



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA,
CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO
2014.**

AUTORA:

GÉNESIS DAYANA RODAS SEGARRA

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. **GÉNESIS DAYANA RODAS SEGARRA**, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Cristóbal Edison Erazo Robalino
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, **GÉNESIS DAYANA RODAS SEGARRA**, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 05 de Mayo del 2016.

Génesis Dayana Rodas Segarra
060572276-8

DEDICATORIA

Quiero dedicar este y todos los logros de mi vida a mis padres, especialmente a mi madre por enseñarme e incentivar me a ser cada día una mejor persona, a siempre alcanzar mis metas y sueños.

A mis hermanos, Pablito, Alisson y Milan, porque quiero ser el ejemplo más grande para ellos, que se den cuenta que con esfuerzo y sacrificio pueden llegar a ser lo que quieran en su vida, siempre con amor y dedicación.

Y por último a mi novio, Cristian, porque ha estado conmigo en todo este largo camino, apoyándome y llenándome de ánimos para conseguir todas mis aspiraciones.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por darme la fuerza y coraje necesario para no desmayar aún en los peores momentos; porque Él fue el único testigo de todos los sacrificios que he realizado en estos cinco años, de estar lejos de mi familia y de mi pueblo, pero todo por conseguir mi gran anhelada meta.

Luego quiero agradecer profundamente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por abrirme las puertas y brindarme todos los medios necesarios para llegar a ser una gran profesional en la carrera que tanto amo.

A mis padres, por ser el motor que me impulsó a querer salir adelante cada día, por creer en mí y nunca dejar que me faltara nada a lo largo de toda mi vida.

A la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra 2014 – 2019, Yolita Segarra, por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de titulación en esta institución y por ser como mi segunda madre.

Y por último al Dr. Patricio Robalino y al Ing. Cristóbal Erazo por la atención y colaboración prestada para la terminación de este anhelado sueño.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimientos	v
Índice de Contenidos	vi
Índice de Tablas	viii
Índice de Gráficos	ix
Índice de Anexos	x
Resumen Ejecutivo	xi
Executive Summary	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema	4
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General	5
1.3.2. Objetivos Específicos	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.2.1. Antecedentes Históricos	8
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1 Auditoría	10
2.2.2 Características	11
2.2.3 Objetivos	11
2.2.4 Auditoría Financiera	12
2.2.5 Objetivos	13
2.2.6 Características	14
2.2.7 Auditoría de Gestión	14
2.2.8 Objetivo	15
2.2.9 Auditoría de Cumplimiento	15
2.2.10 Importancia	16
2.2.11 Auditoría Integral	16

2.2.12	Naturaleza	17
2.2.13	Objetivos	17
2.2.14	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	18
2.2.15	Fases de la Auditoría.....	20
2.2.16	Programa de Auditoría	22
2.2.17	Características	22
2.2.18	Papeles de Trabajo	23
2.2.19	Contenido y Clases de papeles de trabajo.....	24
2.2.20	Control Interno.....	25
2.2.21	Importancia	25
2.2.22	Componentes.....	26
2.2.23	Marcas de Auditoría.....	28
2.2.24	Referencia	29
2.2.25	Índice.....	30
2.2.26	Técnicas de Auditoría	30
2.2.27	Riesgos	32
2.2.28	Pruebas de Auditoría.....	35
2.2.29	Hallazgo	36
2.2.30	Atributos del Hallazgo	36
2.2.31	Evidencia de Auditoría	37
2.2.32	Características de la Evidencia	37
2.2.33	Tipos de Evidencia.....	38
2.2.34	Informes de Auditoría	39
2.2.35	Características del Informe	39
2.2.36	Tipos de Informe.....	40
2.2.37	Elementos de la Auditoría.....	41
2.2.38	Índices Financieros	43
2.3.	IDEA A DEFENDER	44
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		45
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	45
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	46
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	46
3.4.1.	Métodos	46
3.4.2.	Técnicas	46
3.4.3.	Instrumentos.....	47
3.5.	RESULTADOS	48

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	64
4.1. TÍTULO	64
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	64
4.2.1. Archivo Permanente	65
4.2.2. Archivo Corriente	95
4.2.2.1. Planificación	97
4.2.2.2. Ejecución.....	123
4.2.2.3. Comunicación de Resultados	315
CONCLUSIONES	354
RECOMENDACIONES.....	355
BIBLIOGRAFÍA	356
LINKOGRAFÍA	357
ANEXOS	358

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Años de Servicio.....	48
Tabla N° 2: Escolaridad	49
Tabla N° 3: Edad.....	49
Tabla N° 4: Clase de Contrato	50
Tabla N° 5: Conocimiento sobre Auditoría Integral	51
Tabla N° 6: Conocimientos sobre Auditorías Anteriores	52
Tabla N° 7: Beneficios e Importancia de la Auditoría.....	52
Tabla N° 8: Consideración de realizar Auditorías Anuales	53
Tabla N° 9: Funciones y Responsabilidades bien definidas	54
Tabla N° 10: Perfil Profesional Idóneo.....	55
Tabla N° 11: Cargo acorde a Habilidades y Aptitudes	55
Tabla N° 12: Cargo acorde a Conocimientos y Experiencias	56
Tabla N° 13: Comunicación Interna oportuna	57
Tabla N° 14: Información necesaria para desarrollar el trabajo	58
Tabla N° 15: Comunicación con la colectividad.....	59
Tabla N° 16: Instalaciones Adecuadas.....	59
Tabla N° 17: Herramientas Tecnológicas Adecuadas.....	60
Tabla N° 18: Condiciones Ambientales Adecuadas	61
Tabla N° 19: Control de Asistencia	62

Tabla N° 20: Justificación Obligatoria.....	62
Tabla N° 21: Permisos	63
Tabla N° 22: Marcas de Auditoria	107
Tabla N° 23: Índice de Auditoría	108
Tabla N° 24: Matriz FODA.....	186
Tabla N° 25: Análisis de Aspectos Internos	187
Tabla N° 26: Matriz de Impacto-Ocurrencia Interna	190
Tabla N° 27: Perfil Estratégico Interno.....	191
Tabla N° 28: Matriz de Ponderación de Medios Internos.....	192
Tabla N° 29: Análisis de Medios Externos	193
Tabla N° 30: Matriz de Impacto-Ocurrencia Externa	195
Tabla N° 31: Perfil Estratégico Externo.....	196
Tabla N° 32: Matriz de Ponderación de Medios Externos.....	197
Tabla N° 33: Rango para Calificación de los Cuestionarios de Control Interno	198

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafica N° 1: Hilo Conductor	7
Grafica N° 2: Fases de la Auditoria	21
Grafica N° 3: Componentes del Riesgo	33
Grafica N° 4: Años de Servicio.....	48
Grafica N° 5: Escolaridad	49
Grafica N° 6: Edad.....	50
Grafica N° 7: Clase de Contrato.....	50
Grafica N° 8: Conocimiento sobre Auditoria Integral	51
Grafica N° 9: Conocimientos sobre Auditