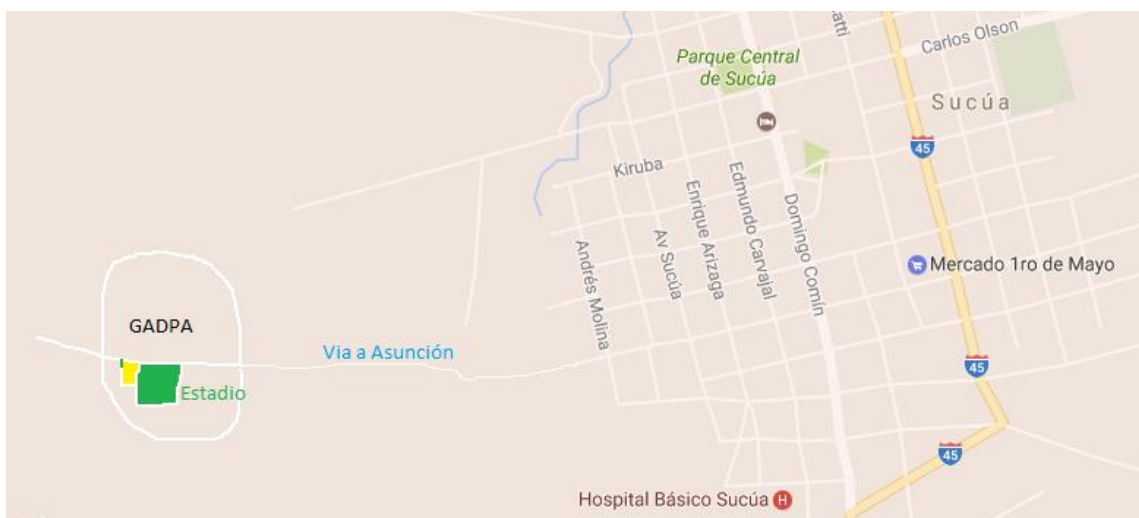
Parroquia: Asunción

Dirección: Frente al estadio Vicente Jintiach

Figura 2: GAD Parroquial Asunción



Figura 3: Localización



Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

Base Legal GAD Parroquial de Asunción

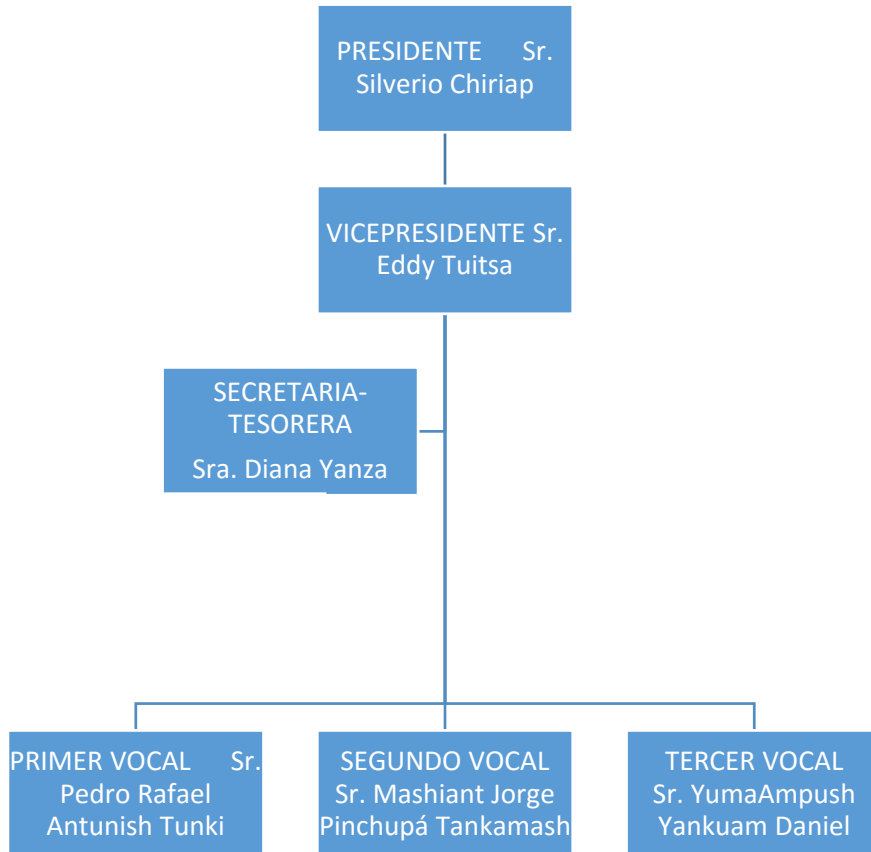
Las gestiones de parroquialización se efectuaron el 12 de Marzo de 1969, mediante decreto ejecutivo No 134 publicado en el Registro Oficial, se establece a Asunción como nueva parroquia del cantón Sucúa, integrada por las comunidades de Diamante, Kansar, Sunkants, San Marcos, Santa Teresita y Nuevos Horizontes; y el desarrollo de su vida jurídica se rige por:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana;
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento Interno del GADP de Asunción.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

Estructura Organizacional

Figura 4: Organigrama Estructural GADP de Asunción



Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

Funciones del Personal GAD Parroquial de Asunción

1. Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

2. Atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial

- a) Convocar y presidir la sesión de junta parroquial en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.
- c) Reemplazar al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva.

3. Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;

- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial.
- f) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial;

4. Funciones del Consejo de Planificación

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatri-anual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

4. Funciones del Comité de Participación Ciudadana

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y ;
- b) Participar en la definición de políticas públicas;
- c) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- d) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación, actualización y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.

Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

- e) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- g) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

6. Atribuciones de la Secretaría/Tesorería

Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural y de las comisiones permanentes.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo
- c) Llevar el registro de las comunicaciones internas desde las comisiones permanentes y especiales hasta el seno de la Junta Parroquial.

Gestión de Recursos Financieros

- a) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la Junta.
- b) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas Mensualmente.
- c) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI.
- d) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación Pública.
- e) Elaborar el Plan anual de contratación institucional.
- f) Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- g) Asesorar a la Presidencia en el área financiera.

Gestión de Servicios Administrativos

- a) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las comisiones u otras instituciones o instancias.
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.

Gestión de Bienes

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
- b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes.
- c) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización del Vehículo.
- d) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

Gestión de Recursos Humanos

- a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.
- b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.
- c) Mantener el archivo de los contratos celebrados por el GAD con los servidores de la institución.

7. Funciones y Atribuciones del responsable de la Unidad de Planificación

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.
- b) Formular estudios de pre-inversión en materia productiva a nivel de perfiles.
- c) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad.
- d) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT.

- e) Elaborar el plan operativo anual.
- f) Llevar a cabo procesos de fortalecimiento organizativo.
- g) Representar al área técnica del GADP, en el consejo de planificación.
- h) Reportar ejecución de proyectos y avance de metas de PDOT, bajo metodología requerida por la SENPLADES.
- i) Coordinar procesos de socialización de procesos o capacitación a la junta parroquial, dependiendo el caso.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

INFORMACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31-dic-2015

Cuentas	Denominación		
6360101	Al Gobierno Central		-860,94
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		-5.746,47
63610	Transferencias para inversion al sector publi		-20.000,00
6361003	A empresas Publicas		-20.000,00
	RESULTADO FINANCIERO		
	RESULTADO DE EXPLOTACION		
	RESULTADO DE OPERACIÓN		-192.841,31
631	(-) Gastos en Inversiones Públicas		-143.180,29
63153	Inversiones en Bienes Nacionales Uso Publico		-143.180,29
633	(-) Gastos en Remuneraciones		-48.885,76
63301	Remuneraciones Básicas		-37.944,80
6330105	Remuneraciones Unificadas		-37.944,80
63302	Remuneraciones Complementarias		-4.950,51
6330203	Décimo Tercer Sueldo		-3.092,01
6330204	Décimo Cuarto Sueldo		-1.858,50
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social		-5.990,45
6330601	Aporte Patronal		-4.322,84
6330602	Fondo de Reserva		-1.667,61
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo		-610,98
63401	Servicios Básicos		-610,98
6340101	Agua Potable		-84,60
6340104	Energía Eléctrica		-526,38
	(-) Gastos Financieros y Otros		-164,28
63504	(-) Gastos Financieros y Otros		-164,28
63504	Seguros.Comisiones Financieras y Otros		-164,28
6350403	Comisiones Bancarias		-164,28
	TRANSFERENCIAS NETAS		311.188,24
626	Tranferencias Recibidas		337.795,65
62601	Transf.y Donaciones Corrientes del Sector Púb		438,36
6260106	De Entidades Financieras Públicas		438,36
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo		57.464,67
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial		57.464,67
62621	Transfer.y Donaciones de Capital Sector Públi		92.389,50
6262106	De Entidades Financieras Publicas		92.389,50
62624	Aportes y Participaciones de Capital Sector P		53.418,95
6262402	De exportaciones de Hidrocarburos		53.418,95
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversi		134.084,17
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		134.084,17
636	(-) Transferencias Entregadas		-26.607,41
63601	T. Corrientes al Sector Público		-6.607,41
	(-) Gastos Financieros		
	OTROS INGRESOS Y GASTOS		-6.751,46
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros		-6.751,46
63851	Depreciación Bienes de Administración		-6.751,46
		RESULTADO DEL EJERCICIO	111.595,47
29-feb-2016	Ejercicio: 15GADA	Elaborado por: GAD	GADA

PRESIDENTE
SILVERIO



SECRETARIA
TESORERA
DIANA YANZA



Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
Al 31-dic-2015			
Cuentas	Denominación		
ACTIVO			212.455,30
CORRIENTE			118.742,17
111	Disponibilidades		23.425,93
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg		23.425,93
1110301	B.Central Ecuador Moneda de Curso Legal		231,63
1110305	B.Central Ecuador BEDE-Donacion		23.194,30
112	Anticipos de Fondos		61.694,61
11201	Anticipos a Servidores Públicos		2.252,88
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"		2.252,88
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraest		48.193,15
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios		11.248,58
113	Cuentas por Cobrar		33.076,04
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones co		9.922,82
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital		23.153,22
134	Existencias para Inversión		545,59
13408	Existencias de Bienes de Uso Consumo para Inv		545,59
1340804	Materiales de oficina		285,61
1340805	Materiales de aseo		259,98
LARGO PLAZO			11.968,80
124	Deudores Financieros		11.968,80
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores		11.968,80
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		11.968,80
FIJO			81.564,97
14100/14198	Bienes de Administración		106.879,32
14101	Bienes Muebles		64.041,46
1410103	Mobiliarios		41.332,92
1410104	Maquinarias y Equipos		13.517,80
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		6.696,46
1410108	Bienes Artísticos y Culturales		2.494,28
14103	Bienes Inmuebles		42.837,86
1410301	Terrenos		8.837,86
1410302	Edificios, Locales y Residencias		34.000,00
14199	(-) Depreciación Acumulada		-25.314,35
1419902	Edificios, Locales y Residencias		-3.173,33
1419903	Mobiliarios		-9.103,62
1419904	Maquinarias y Equipos		-5.335,94
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		-6.579,09
1419908	Bienes artísticos y culturales		-1.122,37

	INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS	0,00
	OTROS	179,36
12500/12598	Inversiones diferidas	179,36
12524	Prepagos por Bienes de uso y consumo de Inver	179,36
1252407	Prepagos de materiales de iipresion, fotogra	179,36
	PASIVO	100.140,76
	CORRIENTE	22.322,46
212	Depósitos y Fondos de Terceros	354,94
21203	Fondos de Terceros	354,94
2120301	LEON SUAREZ DANNY	354,94
213	Cuentas por Pagar	21.967,52
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	1.854,04
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes	992,28
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversio	301,61
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Invers.	18.238,63
21377	Cuentas por Pagar otros gastos	11,77
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	569,19
	LARGO PLAZO	77.818,30
223	Empréstitos	52.747,88
22301	Creditos Internos	52.747,88
2230101	Creditos del Sector Publico	52.747,88
224	Créditos Financieros	25.070,42
22498	Cuentas por pagar años anteriores	25.070,42
2249801	Cuentas por Pagar años anteriores	25.070,42
	OTROS	
	PATRIMONIO	112.314,54
611	Patrimonio Público	62.210,86
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	62.210,86
61801	Resultados de Ejercicios Anteriores	-61.491,79
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	-61.491,79
	Resultado del Ejercicio Vigente (618.03 proyectada)	111.595,47
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	212.455,30


 SILVERIO CHIRIAP
 PRESIDENTE



SECRETARIA
 TESORERA
 DIANA YANZA



Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al 31-dic-2015

Cuentas	CONCEPTOS	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	61.432,64	57.903,03	3.529,61
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	61.432,64	57.903,03	3.529,61
	GASTOS CORRIENTES	64.677,24	61.776,76	2.900,48
51	Gastos en personal	50.896,60	48.885,76	2.010,84
53	Bienes y Servicios de Consumo	718,16	610,98	107,18
56	Gastos Financieros	5.508,33	5.508,33	
57	Otros Gastos Corrientes	374,36	164,28	210,08
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	7.179,79	6.607,41	572,38
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-3.244,60	-3.873,73	629,13
	INGRESOS DE CAPITAL	299.029,62	279.892,62	19.137,00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	299.029,62	279.892,62	19.137,00
	GASTOS DE PRODUCCION			
	GASTOS DE INVERSION	273.142,52	157.886,11	115.256,41
71	Gastos en Personal para Inversión	18.324,75	16.052,96	2.271,79
73	Bienes y Servicios para Inversión	136.126,92	109.578,04	26.548,88
75	Obras Públicas	81.976,24	1.999,64	79.976,60
77	Otros Gastos de Inversión	300,00	255,47	44,53
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	36.414,61	30.000,00	6.414,61
	GASTOS DE CAPITAL	33.604,70	24.603,71	9.000,99
84	Activos de Larga Duración	33.604,70	24.603,71	9.000,99
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-7.717,60	97.402,80	-105.120,40
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	50.986,29		50.986,29
37	Saldos Disponibles	37.471,66		37.471,66
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	13.514,63		13.514,63
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	40.024,09	36.566,55	3.457,54
96	Amortización Deuda Pública	33.905,46	33.834,47	70,99
97	Pasivo Circulante	6.118,63	2.732,08	3.386,55
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	10.962,20	-36.566,55	47.528,75
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		56.962,52	-56.962,52
29-feb-2016	15:20:42	Ejercicio: 15GADA	Elaborado por: GAD	GADA



 SILVERIO CHIRIAP
 PRESIDENTE



 SECRETARIA-
 TESORERA
 DIANA YANZA

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-05
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-06

PLAN DE AUDITORÍA

Sucúa, 6 de octubre del 2016

Señor
José Silverio Chiriap Mashu
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato presentar a usted y a los vocales de la institución la siguiente propuesta de auditoría financiera, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría financiera, las Normas Internacionales de Información Financiera y demás disposiciones legales que regulan las actividades del GAD Parroquial.

Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; permite el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos contables y el correcto uso de los recursos del GAD Parroquial. para promover la eficiencia en sus actividades fortaleciendo la adherencia a las normas vigentes fijadas por la administración pública.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad. de la información financiera presentada por la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos contables realizados por la institución para control de las actividades financieras y contables de una entidad.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos para sustentar el dictamen emitido.

Alcance de la auditoría

La Auditoría Financiera a realizarse será dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; con el propósito de evaluar empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución así también el establecimiento de acciones correctivas que le permitan al presidente tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría vigentes y establecidas.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor: Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.
Jefe de Equipo de auditoría: Ing. Letty Karina Elizalde Marín.
Operativo: Srta. María Alejandra Yánez Rivera.

Tiempo estimado para la ejecución

La fecha de inicio del examen es el 5 de octubre del 2016, el tiempo que ha presupuestado la firma para el cumplimiento del trabajo es de 60 días laborables en las que se realizará lo siguiente:

Planificación: 15 días desde el 5 al 25 de octubre de 2016
 Ejecución: 30 días desde 26 de octubre al 9 de diciembre.
 Comunicación de Resultados: 15 días desde el 12 al 30 de diciembre de 2016

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 30 de diciembre de 2016.

Recursos Humanos

CARGOS	NOMBRE
Supervisor	Ing. Víctor Albán
Jefe de Equipo	Ing. Letty Elizalde
Operativo	Lic. Alejandra Yánez

Recursos Materiales

ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
BIENES Y MATERIALES				
Papel Bond A4 75 gr.	2	Resma	4,75	9,50
Esferos	2	Unidad	0,50	1,00
Memoria USB 8GB	1	Unidad	7,00	7,00
SERVICIOS				
Internet	240	Horas	0,80	192,00
Fotocopiado	30	Copias	0,04	1,20
Impresiones	800	Hoja	0,10	80,00
Anillados	4	Unidad	1,00	4,00
Movilización	4	Viaje	12,50	60,00
Alimentación	12	Comida	5,00	60,00
OTROS				
Imprevistos 10%				41,47
TOTAL				456,17

Colaboración del cliente

La colaboración del GAD Parroquial de Asunción será coordinada con la secretaria-tesorera.

Producto a entregar

La Auditoría Financiera se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y otros procedimientos de auditoría que se considere necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la institución suelen incluir las siguientes pruebas.

- ✓ Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- ✓ Verificación de la existencia de procedimientos contables adecuados de operación y su eficacia.

- ✓ Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- ✓ Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables significativas hechas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto.

Cronograma de actividades

N°	ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar												
2	Recolección de información												
3	Revisión de documentos												
4	Elaboración de archivo de planificación preliminar y específica												
5	Examinar los Estados Financieros												
6	Examinar componente anticipos a proveedores												
7	Examinar componente Remuneración												
8	Examinar componente de gastos												
9	Elaborar el borrador de informe de auditoría												
10	Lectura de borrador												
11	Elaborar informe de auditoría												
12	Entrega del informe de auditoría												

Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.

AUDITOR

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-06
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-07

CARTA DE REQUERIMIENTO

Sucúa, 7 de octubre del 2016

Señor
José Silverio Chiriap Mashu
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
Presente.-

De nuestra consideración:

Me dirijo a usted, en relación a la Auditoría Financiera del período de enero a diciembre del 2015, para solicitarle de la manera más comedida se me facilitarnos la información necesaria para poder realizar nuestro trabajo de Auditoría Financiera de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que facilitaremos.

Como ya se ha mencionado este trabajo será realizado en base a tres componentes básicos, se requiere diferente documentación para realizar nuestro trabajo de auditoría.

Se requiere para su análisis y verificación la siguiente información:

Información general como:

- Misión y visión
- Base Legal
- Presupuesto 2015
- Organigrama estructural

Información financiera como:

- RUC
- Estados Financieros

Espero que se cuente con la cooperación de su personal y confío en que pondrán a mi disposición la documentación e información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

Atentamente:

Srta. María Alejandra Yánez Rivera
AUDITORA

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-07
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-10

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

Sucúa, 10 de octubre de 2016

Licenciada

Alejandra Yánez

AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente

De mi consideración:

Luego de realizada la respectiva comunicación a los vocales del GAD Parroquial de Asunción, se autoriza la contratación de los servicios profesionales de auditoría externa para la realización de la Auditoría Financiera.

Razón por la cual se procede a notificar que la oferta profesional que su firma presenta fue aceptada; autorizo el inicio del trabajo correspondiente solicitando absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor.

Atentamente,

Sr. José Silverio Chiriap Mashu

PRESIDENTE DEL GADP DE ASUNCIÓN

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-10

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA

PRIMERA.- CONTRATANTES

En Sucúa a los cinco días del mes de octubre del año dos mil dieciséis, comparece por una parte el Sr. José Silverio Chiriap Mashu cédula de ciudadanía No. 1400188205 en calidad de PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN a quien en adelante podrá designárselo como “GAD Parroquial”, y por otra parte la Firma AUDIT AUDITORES EXTERNOS con RUC 0691213142001, cuyo representante legal es el Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo con C.I. 060138378-9, a quien en adelante podrá llamársele “Auditor”.

SEGUNDA.- RELACIÓN PROFESIONAL

Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre el “GAD Parroquial” y el “Auditor”

TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO

El “GAD Parroquial” suscribe el presente contrato con el “Auditor” que acepta restar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

3.1. Efectuar la Auditoría Integral del “GAD Parroquial” del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. Dicho examen tendrá como objeto evaluar los aspectos financieros, gestión y cumplimiento del manejo de los recursos del “GAD Parroquial” durante el periodo establecido.

3.2. Como resultado del trabajo contratado el “Auditor”, de acuerdo con las disposiciones vigentes, emitirá los Informe de Visita Preliminar, Control Interno y Final

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GAD PARROQUIAL”

El “GAD Parroquial” se compromete a elaborar y entregar toda la información solicitada por el “Auditor”.

QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES

El tiempo estipulado para la entrega del informe final de la auditoría financiera es de sesenta días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo estipulado de existir causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por la institución.

SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría Financiera a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Licenciada en Contabilidad y Auditoría en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

SÉPTIMA.- PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo preparados por el “Auditor” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto podrá el “GAD Parroquial” considerar como propios, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos judiciales.

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD PARROQUIAL” Y DEL “AUDITOR”

RESPONSABILIDADES DEL “AUDITOR”.- En base a las Normas Internacionales de Auditoría, el “Auditor” se realizarán indagaciones específicas a la Administración del “GAD Parroquial” y a otras personas acerca del desempeño del personal y de la efectiva estructura del control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que el “Auditor” debe obtener una carta de representación de la Administración del “GAD Parroquial” sobre temas significativos del área a analizarse.

Los resultados de las pruebas de auditoría del “Auditor”, las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas a la Administración comprenden la evidencia en que el “Auditor” tiene la intención de depositar su confianza al conformarse su opinión con el desempeño demostrado en las operaciones el personal.

En el trabajo de Auditoría, el “Auditor” proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría. Ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos para medir la eficiencia y eficacia de las operaciones. Por consiguiente, la auditoría puede no detectar errores significativos, fraudes u otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en las operaciones, en el caso de existir.

En ningún caso el “Auditor” será responsable ante el “GAD Parroquial”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD PARROQUIAL”.-
Son responsabilidades de la Administración del “GAD Parroquial”, las siguientes: El “GAD Parroquial” asume enteramente la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información proporcionada. El “GAD Parroquial” se compromete en proporcionar al “Auditor” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

DÉCIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Sucúa y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad Macas, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Las comparecientes en este contrato aceptan el presente contrato con todo lo estipulado en el mismo.

Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias del mismo tenor.

Sr. José Silverio Chiriap Mashu

**PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL DE ASUNCIÓN**

Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.

AUDITOR EXTERNO

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-11

ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Sucúa, 11 de octubre de 2016

Licenciada

María Alejandra Yánez

AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo al contrato realizado con el Presidente del GAD Parroquial de Asunción, Sr. José Silverio Chiriap Mashu para realizar la Auditoría Financiera a la institución antes mencionada, autorizó a usted para que en calidad de Jefe de Equipo inicie dicha Auditoría del periodo 2015. Se cumplirá con los siguientes objetivos:

Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; Permite el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos contables y el correcto uso de los recursos del GAD Parroquial para promover la eficiencia en sus actividades fortaleciendo la adherencia a las normas vigentes fijadas por la administración pública.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad de la información financiera presentada por la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos contables realizados por la institución para control de las actividades financieras y contables de una entidad.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos para sustentar el dictamen emitido.

Alcance de la auditoría

La Auditoría Financiera a realizarse será dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; con el propósito de evaluar empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución así también el establecimiento de acciones correctivas que le permitan al presidente tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría vigentes y establecidas.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor: Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA
Jefe de Equipo de auditoría: Ing. Letty Karina Elizalde Marín
Operativo: Srta. Alejandra Yánez

Tiempo estimado para la ejecución

La fecha de inicio del examen es el 5 de octubre del 2016, el tiempo que ha presupuestado la firma para el cumplimiento del trabajo es de 60 días laborables en las que se realizará lo siguiente:

Planificación: 15 días desde el 5 al 25 de octubre de 2016
Ejecución: 30 días desde 26 de octubre al 9 de diciembre.
Comunicación de Resultados: 15 días desde el 12 al 30 de diciembre de 2016

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 30 de diciembre de 2016.

Producto a entregar

La Auditoría Financiera se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y otros procedimientos de auditoría que se considere necesario de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la institución suelen incluir las siguientes pruebas.

- ✓ Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- ✓ Verificación de la existencia de procedimientos contables adecuados de operación y su eficacia.
- ✓ Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- ✓ Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables significativas hechas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto.

Cpa. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.
SUPERVISOR

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-11
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-12

Asunto: Comunicación de Inicio de Auditoría.

Fecha: Sucúa, 11 de octubre de 2016.

Señor

José Silverio Chiriap Mashu

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a la orden de trabajo, me permito comunicarle a usted que se dará inicio a la auditoría financiera correspondiente al período 2015, se solicita de manera oportuna la colaboración de su personal y su aporte para llevar a cabo la realización de la auditoría financiera; con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre las operaciones financieras, administrativas y cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación.

Agradezco su atención.

Atentamente,

Lic. María Alejandra Yánez

AUDITOR

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-11
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-12

CONFIRMACIÓN DEL INICIO DE AUDITORÍA

Sucúa, 12 de octubre de 2016

Licenciada

María Alejandra Yánez

AUDITOR AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente.-

En respuesta al oficio de fecha del 7 de octubre de 2016, con asunto Comunicación de Inicio de Auditoría, cumpla en informarle que el personal que labora en la Institución tiene el conocimiento sobre el proceso de auditoría que se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad, para lo cual contará con la colaboración necesaria para facilitar la información y documentación que se requerirá.

Cabe manifestar que estamos a disposición del equipo de trabajo con la finalidad de cumplir de la mejor manera y en el tiempo estipulado con lo establecido en el contrato de servicios profesionales.

Atentamente,

José Silverio Chiriap Mashu

PRESIDENTE DEL GADP DE ASUNCIÓN

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-12
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-13

4.2.2 Archivo Corriente



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
NATURALEZA:	AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO:	DICIEMBRE 2015
DIRECCIÓN:	BARRIO CENTRO FRENTE AL ESTADIO VICENTE JINTIACH

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- VP** Cédula Narrativa
- EPF** Entrevista Preliminar a los funcionarios
- HM** Hoja de Marcas
- HI** Hoja de Índices
- MP** Memorando de Planificación

FASE II: EJECUCIÓN

- AF** Análisis Financiero
- AM** Análisis de la Materialidad
- PA** Programas de Auditoría
- HH** Hoja de Hallazgos

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- IF** Informe Final

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-13
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-14

4.2.2.1 Planificación

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Planificar la auditoría financiera a realizarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción del período 2015, con el fin conocer las falencias detectadas durante este proceso y proporcionar acciones correctivas para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener un conocimiento general de la institución.
- Emitir un reporte preliminar de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Narre la visita preliminar a las instalaciones	AC.PP.VP	 MAYR 	13-10-2016
2	Narre la entrevista preliminar dirigida al personal	AC.PP.EP		13-10-2016
3	Definir las marcas e índices	AC.PP.HI		14-10-2016
4	Diseñe el Memorando de Planificación Preliminar	AC.PP.MP		14-10-2016

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-13
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
CÉDULA NARRATIVA VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

El día 13 de octubre del 2016, siendo las diez de la mañana se procedió a visitar el GAD Parroquial de Asunción, el horario de trabajo es de 8H00 a 12H00 y 13H00 a 17H00, manteniendo una hora para el almuerzo de lunes a viernes cumpliendo las 40 horas semanales y las 160 mensuales; el control de asistencia es realizado mediante registro manual de ingreso y salida de la institución. Está ubicada frente al estadio Vicente Jintiach en la parroquia de Asunción, Cantón Sucúa, Provincia de Morona Santiago.

El presidente manifiesta que el personal con el que cuenta son colaboradores competentes y se dio a conocer el objetivo del trabajo y la gran importancia que tiene la realización de la Auditoría Financiera a la institución, se comunicó que se evaluará los aspectos financieros, de igual manera la secretaria tesorera mencionó que es de gran importancia conocer los errores y falencias en la gestión de la entidad para que con ello se tome medidas para mejorar los procedimientos de la institución y con ellos brindar un mejor servicio a la comunidad y cumplir con las metas y objetivos trazados por la misma.

Durante la charla el presidente aclaro que no cuentan con una contadora certificada, pero por formalismo técnico, se realiza mediante la secretaria tesorera dándonos carta abierta a que toda información referente a la institución será otorgada a través y únicamente por la secretaria tesorera. La infraestructura del GAD Parroquial de Asunción es adecuada para su actividad que es la prestación de servicios públicos.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-13
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: JOSÉ SILVERIO CHIRIAP MASHU
CARGO: PRESIDENTE
ENTREVISTADORA: MARÍA ALEJANDRA YÁNEZ RIVERA
DÍA PREVISTO: 13-10-2016
HORA ENTREVISTA: 10:00 HORAS
LUGAR ENTREVISTA: INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

Objetivo: Dar a conocer el inicio de la Auditoría Financiera que evaluará del empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

1. ¿Qué tipo de institución es y bajo qué organismo se encontraba regida en el año 2015?

Es una entidad pública, estaba regida por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización principalmente.

2. ¿Cómo se formó esta institución?

Mediante Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre de 2000, se expidió la creación y Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.

3. ¿Qué dependencias integran la institución actualmente?

Las dependencias que integran son:

- Presidencia
- Secretaria-Tesorería
- Consejo Parroquial

4. ¿Qué servicios ofrecen a la población?

Dotación de obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población. Prestación de servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.

5. ¿Cuál es el horario de atención de la institución?

El horario de atención es de 7H30 a 12H00 y 13H00 a 17H00 de lunes a viernes.

6. ¿De los servicios que ofrece cual considera usted que es el de mayor demanda?

Prestación de servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.

7. ¿Se han realizado Auditorías financieras en el año 2015?

No se ha realizado auditorías en el año 2015 al GAD Parroquial.

8. ¿Tienen contador (a)?

Si, pero es solo formalismo técnico.

9. ¿Quién realiza la contabilidad del GAD Parroquial de Asunción?

La secretaria tesorera realiza el registro del proceso contable y los estados financieros lo realiza un profesional del área contable.

10. ¿Cuál es el sistema que se maneja en la institución?

Es el sistema CFR Contabilidad Financiera Rural.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-13
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: DIANA YANZA
CARGO: SECRETARIA-TESORERA
ENTREVISTADORA: MARIA ALEJANDRA YANEZ RIVERA
DÍA PREVISTO: 13-10-2016
HORA ENTREVISTA: 11:00 HORAS
LUGAR ENTREVISTA: INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

Objetivo: Dar a conocer el inicio de la Auditoría Financiera que evaluará del empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

1. ¿Cuántos años labora en la institución?

2 años en la institución.

2. ¿En qué fecha inició el periodo de gestión del actual presidente del GADPA?

Mayo de 2015 conjuntamente con los vocales.

3. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza los miembros de la Junta Parroquial?

Realizar el PAC y POA.

Reunión semanalmente.

4. ¿La ejecución de obras se realiza mediante gestión o se las realiza por medio del presupuesto?

Por medio del presupuesto.

5. ¿De qué manera se realizan las obras de la Parroquia?

Mediante una planificación la misma que es puesta a consideración de los

moradores en una asamblea parroquial los mismo que exponen sus necesidades prioritarias a ser ejecutadas en el transcurso del año con el presupuesto asignado.

6. ¿Cuál es el mecanismo de control del PAC y POA?

En noviembre del año anterior se elabora el POA del siguiente año, y el PAC permite controlar la ejecución de las contrataciones considerando fechas y montos.

7. ¿Quiénes forman parte del PAC?

Los proveedores de bienes y servicios.

8. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones para las funciones que desempeña?

Las capacitaciones se realizan casi siempre, cuando el CONAGOPARE da a conocer.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-13
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 9: Hoja de Marcas

Marca	Concepto
√	Verificado sin novedad
ϕ	Hallazgo
X	Error de registro
Σ	Sumatoria Total
©	Verificación con estados financieros y estado de cuenta
¥	Verificado con saldos
≠	Diferencias detectadas
®	Cotejado con estado financieros
ƒ	Confrontado con libros

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-14
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-17

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 10: Hoja de Índices

REF.	SIGNIFICADO
GADPA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
MAYR	MARÍA ALEJANDRA YÁNEZ RIVERA
VMAV	VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO
LKEM	LETTY KARINA ELIZALDE MARÍN
AP	ARCHIVO PERMANENTE
AC	ARCHIVO CORRIENTE
PA	PROGRAMA DE AUDITORÍA
MP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
VP	VISITA PRELIMINAR
HH	HOJA DE HALLAZGOS
HR	HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
ECI	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-14
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-17

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

1. Antecedentes

En los últimos dos años, en el GAD Parroquial de Asunción, la Contraloría General del Estado en el período 2015 no se ha efectuado la auditoría financiera a la institución por tal razón la Auditoría Financiera se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de Fecha 5 de octubre de 2016 emitida por el Ing. Víctor Albán, en su calidad de Director de Tesis, de acuerdo al Plan de Tesis y al esquema a desarrollarse aprobado.

2. Motivo de la auditoría

Elaborar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción para evaluar el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

3. Objetivos de la auditoría financiera

Con la realización de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015, se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos contables y el correcto uso de los recursos del GAD Parroquial para promover la eficiencia en sus actividades fortaleciendo la adherencia a las normas vigentes fijadas por la administración pública.

- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad de la información financiera presentada por la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos contables realizados por la institución para control de las actividades financieras y contables de una entidad.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos para sustentar el dictamen emitido

7. Tiempo estimado para la ejecución

El tiempo estimado para la ejecución es de 60 días laborables que incluye la elaboración del informe y comunicación de resultados

8. Conocimiento de la entidad y su base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, con RUC 1460015800001 es una empresa pública, con su representante legal el Sr. José Silverio Chiriap Mashu, presidente del GADP de Asunción se encuentra ubicado frente al estadio Vicente Jintiach, en la parroquia de Asunción perteneciente al cantón Sucúa de la provincia de Morona Santiago su Teléfono es 07-3043520. Rigen las Funciones y atribuciones del GAD Parroquial de Asunción, mediante decreto ejecutivo No 193 publicado en el Registro Oficial del 27 de octubre de 2000 y las disposiciones estipuladas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley Orgánica de Contratación Pública, La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Administrativo, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Tributario y otros.

9. Fuentes de financiamiento del GADPA

Transf.y Donaciones Corrientes del Sector Público.

Fondo de Descentralización Juntas Parroquial.

Transfer.y Donaciones de Capital Sector Público.

Aportes y Participaciones de Capital Sector Público.

Aportes y Participaciones de Capital e Inversión.

10. Principales Autoridades del Consejo Parroquial

PERIODO 2014-2019

PRESIDENTE: Sr. Silverio Chiriap

Vocales

Vicepresidente: Sr. Eddy Twitsa

Vocal 1: Sr. Pedro Antunish

Vocal 2: Sr. Jorge Pinchupá

Vocal 3: Daniel Yankuam

11. Principales Políticas y prácticas contables

No existe un manual específico para el desarrollo de la contabilidad dentro del GAD pero algunas de las prácticas más utilizadas en esta área son:

1. Utilización del plan de cuentas general del Ministerio de Finanzas.
2. Remitir al Ministerio de Finanzas Trimestralmente los Estados Financieros.
3. Ingreso de transacciones contables mensuales al sistema contable.

Otro de los programas utilizados por el GAD, es el USHAY el cual consiste en una aplicación web para que las entidades del sector público desarrollen de manera fácil e intuitiva el Plan Anual de Contratación (PAC).

11 Registro de los Hechos Económicos

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

12 Grado de Confiabilidad de la información.

La información financiera tiene un nivel de confiabilidad media, debido a que la secretaria-tesorera es el encargado del manejo de todos los procedimientos financieros de la institución, por lo que no hay supervisión alguna, en los procedimientos y operaciones que se generan en esta área.

13 Punto de Interés para el Examen

- Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros.
- Aplicar indicadores financieros que permitan medir el nivel de eficiencia y eficacia de los procedimientos.
- Revisar la normativa de control interno y su cumplimiento.

14 Componentes a analizar en la Auditoría Específica

En la evaluación preliminar se determina la necesidad de que los componentes que serán considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos inherentes, de control y de detección:

- Estado de resultados
- Estado de situación financiera
- Ejecución del Presupuesto

15 Recursos Humanos

CARGOS	NOMBRE
Supervisor	Ing. Víctor Albán
Jefe de Equipo	Ing. Letty Elizalde
Operativo	Lic. Alejandra Yáñez

4.2.2.2 Ejecución

FASE II

EJECUCIÓN



AUDITORÍA FINANCIERA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Objetivo general

Determinar la razonabilidad y veracidad de la información que reflejan los estados financieros del período 2015, con la finalidad de verificar si las operaciones y transacciones se originaron, observaron y cumplieron con la normativa vigente y Principios de Contabilidad.

Objetivos específicos

- Evaluar el control interno de las cuentas elegidas para ser analizadas según el criterio de materialidad.
- Establecer si los saldos de las cuentas presentadas en los estados financieros son reales
- Demostrar si se está dando buen uso de los fondos destinados por el GADPA

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	HECHO POR	FECHA
1	Realizar el análisis Vertical y Horizontal de los estados financieros	AC.AF.AEF	MAYR	26-10-2016
2	Analice la materialidad de las cuentas a partir del análisis financiero	AC.AF.AMC		31-10-2016
3	Evaluación de Control Interno	AC.AF.EMC		03-11-2016
4	Matriz de Ponderación del Nivel de Riesgo	AC.AF.PNR		03-11-2016
5	Cédula Sumaria y Analítica	AC.AF.CSA		14-11-2016
6	Realice los indicadores financieros	AC.AF.IF		30-11-2016
7	Redactar los Hallazgos en caso de haberlos encontrado	AC.AF.HH		02-12-2016

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-26
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-27

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS FINANCIEROS - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Cuentas	Denominación	Valor	%
6360101	Al Gobierno Central	-860,94	-0,28%
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-5.746,47	-1,89%
63610	Transferencias para inversión al sector publi	-20.000,00	-6,57%
6361003	A empresas Publicas	-20.000,00	-6,57%
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-192.841,31	-63,34%
631	(-) Gastos en Inversiones Públicas	-143.180,29	-47,03%
63153	Inversiones en Bienes Nacionales Uso Publico	-143.180,29	-47,03%
633	(-) Gastos en Remuneraciones	-48.885,76	-16,06%
63301	Remuneraciones Básicas	-37.944,80	-12,46%
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37.944,80	-12,46%
63302	Remuneraciones Complementarias	-4.950,51	-1,63%
6330203	Décimo Tercer Sueldo	-3.092,01	-1,02%
6330204	Décimo Cuarto Sueldo	-1.858,50	-0,61%
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-5.990,45	-1,97%
6330601	Aporte Patronal	-4.322,84	-1,42%
6330602	Fondo de Reserva	-1.667,61	-0,55%
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-610,98	-0,20%
63401	Servicios Básicos	-610,98	-0,20%
6340101	Agua Potable	-84,60	-0,03%
6340104	Energía Eléctrica	-526,38	-0,17%
	(-) Gastos Financieros y Otros	-164,28	-0,05%
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-164,28	-0,05%
63504	Seguros. Comisiones Financieras y Otros	-164,28	-0,05%
6350403	Comisiones Bancarias	-164,28	-0,05%
	TRANSFERENCIAS NETAS	304.436,78	100,00%
626	Transferencias Recibidas	311.188,24	102,22%
62601	Transf.y Donaciones Corrientes del Sector Púb	438,36	0,14%
6260106	De Entidades Financieras Públicas	438,36	0,14%
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo	57.464,67	18,88%
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	57.464,67	18,88%
62621	Transfer.y Donaciones de Capital Sector Público	92.389,50	30,35%
6262106	De Entidades Financieras Publicas	92.389,50	30,35%
62624	Aportes y Participaciones de Capital Sector P	53.418,95	17,55%
6262402	De exportaciones de Hidrocarburos	53.418,95	17,55%
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversi	134.084,17	44,04%
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	134.084,17	44,04%
636	(-) Transferencias Entregadas	-26.607,41	-8,74%
63601	T. Corrientes al Sector Público	-6.607,41	-2,17%
	(-) Gastos Financieros		0,00%
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-6.751,46	-2,22%
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-6.751,46	-2,22%
63851	Depreciación Bienes de Administración	-6.751,46	-2,22%
	RESULTADO DEL EJERCICIO	111.595,47	36,66%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS FINANCIEROS - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de2015**

Cuentas	Denominación	Valor	%
	CORRIENTE	118.742,17	55,89%
111	Disponibilidades	23.425,93	11,03%
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	23.425,93	11,03%
1110301	B.Central Ecuador Moneda de Curso Legal	231,63	0,11%
1110305	B.Central Ecuador BEDE-Donación	23.194,30	10,92%
112	Anticipos de Fondos	61.694,61	29,04%
11201	Anticipos a Servidores Públicos	2.252,88	1,06%
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	2.252,88	1,06%
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraest	48.193,15	22,68%
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios	11.248,58	5,29%
113	Cuentas por Cobrar	33.076,04	15,57%
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones co	9.922,82	4,67%
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital	23.153,22	10,90%
134	Existencias para Inversión	545,59	0,26%
13408	Existencias de Bienes de Uso Consumo para Inv	545,59	0,26%
1340804	Materiales de oficina	285,61	0,13%
1340805	Materiales de aseo	259,98	0,12%
	LARGO PLAZO	11.968,80	5,63%
124	Deudores Financieros	11.968,80	5,63%
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	11.968,80	5,63%
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	11.968,80	5,63%
	FIJO	81.564,97	38,39%
14100/14198	Bienes de Administración	106.879,32	50,31%
14101	Bienes Muebles	64.041,46	30,14%
1410103	Mobiliarios	41.332,92	19,45%
1410104	Maquinarias y Equipos	13.517,80	6,36%
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	6.696,46	3,15%
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	2.494,28	1,17%
14103	Bienes Inmuebles	42.837,86	20,16%
1410301	Terrenos	8.837,86	4,16%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	34.000,00	16,00%

14199	(-) Depreciación Acumulada	-25.314,35	-11,92%
1419902	Edificios, Locales y Residencias	-3.173,33	-1,49%
1419903	Mobiliarios	-9.103,62	-4,28%
1419904	Maquinarias y Equipos	-5.335,94	-2,51%
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-6.579,09	-3,10%
1419908	Bienes artísticos y culturales	-1.122,37	-0,53%
	INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS	0,00	0,00%
	OTROS	179,36	0,08%
12500/12598	Inversiones diferidas	179,36	0,08%
12524	Prepagos por Bienes de uso y consumo de Inver	179,36	0,08%
1252407	Prepagos de materiales de impresión, fotogra	179,36	0,08%
	TOTAL ACTIVO	212.455,30	100,00%
PASIVO			
	CORRIENTE	22.322,46	10,51%
212	Depósitos y Fondos de Terceros	354,94	0,17%
21203	Fondos de Terceros	354,94	0,17%
2120301	LEON SUAREZ DANNY	354,94	0,17%
213	Cuentas por Pagar	21.967,52	10,34%
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	1.854,04	0,87%
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes	992,28	0,47%
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversión	301,61	0,14%
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Invers.	18.238,63	8,58%
21377	Cuentas por Pagar otros gastos	11,77	0,01%
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	569,19	0,27%
	LARGO PLAZO	77.818,30	36,63%
223	Empréstitos	52.747,88	24,83%
22301	Créditos Internos	52.747,88	24,83%
2230101	Créditos del Sector Publico	52.747,88	24,83%
224	Créditos Financieros	25.070,42	11,80%
22498	Cuentas por pagar años anteriores	25.070,42	11,80%
2249801	Cuentas por Pagar años anteriores	25.070,42	11,80%
	TOTAL PASIVO	100.140,76	47,13%
PATRIMONIO			
611	Patrimonio Público	62.210,86	29,28%
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	62.210,86	29,28%
61801	Resultados de Ejercicios Anteriores	-61.491,79	-28,94%
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	-61.491,79	-28,94%
	Resultado del Ejercicio Vigente (618.03 proyectada)	111.595,47	52,53%
	TOTAL PATRIMONIO	112.314,54	52,87%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		100,00%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS FINANCIEROS - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Cuentas	Denominación	2014	2015	VARIACIÓN	%
6360101	Al Gobierno Central		-860,94		
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0,00	-5.746,47	-5746,47	
63610	Transferencias para inversión al sector publi	0,00	-20.000,00	-20000,00	
6361003	A empresas Publicas	0,00	-20.000,00	-20000,00	
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-286.305,23	-192.841,31	93463,92	-32,64%
631	(-) Gastos en Inversiones Públicas	-236.399,34	-143.180,29	93219,05	-39,43%
63153	Inversiones en Bienes Nacionales Uso Publico	-236.399,34	-143.180,29	93219,05	-39,43%
633	(-) Gastos en Remuneraciones	-49.111,40	-48.885,76	225,64	-0,46%
63301	Remuneraciones Básicas	-38.130,00	-37.944,80	185,20	-0,49%
6330105	Remuneraciones Unificadas	-38.130,00	-37.944,80	185,20	-0,49%
63302	Remuneraciones Complementarias	-2.833,01	-4.950,51	-2117,50	74,74%
6330203	Décimo Tercer Sueldo	-1.898,00	-3.092,01	-1194,01	62,91%
6330204	Décimo Cuarto Sueldo	-935,01	-1.858,50	-923,49	98,77%
63305	Remuneraciones Temporales	-1.889,05	0,00	1889,05	-100,00%
6330507	Honorarios	-1.889,05	0,00	1889,05	-100,00%
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6.259,34	-5.990,45	268,89	-4,30%
6330601	Aporte Patronal	-4.535,36	-4.322,84	212,52	-4,69%
6330602	Fondo de Reserva	-1.723,98	-1.667,61	56,37	-3,27%
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-672,42	-610,98	61,44	-9,14%
63401	Servicios Básicos	-99,67	-610,98	-511,31	513,00%
6340101	Agua Potable	0,00	-84,60	-84,60	
6340104	Energía Eléctrica	-99,67	-526,38	-426,71	428,12%
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-572,75	0,00	572,75	-100,00%
6340804	Materiales de Oficina	-318,37	0,00	318,37	-100,00%
6340805	Materiales de Aseo	-175,95	0,00	175,95	-100,00%
6340807	Materiales de Impr. Fotografía, Repro. y Publ	-78,43	0,00	78,43	-100,00%
	(-) Gastos Financieros y Otros	-122,07	-164,28	-42,21	34,58%
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-122,07	-164,28	-42,21	34,58%
63504	Seguros. Comisiones Financieras y Otros	-122,07	-164,28	-42,21	34,58%
6350403	Comisiones Bancarias	-122,07	-164,28	-42,21	34,58%
	TRANSFERENCIAS NETAS	230.152,26	304.436,78	74284,52	32,28%
626	Transferencias Recibidas	236.802,28	311.188,24	74385,96	31,41%
62601	Transf.y Donaciones Corrientes del Sector Púb	0,00	438,36	438,36	
6260106	De Entidades Financieras Públicas	0,00	438,36	438,36	
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo	58.393,00	57.464,67	-928,33	-1,59%
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	58.393,00	57.464,67	-928,33	-1,59%
62621	Transfer.y Donaciones de Capital Sector Público	0,00	92.389,50	92389,50	
6262106	De Entidades Financieras Publicas	0,00	92.389,50	92389,50	
62624	Aportes y Participaciones de Capital Sector P	54.923,85	53.418,95	-1504,90	-2,74%
6262402	De exportaciones de Hidrocarburos	54.923,85	53.418,95	-1504,90	-2,74%
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversi	123.485,43	134.084,17	10598,74	8,58%
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	123.485,43	134.084,17	10598,74	8,58%
636	(-) Transferencias Entregadas	-6.650,02	-26.607,41	-19957,39	300,11%
63601	T. Corrientes al Sector Público	-6.650,02	-6.607,41	42,61	-0,64%
6360101	Al Gobierno Central	-119,36		119,36	-100,00%
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-6.530,66		6530,66	-100,00%
	(-) Gastos Financieros				
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-5.338,82	-6.751,46	-1412,64	26,46%

AC.AF.AEF 5/11

62521/62524	Rentas de Inversiones y Otros	102,37		-102,37	-100,00%
62524	Otros Ingresos No Clasificados	102,37		-102,37	-100,00%
6252499	Otros No Especificados	102,37		-102,37	-100,00%
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-5.441,19	-6.751,46	-1310,27	24,08%
63851	Depreciación Bienes de Administración	-5.441,19	-6.751,46	-1310,27	24,08%
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-61.491,79	111.595,47	173087,26	-281,48%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS FINANCIEROS - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Cuentas	Denominación	2014	2015	VARIACIÓN	%
	CORRIENTE	39.198,09	118.742,17	79544,08	202,93%
111	Disponibilidades	37.471,66	23.425,93	-14045,73	-37,48%
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	37.471,66	23.425,93	-14045,73	-37,48%
1110301	B.Central Ecuador Moneda de Curso Legal	37.471,66	231,63	-37240,03	-99,38%
1110305	B.Central Ecuador BEDE-Donación		23.194,30	23194,30	
112	Anticipos de Fondos	1.726,43	61.694,61	59968,18	3473,54%
11201	Anticipos a Servidores Públicos	1.659,88	2.252,88	593,00	35,73%
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	1.659,88	2.252,88	593,00	35,73%
11203	Anticipos a Contratistas de obras y Infraest		48.193,15	48193,15	
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios	66,55	11.248,58	11182,03	16802,45%
113	Cuentas por Cobrar		33.076,04	33076,04	
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones co	0	9.922,82	9922,82	
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital	0	23.153,22	23153,22	
134	Existencias para Inversión		545,59	545,59	
13408	Existencias de Bienes de Uso Consumo para Inv	0	545,59	545,59	
1340804	Materiales de oficina	0	285,61	285,61	
1340805	Materiales de aseo	0	259,98	259,98	
	LARGO PLAZO	11.902,25	11.968,80	66,55	0,56%
124	Deudores Financieros	11.902,25	11.968,80	66,55	0,56%
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	11.902,25	11.968,80	66,55	0,56%
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	11.902,25	11.968,80	66,55	0,56%
	FIJO	64.223,52	81.564,97	17341,45	27,00%
14100/14198	Bienes de Administración	82.786,41	106.879,32	24092,91	29,10%
14101	Bienes Muebles	39.948,55	64.041,46	24092,91	60,31%
1410103	Mobiliarios	18.514,02	41.332,92	22818,90	123,25%
1410104	Maquinarias y Equipos	13.517,80	13.517,80	0,00	0,00%
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	5.422,45	6.696,46	1274,01	23,50%
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	2.494,28	2.494,28	0,00	0,00%
14103	Bienes Inmuebles	42.837,86	42.837,86	0,00	0,00%
1410301	Terrenos	8.837,86	8.837,86	0,00	0,00%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00%
14199	(-) Depreciación Acumulada	-18.562,89	-25.314,35	-6751,46	36,37%
1419902	Edificios, Locales y Residencias	-3.173,33	-3.173,33	0,00	0,00%
1419903	Mobiliarios	-5.383,66	-9.103,62	-3719,96	69,10%
1419904	Maquinarias y Equipos	-4.119,34	-5.335,94	-1216,60	29,53%
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-4.988,68	-6.579,09	-1590,41	31,88%
1419908	Bienes artísticos y culturales	-897,88	-1.122,37	-224,49	25,00%

INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS					
	OTROS	0	179,36	179,36	
12500/12598	Inversiones diferidas	0	179,36	179,36	
12524	Prepagos por Bienes de uso y consumo de Inver	0	179,36	179,36	
1252407	Prepagos de materiales de impresión, fotografía	0	179,36	179,36	
	TOTAL ACTIVO	115.323,86	212.455,30	97131,44	84,22%
PASIVO					
	CORRIENTE	10.061,40	22.322,46	12261,06	121,86%
212	Depósitos y Fondos de Terceros	219,94	354,94	135,00	61,38%
21203	Fondos de Terceros	219,94	354,94	135,00	61,38%
2120301	LEON SUAREZ DANNY	219,94	354,94	135,00	61,38%
213	Cuentas por Pagar	9.841,46	21.967,52	12126,06	123,21%
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	4.766,23	1.854,04	-2912,19	-61,10%
21353	Cuentas x Pagar Bienes y Servicios de Consumo	4,39	0,00	-4,39	-100,00%
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes	0	992,28	992,28	
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversión	1.283,25	301,61	-981,64	-76,50%
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Inversión	2.113,91	18.238,63	16124,72	762,79%
21377	Cuentas por Pagar otros gastos	1.634,25	11,77	-1622,48	-99,28%
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	39,43	569,19	529,76	1343,55%
	LARGO PLAZO	104.543,39	77.818,30	-26725,09	-25,56%
223	Empréstitos	86.582,35	52.747,88	-33834,47	-39,08%
22301	Créditos Internos	86.582,35	52.747,88	-33834,47	-39,08%
2230101	Créditos del Sector Publico	86.582,35	52.747,88	-33834,47	-39,08%
224	Créditos Financieros	17.961,04	25.070,42	7109,38	39,58%
22498	Cuentas por pagar años anteriores	17.961,04	25.070,42	7109,38	39,58%
2249801	Cuentas por Pagar años anteriores	17.961,04	25.070,42	7109,38	39,58%
	TOTAL PASIVO	114.604,79	100.140,76	-14464,03	-12,62%
PATRIMONIO					
611	Patrimonio Público	62.210,86	62.210,86	0,00	0,00%
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	62.210,86	62.210,86	0,00	0,00%
61801	Resultados de Ejercicios Anteriores	0	-61.491,79	-61491,79	
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	0	-61.491,79	-61491,79	
	Resultado del Ejercicio Vigente (618.03 proyectada)	-61.491,79	111.595,47	173087,26	-281,48%
	TOTAL PATRIMONIO	719,07	112.314,54	111595,47	15519,42%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	115.323,86	212.455,30	97131,44	84,22%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS FINANCIEROS - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ASUNCIÓN
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
Del 1-ene al 31-dic-2015

Cuenta	Concepto	Presupuesto	Ejecución	Valor Absoluto	Valor Relativo
	INGRESOS CORRIENTES	61.432,64	57.903,03	3.529,61	94,25%
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	61.432,64	57.903,03	3.529,61	94,25%
	GASTOS CORRIENTES	64.677,24	61.776,76	2.900,48	95,52%
51	Gastos en personal	50.896,60	48.885,76	2.010,84	96,05%
53	Bienes y Servicios de Consumo	718,16	610,98	107,18	85,08%
56	Gastos Financieros	5.508,33	5.508,33		100,00%
57	Otros Gastos Corrientes	374,36	164,28	210,08	43,88%
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	7.179,79	6.607,41	572,38	92,03%
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-3.244,60	-3.873,73	629,13	119,39%
	INGRESOS DE CAPITAL	299.029,62	279.892,62	19.137,00	93,60%
28	Transferencias y Donaciones de Capital	299.029,62	279.892,62	19.137,00	93,60%
	GASTOS DE PRODUCCION				
	GASTOS DE INVERSION	273.142,52	157.886,11	115.256,41	57,80%
71	Gastos en Personal para Inversión	18.324,75	16.052,96	2.271,79	87,60%
73	Bienes y Servicios para Inversión	136.126,92	109.578,04	26.548,88	80,50%
75	Obras Públicas	81.976,24	1.999,64	79.976,60	2,44%
77	Otros Gastos de Inversión	300,00	255,47	44,53	85,16%
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	36.414,61	30.000,00	6.414,61	82,38%
	GASTOS DE CAPITAL	33.604,70	24.603,71	9.000,99	73,22%
84	Activos de Larga Duración	33.604,70	24.603,71	9.000,99	73,22%
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-7.717,60	97.402,80	-105.120,40	-1262,09%
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	50.986,29		50.986,29	0,00%
37	Saldo Disponibles	37.471,66		37.471,66	0,00%
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	13.514,63		13.514,63	0,00%
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	40.024,09	36.566,55	3.457,54	91,36%
96	Amortización Deuda Pública	33.905,46	33.834,47	70,99	99,79%
97	Pasivo Circulante	6.118,63	2.732,08	3.386,55	44,65%
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	10.962,20	-36.566,55	47.528,75	-333,57%
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		56.962,52	-56.962,52	

ANÁLISIS VERTICAL

Según el estado de resultados en el 2015 el GAD Parroquial de Asunción obtuvo ingresos mediante transferencias recibidas de entidades del gobierno así como de otras instituciones del sector público un total de USD 304.436,24, estos ingresos fueron canalizados el 47,03% en Inversiones en Bienes Nacionales Uso Público, el 16,06% en Remuneraciones, el 0,20 en Gastos de Bienes y Servicios de Consumo y el 0,05% en Comisiones Bancarias, dando como resultado una utilidad de USD 111.595,47 figurando un 36.66%.

Según el estado de situación financiera, el GADP de Asunción en el 2015 dispuso en su cuenta bancaria un total USD 23.425,93 el mismo que representa el 11,03% del total de activos, esto evidencia que existió transferencia del gobierno central así como de otras instituciones del estado; además otorgó anticipos a proveedores de bienes y servicios por un valor de USD 11.248,58 que representa el 5,29% del total de los activos, estos anticipos son productos de los diferentes contratos firmados para la ejecución de obras de desarrollo social, así mismo dispone de anticipos entregados a contratistas de obras de infraestructuras por un valor de USD 48.193,15 que representa el 22,68%; las cuentas por cobrar y donaciones de capital poseen un valor de USD 23.153,22 que constituye el 10,90% en función de las obligaciones que mantienen terceras personas hacia el GAD Parroquial de Asunción.

Los activos fijos representan un valor significativo ya que los bienes muebles, el mobiliario, la maquinaria y equipos, Equipos Sistema y paquetes informáticos, bienes artísticos y culturales, bienes inmuebles, Terrenos y Edificios, Locales y Residencias; representan el 30,14%, 19,45%, 6,36%, 3,15%, 1,17%, 20,16%, 4,16% y 16,00% del total de los activos respectivamente.

Las inversiones diferidas no representan un valor significativo y corresponden al 0,08% esto como resultado de pagos anticipados de materiales de impresión y fotografía de ésta institución pública.

Las cuentas por pagar representan el 10,34% esto como resultado de las obligaciones que tiene pendiente ésta institución pública hacia terceras personas.

Los empréstitos representan el 24,83%, como resultados de obligaciones contraídas del sector público para financiar las diferentes obras.

Las cuentas por pagar años anteriores representan el 11,80% como resultado de las obligaciones que tiene pendiente ésta institución pública hacia terceras personal así como también con otras instituciones del estado.

El patrimonio representa el 52,87%, además en el 2015 se obtuvo una utilidad de \$111.595,47 que representa el 52,53% esto en consecuencia de que los ingresos obtenidos fueron en mayor volumen a los gastos corriente y de inversión en desarrollo social realizadas.

ANÁLISIS HORIZONTAL

Análisis del estado de resultados: Las transferencias netas recibidas del gobierno central así como de otras instituciones del sector público en el 2015 en comparación al año 2014 incrementaron en un 32,28%, de igual manera existió otros ingresos que incremento en un 26,46%.

En lo referente a los gastos, las inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público obtuvieron una disminución de 39,43%%, los gastos en remuneraciones unificadas obtuvieron una ligera disminución del 0,46% pasando de USD 49111,40 en el 2014 a USD 48.885,76 en el 2015, el pago de Gastos Bienes y Servicios de Consumo obtuvieron una disminución del 9,14%, y el rubro de Gastos Financieros y Otros obtuvo incremento del 34,58%.

Análisis del estado financieros: De acuerdo al análisis horizontal realizado entre los años 2014 y 2015 se puede observar que a nivel general el activo corriente obtuvo un crecimiento del 202,93 % esto como consecuencia del incremento de transferencias recibida en cuentas las bancarias de ésta institución pública. En cuanto a los activos fijos también se puede observar un incremento del 27% como consecuencia de adquisiciones de nuevos equipos en el periodo 2015. El pasivo corriente obtuvo un incremento del 121,86% ya que ésta institución ha no se ha cancelado algunas obligaciones mantenidas con terceras personas o con otras instituciones del estado. El patrimonio se mantiene igual que el año 2014, no obtuvo un incremento 0%, además que en el periodo de análisis se obtuvo una utilidad a diferencia del año 2014 donde se muestra que existió pérdidas.

Estado de ejecución presupuestaria: puede observar que; los ingresos corrientes se ejecutó el 94,25%, mientras que los gastos corrientes tan solo se ejecutó en un 95,52% todo esto comparado según el presupuesto realizado.

Los ingresos de capital se ejecutaron en un 93,60% de lo presupuestado, el mismo que está destinado a realizar gastos de inversión y gasto de capital los cuales se ejecutaron en un 57,80% y 59% respectivamente. Finalmente los ingresos de financiamiento se ejecutaron el 73,22%, del mismo modo la aplicación al financiamiento se ejecutó tan solo en un 91,36% de lo presupuestado.

Todo esto demuestra que en la mayor parte se cumple lo ejecutado con lo presupuestado, resumiéndose en que en ésta dependencia pública existe una adecuada gestión financiera que ayude en lograr que lo presupuestado se cumpla en lo máximo posible.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-26
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-10-30

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
ANÁLISIS DE LA MATERIALIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Código	Cuenta	Importancia Monetaria (Análisis Vertical)	Variaciones significativas (Análisis Horizontal)	Pruebas sustantivas	Pruebas de cumplimiento
1	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda De Curso Legal	Esta cuenta representa el 11,03% del subtotal de disponibilidades	En el 2015 sufrió una disminución de 14.045,73 con respecto al 2014	Conciliaciones bancarias	- Revisión de Documentación - Cuestionarios Control Interno
2	141.01	Bienes muebles	Los activos fijos representan el 30,14 % del total de activos.	En el 2015 los activos fijos incrementaron 24.092,91 con respecto al 2014.	Análisis y comparación de cifras	- Revisión de Documentación
3	62621	Transferencias Y Donaciones de Capital Sector Público	Esta cuenta representa todos los ingresos corrientes y no corrientes con un 30,35% del total de transferencias que ha recibido el GAD	Esta cuenta tuvo un incremento de 92.389,50 con respecto al 2014	Análisis y comparación de cifras	- Revisión de Documentación
4	631-53	Inversiones en Bienes Nacionales uso Público	Esta cuenta representa el 47,03 % del total de resultados de operación	En el 2015 esta cuenta tuvo una disminución de 93.219,05 con respecto al 2014	Análisis y comparación de cifras	-Revisión de facturas de proveedores

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-31
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-11-02

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO “AMBIENTE DE CONTROL”
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Objetivo: Efectuar una evaluación que permita detectar los problemas internos de la institución.

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cada miembro de la Junta Parroquial tiene establecido sus actividades y funciones a realizar?	1		
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	1		
3	¿Cuenta con un manual de funciones?	1		
4	¿Cuentan con sistemas de información para la toma de decisiones financieras?	1		
5	¿Se cuenta con un presupuesto otorgado para la Parroquia?	1		
6	¿Se maneja un sistema de contabilidad?	1		
7	¿Las transacciones se registran diariamente según se va realizando?	1		
8	¿La documentación sustentatoria de las operaciones financieras es archivada de una manera ordenada y correcta?		1	No se encuentra ordenada de forma correcta ϕ
9	¿Los balances entregados por la contadora son revisados por otra persona antes de entregar a los miembros de la Junta Parroquial?		1	No es revisado por otra persona debido a que el GADPA no tienen contadora y se entrega directamente a los miembros de la Junta ϕ
10	¿En la presentación de los balances se puede observar notas explicativas que sirvan como referencia?		1	No existen notas explicativas sobre los balances ϕ
TOTAL		7	3	

CONFIANZA= $(7/10)*100=70\%$

RIESGO= $(3/10)*100= 30\%$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%
RIESGO		

CONCLUSIÓN: El componente de control Interno denominado Ambiente de Control; muestra una calificación de 70% de Confianza dando como resultado Confianza MODERADA y el Riesgo MODERADO del 30%, considerando que los controles internos aplicados no se desarrollan eficientemente.

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO “ÁREA DISPONIBLE”
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se aplican los principios y normas de contabilidad Gubernamental en los registros contables?	1		
2	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?		1	En algunas ocasiones. ϕ
3	¿En el área del disponible son registrados en el momento que ocurren?		1	En algunas ocasiones. ϕ
4	¿Se conserva los estados de cuentas bancarias en un completo orden e forma clasificada?	1		
5	La información financiera se encuentra en folders que son archivados bajo custodia de la secretaria tesorera	1		
6	¿Los SPI (Sistema de Pago Interbancario) tienen firmas conjuntas de autorización antes de la conservación de su archivo físico?	1		
7	¿El representante legal de la entidad revisa por los medios electrónicos (SPI) los pagos pendientes para posteriormente proceder a su autorización?	1		
8	¿Los pagos son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos mediante algún tipo de documento a quien corresponda?		1	En ocasiones la secretaria tesorera no posee un documento por escrito antes de realizar el pago correspondiente, posteriormente le informa al presidente ϕ
9	¿Sea realiza una lista de pagos pendientes antes de su cancelación?	1		
10	¿Existe un control previo de los pagos a realizarse que contenga la documentación sustentatoria antes de efectuarse la transferencia de fondos por cuenta propia?	1		
11	¿Los documentos que evidencian el desembolso de dinero son marcados con un sello de “CANCELADO”?		1	No poseen el sello. ϕ
12	¿El uso de contraseñas bancarias de la entidad está permitido solamente a las personas autorizadas?	1		
13	¿Se controla el cumplimiento de los requisitos de las garantías y fianzas dadas a la entidad y es responsable de las custodia de las mismas?	1		
14	El GADPA utiliza el Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público para presentar los balances	1		
TOTAL		10	4	

ϕ Hallazgo

CONFIANZA= $(10/14)*100= 71,43\%$

RIESGO= $(4/14)*100= 28,57\%$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%
RIESGO		

CONCLUSIÓN: El componente de control Interno Área disponible muestra una calificación de 71,43% de Confianza dando como resultado Confianza MODERADA y el Riesgo MODERADO del 28,57%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 11: Matriz de Ponderación del Nivel de Riesgo

COMPONENTE	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	SI	NO
Ambiente de Control	10	7	3
Área disponible	14	10	4
TOTAL	24	17	7

CP= (17/24)*100

CP= 70,83%

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	24	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	17		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	7		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	70,83%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	29,17%	MODERADO	
				SI ES SIGNIFICATIVO COMUNICAR

CONCLUSIÓN

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 70,83%, y un nivel de riesgo de 29,17%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoría Financiera Aplicada al GADP de Asunción tendrá en consideración que los procesos financieros son moderadamente confiables.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-11-03
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-11-11

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
CEDULA SUMARIA Y ANALÍTICA
CUENTA: DISPONIBILIDADES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1110301	B. Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	231,63 ¥					231,63 ®
1110305	B. Central del Ecuador BEDE-Donación	23.194,30 ¥					23.194,30 ®
	Total	23.425,93 Σ					23.425,93 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
CEDULA SUMARIA Y ANALÍTICA
CUENTA: ANTICIPOS DE FONDOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
11201	Anticipos a Servidores Públicos	2.252,88 ¥					2.252,88 ®
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraest	48.193,15 ¥					48.193,15 ®
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios	11.248,58 X				341,66 1	10.906,92 X
	Total	61.694,61 Σ					61.352,95 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

X Error en registro

Σ Sumatoria total

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Asiento de Reclasificación		
		-1-		
25-11-2015	112.05.04	Ramiro Carvajal	341,66	
	112.05.09	Ap. Ramiro Carvajal		341,66
		Asiento de Ajuste		
		-a-		
31-12-2015	134.08	Existencias de Bienes de Uso Consumo para Inversión	341,66	
	125.24	Acum. de Costos de Bienes de Uso Consumo de Inversión en proceso		341,66

**GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA**

Cuenta: Anticipos a Proveedores de bienes y servicios

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
112.05.04	Ramiro Carvajal	5.420,74 x				341,66 ≠	5.079,08
112.05.07	Walter Bautista	100,00√					100,00®
112.05.08	Centro Sur	117,46√					117,46®
112.05.10	KSAQUIROGA	57,66√					57,66®
112.05.11	Jhony López	5.552,72√					5.552,72®
	Total anticipos	11.248,58Σ					10.906,92Σ

Diferencia 341,66 ≠

≠ Diferencia detectada

® Cotejado con estado financieros

X Error en registro

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA
Cuenta: Cuentas por cobrar

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones co	9.922,82¥					9.922,82®
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital	23.153,22¥					23.153,22®
	Total	33.076,04Σ					33.076,04Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Existencias para inversión

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1340804	Materiales de oficina	285,61¥					285,61®
1340805	Materiales de aseo	259,98¥					259,98®
	Total	545,59Σ					545,59Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Deudores financieros

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	11.968,80 ¥					11.968,80 ®
	Total	11.968,80Σ					11.968,80Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Bienes de administración

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1410103	Mobiliarios	41.332,92 ₡					41.332,92 ®
1410104	Maquinarias y Equipos	13.517,80 ₡					13.517,80 ®
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	6.696,46 ₡					6.696,46 ®
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	2.494,28 ₡					2.494,28 ®
1410301	Terrenos	8.837,86 ₡					8.837,86 ®
1410302	Edificios, Locales y Residencias	34.000,00 ₡					34.000,00 ®
	Total	106,879.32 Σ					106.879,32 Σ

₡ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Depreciación acumulada

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1419902	Edificios, Locales y Residencias	-3.173,33 ¥					-3.173,33 ®
1419903	Mobiliarios	-9.103,62 ¥					-9.103,62 ®
1419904	Maquinarias y Equipos	-5.335,94 ¥					-5.335,94 ®
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-6.579,09 ¥					-6.579,09 ®
1419908	Bienes artísticos y culturales	-1.122,37 ¥					-1.122,37 ®
	Total	-25.314,35 Σ					-25.314,35 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Inversiones diferidas

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
12524	Prepagos por Bienes de uso y consumo de Inver	179,36 ¥					179,36 ®
	Total	179,36Σ					179,36Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Depósitos y fondos de terceros

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
21203	Fondos de Terceros	354,94					354,94
	Total	354,94					354,94

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Cuentas por pagar

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	1.854,04 ¥					1.854,04 ®
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes	992,28 ¥					992,28 ®
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversión	301,61 ¥					301,61 ®
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Inversión	18.238,63 ¥					18.238,63 ®
21377	Cuentas por Pagar otros gastos	11,77 ¥					11,77 ®
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	569,19 ¥					569,19 ®
	Total	21.967,52Σ					21.967,52Σ

~~¥~~ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Empréstitos

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
22301	Créditos Internos	52.747,88 \yen					52.747,88 \textcircled{R}
	Total	52.747,88 Σ					52.747,88 Σ

\yen Comprobado sin novedad

\textcircled{R} Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Créditos financieros

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
22498	Cuentas por pagar años anteriores	25.070,42 \yen					25.070,42 \textcircled{R}
	Total anticipos	25.070,42Σ					25.070,42Σ

\yen Comprobado sin novedad

\textcircled{R} Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Patrimonio público

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	62.210,86 ¥					62.210,86 ®
	Total	62.210,86 Σ					62.210,86 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Resultados de ejercicios anteriores

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	-61.491,79 [¥]					-61.491,79 [®]
	Total	-61.491,79 ^Σ					-61.491,79 ^Σ

[¥] Comprobado sin novedad

[®] Cotejado con estado financieros

^Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE RESULTADOS

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
6360101	Al Gobierno Central	-860,94 [¥]					-860,94 [®]
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-5.746,47 [¥]					-5.746,47 [®]
6361003	A empresas Publicas	-20.000,00 [¥]					-20.000,00 [®]
	Total	-26.607,41^Σ					-26.607,41^Σ

[¥] Comprobado sin novedad

[®] Cotejado con estado financieros

^Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos en Inversiones Públicas

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
63153	Inversiones en Bienes Nacionales Uso Publico	-143.180,29 [¥]					-143.180,29 [®]
	Total	-143.180,29 ^Σ					-143.180,29 ^Σ

[¥] Comprobado sin novedad

[®] Cotejado con estado financieros

^Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos en Remuneraciones

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
6330105	Remuneraciones unificadas	37.944,80 X		24,80 ≠			37.920,00
6330601	Aporte Patronal	4.322,84 X		94,76 ≠			4.228,08
6330602	Fondos de reserva	1.667,61 X	171,65 ≠				1.839,26
6330203	Décimo Tercer Sueldo	3.092,01 X	67,99 ≠				3.160,00
6330204	Décimo Cuarto Sueldo	1.858,50 X	265,50 ≠				2.124,00
	Total	48.885,76					49.561.25 Σ

≠ Diferencia detectada

X Error en el registro

Σ Sumatoria total

Asiento de Ajuste

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Asiento de Ajuste		
		-b-		
31-12-2015	11338	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios	24,80	
	6330105	Remuneraciones unificadas		24,80
		-c-		
31-12-2015	11338	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios	94,76	
	6330601	Aporte Patronal		94,76

CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: Remuneraciones

REMUNERACIONES UNIFICADAS															
NOMBRE	CARGO	MESES												TOTAL	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
Silverio Chiriap	Presidente	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5280
Diana Yanza	Secretaria-Tesorerera	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
Pedro Antunish	Vocal 1	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5280
Jorge Pinchupá	Vocal 2	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5280
Daniel Yuma	Vocal 3	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5280
Total		3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	3160	37920

Saldo Según contabilidad 37.944,80

Diferencia 24,80≠

≠ Diferencia detectada

Comentarios

1.- La diferencia de USD 24,80 es por el pago indebido que se realizó a la Secretaria-Tesorerera que laboró hasta octubre de 2015 por concepto de remuneraciones que deberá ser reembolsado por la exfuncionaria.

CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: Aporte Patronal

APORTE PATRONAL 11.15%															
NOMBRE	CARGO		MESES												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Silverio Chiriap	Presidente	1000	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	111.50	1.338,00
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	440	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	588,72
Diana Yanza	Secretaria-Tesorera	400	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	535,20
Pedro Antunish	Vocal 1	440	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	588,72
Jorge Pinchupá	Vocal 2	440	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	588,72
Daniel Yuma	Vocal 3	440	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	49,06	588,72
Total			352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	352,30	4.228,08

Saldo Según contabilidad 4.322,84

Diferencia 94,76#

Diferencia detectada

Comentario

1.- La diferencia de USD 94,76 es por el pago indebido que se realizó a la secretaria-Tesorera que laboró hasta octubre de 2015 por concepto de Aporte Patronal, que deberá ser reembolsado por la exfuncionaria.

CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: Fondos de Reserva

FONDOS DE RESERVA 8,33%															
NOMBRE	CARGO		MESES												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Silverio Chiriap	Presidente	1000	-	-	-	-	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	83,30	666,40
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	440	-	-	-	-	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	293,22
Diana Yanza	Secretaria-Tesorerera	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pedro Antunish	Vocal 1	440	-	-	-	-	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	293,22
Jorge Pinchupá	Vocal 2	440	-	-	-	-	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	293,22
Daniel Yuma	Vocal 3	440	-	-	-	-	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	36,65	293,22
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	229,91	229,91	229,91	229,91	229,91	229,91	229,91	229,91	1.839,26

Saldo Según contabilidad 1.667,61

Diferencia -171,65#

Diferencia detectada

Comentario

La diferencia de USD 171,65 fue cargado a la cuenta Gastos en Personal para Inversión

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-10-2015	71	Gastos en Personal para Inversión	171,65	

	6330602	Fondos de reserva		171,65
--	---------	-------------------	--	--------

AC.AF.CSA 22/34

CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: Décimo Tercer Sueldo

DÉCIMO TERCER SUELDO															
NOMBRE	CARGO		MESES												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Silverio Chiriap	Presidente	1000	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	1000
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	440	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	440
Diana Yanza	Secretaria-Tesorera	400	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	400
Pedro Antunish	Vocal 1	440	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	440
Jorge Pinchupá	Vocal 2	440	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	440
Daniel Yuma	Vocal 3	440	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	440
Total			263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	263,30	3160

Saldo Según contabilidad 3.092,01

Diferencia -67,99≠

≠ Diferencia detectada

Comentario

La diferencia de USD 67,99 fue cargado a la cuenta Gastos en Personal para Inversión

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-10-2015	71	Gastos en Personal para Inversión	67,99	
	6330203	Décimo Tercer Sueldo		67,99

CÉDULA ANALÍTICA

CUENTA: Décimo Cuarto Sueldo

NOMBRE	CARGO	TOTAL
Silverio Chiriap	Presidente	354,00
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	354,00
Diana Yanza	Secretaria-Tesorera	354,00
Pedro Antunish	Vocal 1	354,00
Jorge Pinchupá	Vocal 2	354,00
Daniel Yuma	Vocal 3	354,00
Total		2.124,00

Saldo Según contabilidad 1.858,5

Diferencia -265,50≠

≠ Diferencia detectada

Comentario

La diferencia de USD 265,50 fue cargada a la cuenta Gastos en Personal para Inversión

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31-10-2015	71	Gastos en Personal para Inversión	265,50	
	6330204	Décimo Cuarto Sueldo		265,50

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-10-25
Supervisado por: VA / LE	Fecha: 2016-12-06

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos Bienes y Servicios de Consumo

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
6340101	Agua Potable	-84,60					-84,60
6340104	Energía Eléctrica	-526,38					-526,38
	Total	-610,98					-610,98

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos Financieros y Otros

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
63504	Seguros. Comisiones Financieras y Otros	-164,28 [¥]					-164,28 [®]
	Total	-164,28^Σ					-164,28^Σ

[¥] Comprobado sin novedad

[®] Cotejado con estado financieros

^Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Transferencias Recibidas

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
6260106	De Entidades Financieras Públicas	438,36 ₳					438,36 ®
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	57.464,67 ₳					57.464,67 ®
6262106	De Entidades Financieras Publicas	92.389,50 ₳					92.389,50 ®
6262402	De exportaciones de Hidrocarburos	53.418,95 ₳					53.418,95 ®
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	134.084,17 ₳					134.084,17 ®
	Total	311.188,24Σ					311.188,24Σ

₳ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Transferencias Entregadas

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
63601	T. Corrientes al Sector Público	-6.607,41 ¥					-6.607,41 ®
	Total	-6.607,41 Σ					-6.607,41 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Depreciaciones, Amortizaciones y Otros

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
63851	Depreciación Bienes de Administración	-6.751,46 ¥					-6.751,46 ®
	Total	-6.751,46 Σ					-6.751,46 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Ingresos Corrientes

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	57.903,03 ¥					57.903,03 ®
	Total	57.903,03 Σ					57.903,03 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gastos Corrientes

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
51	Gastos en personal	48.885,76 ¥					48.885,76 ®
53	Bienes y Servicios de Consumo	610,98 ¥					610,98 ®
56	Gastos Financieros	5.508,33 ¥					5.508,33 ®
57	Otros Gastos Corrientes	164,28 ¥					164,28 ®
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	6.607,41 ¥					6.607,41 ®
	Total	61.776,76 Σ					61.776,76 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Ingresos de Capital

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
28	Transferencias y Donaciones de Capital	279.892,62 ¥					279.892,62 ®
	Total	279.892,62 Σ					279.892,62 Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gasto de Inversión

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
71	Gastos en Personal para Inversión	16.052,96 ¥					16.052,96 ®
73	Bienes y Servicios para Inversión	109.578,04 ¥					109.578,04 ®
75	Obras Públicas	1.999,64 ¥					1.999,64 ®
77	Otros Gastos de Inversión	255,47 ¥					255,47 ®
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	30.000,00 ¥					30.000,00 ®
	Total	157.886,11Σ					157.886,11Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Gasto de Capital

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
84	Activos de Larga Duración	24.603,71 ¥					24.603,71 ®
	Total	57.903,03Σ					57.903,03Σ

¥ Comprobado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

Σ Sumatoria total

GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CÉDULA SUMARIA

Cuenta: Aplicación de Financiamiento

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
96	Amortización Deuda Pública	33.834,47 [¥]					33.834,47 [®]
97	Pasivo Circulante	2.732,08 [¥]					2.732,08 [®]
	Total	36.566,55^Σ					36.566,55^Σ

[¥] Comprobado sin novedad

[®] Cotejado con estado financieros

^Σ Sumatoria total

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-11-14
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-11-29

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
INDICADORES FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

1. Índice de Liquidez

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Razón Corriente} = \frac{118.742,17}{22.322,46}$$

$$\text{Razón Corriente} = 5,32$$

Análisis

El GAD Parroquial de Asunción posee un nivel de liquidez de 5,32 lo cual permite conocer que esta institución pública tiene capacidad para responder a las obligaciones contraídas a corto plazo ya que por cada dólar de financiamiento recibido dispone de 5,32 para responder a la misma.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 118.742,17 - 22.322,46$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 96.419,71$$

Análisis

Una vez que el GAD Parroquial de Asunción cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedarán el 81,2% es decir 96.419,71 para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de las obras establecidas en el POA en beneficio de la comunidad.

2. Índice de solvencia

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{100.140,76}{62.210,86}$$

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = 1,61$$

Análisis

El GAD Parroquial de Asunción presenta un nivel de endeudamiento alto del 1,61 de su patrimonio está comprometido con los acreedores.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} * 100$$

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{100.140,76}{212.455,3} * 100$$

$$\text{Endeudamiento del Activo} = 47,13\%$$

Análisis

El nivel de endeudamiento del activo es del 47,13%, es decir lo que ha sido financiado por los acreedores; lo cual es un nivel medio de riesgo.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-11-30
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-12-01

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE II
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

HALLAZGO 1

TÍTULO

Inexistencia de un archivo de la documentación contable y financiera.

CONDICIÓN

La documentación sustentatoria no es archivada de una manera ordenada y correcta que sustente las operaciones financieras

CRITERIO

Se incumple la norma del control interno 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”, correspondiente a la administración financiera de cada entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

CAUSA

La secretaria-tesorera tiene documentación de varias funciones en un mismo archivo.

EFFECTO

La documentación se traspapela y se torna difícil encontrar lo que se necesita.

CONCLUSIÓN

El archivo ordenado de la documentación financiera es necesario para garantizar la sustentación de sus operaciones y para que la entidad disponga de información archivada correctamente

RECOMENDACIÓN

A la secretaria-tesorera

Debe clasificar y ordenar los documentos de uso permanente y eventual optando por su clasificación a cada área tanto contable como administrativa en orden alfabético, numérico y secuencial para crear su sistema de archivo.

HALLAZGO 2

TÍTULO

Falta de control de revisión de balances generales.

CONDICIÓN

Los balances únicamente son enviados al GADP por parte de la contadora del CONAGOPARE, (consejo nacional de gobiernos parroquiales rurales), y son entregados directamente a los miembros de la Junta ya que no cuentan con contadora en el GAD.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 405-06 “Conciliación de los saldos de las cuentas” Los auditores independientes proporcionaran confiabilidad sobre la información financiera del GADP.

CAUSA

La entidad tiene contadora como un formalismo técnico ya que la misma no posee los conocimientos contables que se requiere.

EFECTO

No hay quien detecte las diferencias y explique los ajustes o regulaciones cuando se a solicitado.

CONCLUSIÓN

La información financiera no concuerda con el archivo de la entidad posterior a la elaboración de los balances ya que el GADP no dispone del personal calificado para dicha revisión.

RECOMENDACIÓN

Presidente

El GADP debe contratar una contadora certificada con el conocimiento del área pública, para que sea la encargada de manera directa de todas las actividades reflejadas a la contabilidad.

HALLAZGO 3

TÍTULO

Falta de notas aclaratorias en los estados financieros.

CONDICIÓN

No existen notas aclaratorias sobre los estados financieros en el GADP

CRITERIO

Incumple la norma del control interno 404-06 “Contabilidad de la deuda pública” complementariamente los estados financieros contendrán las notas aclaratorias y la información financiera adicional que aclaren los conceptos relacionados con los reportes generados.

CAUSA

La encargada de los registros no le da la debida importancia a esta actividad de control.

EFECTO

No permite detectar diferencias para explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

CONCLUSIÓN

La falta de notas aclaratorias a los estados financieros no permite tener claro los valores consignados en las cuentas de los reportes generados.

RECOMENDACIÓN

Presidente

Se recomienda al Presidente del GADPA solicitar a la contadora del CONAGOPARE que al momento de enviar los Estados Financieros se realicen con las debidas notas aclaratorias.

HALLAZGO 4

TÍTULO

Falta de control en los tiempos de las Conciliaciones bancarias.

CONDICIÓN

No se realizan mensualmente las conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias que integran los estados financieros.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 403-07 “Conciliaciones bancarias”. La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes

CAUSA

La secretaria tesorera realiza la conciliación bancaria solo cuando los miembros de la junta lo solicitan sin tomar en cuenta lo que estipula la norma de control interno.

EFECTO

Debido a que no se realiza mensualmente las conciliaciones, no permitirá detectar a tiempo los errores encontrados por alguna falta de ingreso o registro de las transacciones.

CONCLUSIÓN

La conciliación bancaria es necesaria para garantizar que los miembros de la junta dispongan de una información confiable y de la misma manera tener presente el disponible para poder tomar decisiones.

RECOMENDACIÓN

Secretaria-tesorera

Realizar la conciliación bancaria al momento que el estado de cuenta se presenta mes a mes de forma manual o computarizada a fin de que los saldos contables y bancarios sean los correctos.

HALLAZGO 5

TÍTULO

Manejo inadecuado en las transacciones del disponible.

CONDICIÓN

En el área del disponible no son registrados en el momento que ocurren, solamente en algunas ocasiones tal es el caso del anticipo de proveedores cuyo valor no fue registrado en el libro contable.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 405-05, las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.

CAUSA

La encargada de la parte financiera y contable de la entidad desconoce de las diversas normativas vigentes como son las normas de control interno sumadas al descuido y falta de seguimiento.

EFECTO

Al no registrar el valor y el proveedor a quien se realizó el anticipo provocara un faltante al cierre del mes, el mismo que no tendrá sustento de a quien se adjudicó dicho valor.

CONCLUSIÓN

El control y clasificación apropiada de las operaciones permite garantizar que todo valor a cuadro del efectivo tenga sustento al momento de presentar faltantes o inconsistencias.

RECOMENDACIÓN

Secretaria Tesorera

Realizar los registros contables en el momento que ocurre la transacción, se llevara de una manera clara y precisa la cuentas, garantizando la integridad de la información.

HALLAZGO 6**TÍTULO**

Falta de control con la autorización de las transferencias de fondos públicos.

CONDICIÓN

Los pagos no son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos, no se refleja el sello ni la firma de autorización por parte del presidente del GADPA.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 401-02 “Autorización y aprobación de transacciones y operaciones”, la autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización

CAUSA

La secretaria dispone de atribuciones que solo le competen al presidente ya que el aún no ha establecido una restricción en el acceso a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad.

EFECTO

Las atribuciones no autorizadas crean un aumento de riesgo de un desembolso erróneo afectando al disponible y perjudicando a la entidad.

CONCLUSIÓN

El presidente es quien está obligado a rendir cuentas de su custodia y manejo del disponible, cada entidad pública con su máxima autoridad, es la cargada de revisar y dar el visto bueno de cualquier desembolso o transferencia.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente

Como máxima autoridad es la única persona encargada de autorizar o de dar su visto bueno en cualquier desembolso, pago, transferencia que emita la entidad, siendo así que la responsabilidad recaerá sobre su persona. Por lo que debería aplicar la norma 401-02 “Autorización y aprobación de transacciones y operaciones”

HALLAZGO 7

TÍTULO

Manejo inapropiado con la cancelación de desembolsos.

CONDICIÓN

Los documentos que evidencian el desembolso de dinero no son marcados con un sello de “CANCELADO”. La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 230 - 03 “Constancia Documental de la Recaudación”, una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago

CAUSA

La secretaria tesorera no realiza los pagos a los proveedores como la ley lo estipula, mediante un sello de cancelado o proceso concluido.

EFECTO

Este mecanismo aumenta el riesgo de la utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error además se puede provocar su confusión o pérdida de documentos soporte.

CONCLUSIÓN

La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales.

RECOMENDACIÓN

A la Secretaria Tesorera

Adoptar el mecanismo de sellar la documentación soporte de desembolsos efectuados para su debido archivo.

HALLAZGO 8

TÍTULO

Incumplimiento del registro de anticipos a proveedores de bienes y servicios.

CONDICIÓN

La secretaria-tesorera en el periodo de análisis no se registró el anticipo de bienes y servicios para inversión del proveedor Ramiro Carvajal.

CRITERIO

Se incumple la norma de control interno 405-08 “Anticipos de fondos”, la secretaria-tesorera clasificará y registrará los asientos contables utilizando el catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, emitida por el Ministerio de Finanzas, separando adecuadamente los anticipos de bienes y servicios.

CAUSA

La falta de responsabilidad por parte de la secretaria tesorera no se registró el anticipo al proveedor Ramiro Carvajal.

EFECTO

Los saldos de la cuenta anticipo no reflejan el valor real de las operaciones financieras provocando un desfase del disponible.

CONCLUSIÓN

La secretaria-tesorera que laboró en esta dependencia pública en el periodo de análisis no registró asientos contables en la cuenta anticipos a proveedores tanto los anticipos que posterior a la firma del contrato.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Capacitar la secretaria-tesorera en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, emitida por el Ministerio de Finanzas.

HALLAZGO 9

TÍTULO

Pagos en exceso de remuneraciones y aporte patronal.

CONDICIÓN

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de USD 24,80 y aporte patronal por un valor de USD 94,76; esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

CRITERIO

La norma de control interno 403-08 control previo al pago, Previo al pago de los sueldo y bonificaciones adicionales se elaborara el rol de pagos y se calculará adecuadamente todos aquellos rubros con el fin de registrar correctamente los asientos contables realizando afectaciones correctas a las cuentas pertinentes.

CAUSA

Falta de control previo al pago por parte del presidente, así como la falta de elaboración y correcto cálculo de valores por parte de la secretaria-tesorera.

EFECTO

Pagos de valores en exceso lo que afecta negativamente en la parte económica del GAD Parroquial de Asunción.

CONCLUSIÓN

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de USD 24,80 y aporte patronal por un valor de USD 94,76 esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Solicitar el pago indebido que se realizó a la secretaria-Tesorerera que laboró hasta octubre de 2015 por concepto de Remuneraciones y Aporte Patronal; y mejorar el sistema de control interno a través de la observancia a las normas de control interno 403-08 control previo al pago.

Elaborado por: MAYR	Fecha: 2016-12-02
Supervisado por: VMAV / LKEM	Fecha: 2016-12-09

4.2.2.3 Comunicación de Resultados

FASE III

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
FASE III
INFORME FINAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Sucúa, 30 de diciembre de 2016.

Señor
Silverio Chiriap
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
Presente.

De nuestra consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Financiera al GAD Parroquial de Asunción, año 2015, con el estudio y evaluación de los controles internos existentes; la evaluación y medición de eficiencia, eficacia y mediante indicadores financieros. Es nuestra responsabilidad emitir una opinión razonable de los procedimientos que involucran el examen de la Auditoría Financiera; con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente.

Se ha realizado la auditoría de acuerdo a las Normas de auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades del GAD Parroquial; normas que requieren que una auditoría sea realizada con el fin de obtener certeza razonable de que la información presentada no contenga manifestaciones erróneas o inexactas de carácter significativo, en cuanto al control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. En nuestra opinión y con base en nuestros procedimientos de trabajo mediante la evidencia obtenida, concluimos que los Estados Financieros tiene ciertas falencias en la estructura de control interno que deben ser corregidos, que los mencionamos en el informe confidencial al Presidente, para su uso exclusivo, el cual deberán ser aplicados de forma inmediata.

Atentamente,

Ing. Letty Elizalde
JEFE EQUIPO DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

En la Provincia de Morona Santiago, Cantón Sucúa, Parroquia Asunción, empieza el camino hace más de cinco décadas, el 12 de marzo de 1969 mediante decreto ejecutivo No 117 publicado en el Registro Oficial, se establece a Asunción como nueva parroquia del cantón Sucúa, integrada por las comunidades Uwe, Santa Teresita, San José, San Juan Bosco, Nuevo Horizonte y Asunción.

Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; permite el empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución.

Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos contables y el correcto uso de los recursos del GAD Parroquial para promover la eficiencia en sus actividades fortaleciendo la adherencia a las normas vigentes fijadas por la administración pública.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad de la información financiera presentada por la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos contables realizados por la institución para control de las actividades financieras y contables de una entidad.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos para sustentar el dictamen emitido.

Alcance de la auditoría

La Auditoría Financiera a realizarse será dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Asunción, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, periodo 2015; con el propósito de evaluar empleo eficaz y eficiente de los recursos de la institución así también el establecimiento de acciones correctivas que le permitan al presidente tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría vigentes y establecidas

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. INEXISTENCIA DE UN ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

CONCLUSIÓN

El archivo ordenado de la documentación financiera es necesario para garantizar la sustentación de sus operaciones y para que la entidad disponga de información archivada correctamente.

RECOMENDACIÓN

A la secretaria-tesorera

Debe clasificar y ordenar los documentos de uso permanente y eventual optando por su clasificación a cada área tanto contable como administrativa en orden alfabético, numérico y secuencial para crear su sistema de archivo.

2. FALTA DE CONTROL DE REVISIÓN DE BALANCES GENERALES.

CONCLUSIÓN

La información financiera no concuerda con el archivo de la entidad posterior a la elaboración de los balances ya que el GADPA no dispone del personal calificado para dicha revisión.

RECOMENDACIÓN

Presidente

El GADPA debe contratar una contadora certificada con el conocimiento del área pública, para que sea la encargada de manera directa de todas las actividades reflejadas a la contabilidad.

3. FALTA DE NOTAS ACLARATORIAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CONCLUSIÓN

La falta de notas aclaratorias a los estados financieros no permite tener claro los valores consignados en las cuentas de los reportes generados.

RECOMENDACIÓN

Presidente

Se recomienda al Presidente del GADPA solicitar a la contadora del CONAGOPARE que al momento de enviar los Estados Financieros se realicen con las debidas notas aclaratorias.

4. FALTA DE CONTROL EN LOS TIEMPOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

CONCLUSIÓN

La conciliación bancaria es necesaria para garantizar que los miembros de la junta dispongan de una información confiable y de la misma manera tener presente el disponible para poder tomar decisiones.

RECOMENDACIÓN

Secretaria-tesorera

Realizar la conciliación bancaria al momento que el estado de cuenta se presenta mes a mes de forma manual o computarizada a fin de que los saldos contables y bancarios sean los correctos.

5. MANEJO INADECUADO EN LAS TRANSACCIONES DEL DISPONIBLE.

CONCLUSIÓN

El control y clasificación apropiada de las operaciones permite garantizar que todo valor a cuadre del efectivo tenga sustento al momento de presentar faltantes o inconsistencias.

RECOMENDACIÓN

Secretaria Tesorera

Realizar los registros contables en el momento que ocurre la transacción, se llevara de una manera clara y precisa la cuentas, garantizando la integridad de la información.

6. FALTA DE CONTROL CON LA AUTORIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS.

CONCLUSIÓN

El presidente es quien está obligado a rendir cuentas de su custodia y manejo del disponible, cada entidad pública con su máxima autoridad, es la cargada de revisar y dar el visto bueno de cualquier desembolso o transferencia.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente

Como máxima autoridad es la única persona encargada de autorizar o de dar su visto bueno en cualquier desembolso, pago, transferencia que emita la entidad, siendo así que la responsabilidad recaerá sobre su persona. Por lo que debería aplicar la norma 401-02 “Autorización y aprobación de transacciones y operaciones”

7. MANEJO INAPROPIADO CON LA CANCELACIÓN DE DESEMBOLSOS.

CONCLUSIÓN

La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales.

RECOMENDACIÓN

A la Secretaria Tesorera

Adoptar el mecanismo de sellar la documentación soporte de desembolsos efectuados para su debido archivo.

8. INCUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

CONCLUSIÓN

La secretaria-tesorera que laboró en esta dependencia pública en el periodo de análisis no registró asientos contables en la cuenta anticipos a proveedores tanto los anticipos que posterior a la firma del contrato.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Capacitar la secretaria-tesorera en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, emitida por el Ministerio de Finanzas.

9. PAGOS EN EXCESO DE REMUNERACIONES Y APORTE PATRONAL.

CONCLUSIÓN

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de USD 24,80 y aporte patronal por un valor de USD 94,76 esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Solicitar el pago indebido que se realizó a la secretaria-Tesorerera que laboró hasta octubre de 2015 por concepto de Remuneraciones y Aporte Patronal; y mejorar el sistema de control interno a través de la observancia a las normas de control interno 403-08 control previo al pago.

Atentamente,

Ing. Letty Elizalde
Jefe de Equipo

Lic. María Alejandra Yáñez Rivera
Auditora

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
AUDITORÍA FINANCIERA
DICTAMEN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Sucúa, 30 de diciembre de 2016.

Señor
Silverio Chiriap
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ASUNCIÓN
Presente.

Hemos auditado los Estados Financieros del GAD Parroquial de Asunción, al 31 de diciembre de 2015 y a sus correspondientes estados de resultados y estados de situación financiera. La preparación de dichos estados contables es responsabilidad de la administración. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre los mismos basados en la auditoría que efectuamos.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, que requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que los Estados Financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La Auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda los valores e informaciones presentadas en los Estados Financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera, Las Normas de Control Interno; estimaciones importantes hechas por la Administración de la entidad. Comprende además la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras ejecutadas por la entidad durante el periodo examinado.

Considerando que nuestra auditoría se a encontrado que los Estados Financieros tiene ciertas falencias en la estructura de control interno que deben ser corregidos los pagos

en exceso de remuneraciones de USD 24,80 y aporte patronal de USD 94,76 como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas y solicitar el pago indebido que se realizó a la secretaria-Tesorerera que laboró hasta octubre de 2015.

En nuestra opinión, en base a los resultados obtenidos se emite un dictamen con salvedades debido a errores mencionados en el párrafo anterior.

Lic. María Alejandra Yáñez Rivera
Auditora

CONCLUSIONES

En periodos anteriores el GAD Parroquial de Asunción no ha sido objeto de auditorías a los estados financieros, lo cual ha ocasionado que las autoridades no cuenten con información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Por medio de la realización de la práctica de auditoría a los estados financieros del GAD Parroquial de Asunción del periodo 2015, se pudo determinar que los estados financieros al cierre de dicho periodo presentan falencias y descuadres.

Al realizar la auditoría a los estados financieros de la Junta Parroquial de Asunción se pudo observar que existe incumplimiento a las “normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, emitido por la Contraloría General del Estado.

Se determinó que los registros efectuados no cumplen con el principio de devengado.

RECOMENDACIONES

Recomendamos al presidente de la Junta Parroquial mantener el auditaje anual a la institución a fin de mejorar cada uno de los hallazgos encontrados.

La contratación inmediata de una contadora certificada con pleno conocimiento de contabilidad pública y manejo de recursos públicos.

Capacitar de manera permanente al personal con el fin de conocer más sobre las actualizaciones y los procesos que cada día van cambiando.

Empoderamiento del presidente sobre las decisiones y autorizaciones que son estrictamente su responsabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, E. (2011). *Metodología de la Auditoría Administrativa*. Recuperado de: <http://auditoría-administrativa.blogspot.com/2011/12/unidad-iii-metodologia-de-la-auditoría.html>.
- Contraloría General del Estado (2014) *Planificación de la Auditoría*. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-II.pdf>
- Contraloría General del Estado (2014) *Ejecución de la Auditoría*. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Contraloría General del Estado (2014) *Comunicación de Resultados*. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf>
- Contraloría General del Estado (2014) *Control Interno*. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NTCI-PRES-INDICE.pdf>
- De La Peña, A. (2009). *Auditoría Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo
- Esperón, D. (2015) *Programa de Auditoría*. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/el-programa-de-trabajo-en-la-auditoría-administrativa/>
- Mantilla, S. (2009) *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Medina, A. (2010) *Auditoría Financiera I*. Quito: Codeu.
- Osorio, I. (2007) *Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría De Estados Financieros*. México: Thomson Editores.
- Padilla, M. (2016). *Análisis Financiero*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Yucra, B. (2012) *Informe de Auditoría Financiera*. Recuperado de:
<http://app.ute.edu.ec/content/3299-147-1-1-18-18/modulo%20de%20auditoría%20administrativa.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Rol de Pagos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA ASUNCIÓN CANTÓN SUCÚA - PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO - ECUADOR Registro Oficial N° 117 del 12 de marzo de 1969 RUC 1460015800001															
ROL DE PAGOS CORRESPONDIENTE A OCTUBRE DE 2015 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA LOSEP															
NOMBRE	CARGO	DIAS LABORADOS	N° DE CÉDULA	SUELDO UNIFICADO	VALOR DIARIO	FONDO DE RESERVA	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERSONAL IESS	APORTE PATRONAL IESS	IECE	ANTICIPO DE SUELDO	TOTAL DE EGRESOS	LIQUIDO A RECIBIR	RECIBI CONFORME	
Silverio Chiriap	Presidente	30	1400188205	1000.00	33.33	83.30	1083.30	114.50	111.50	5.00	0.00	114.50	968.80		
Eddy Tuitsa	Vicepresidente	30	1400580491	440.00	14.67	36.65	476.65	50.38	49.06	2.20	0.00	50.38	426.27		
Diana Yanza	Secretaria-Tesorera	30	1401196397	400.00	13.33	33.32	433.32	45.80	52.44	2.00	0.00	45.80	387.52		
Pedro Antunish	Vocal 1	30	1400645584	440.00	14.67	36.65	476.65	50.38	49.06	2.20	0.00	50.38	426.27		
Jorge Pinchupá	Vocal 2	30	1400285066	440.00	14.67	36.65	476.65	50.38	49.06	2.20	0.00	50.38	426.27		
Daniel Yuma	Vocal 3	30	1400520894	440.00	14.67	36.65	476.65	50.38	49.06	2.20	0.00	50.38	426.27		
Total						3160	105.33	263.23	3423.23	361.82	360.18	15.8	0	361.82	3061.41

Sr: Silverio Chiriap



PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIA ASUNCIÓN

Sra: Diana Yanza



SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIA ASUNCIÓN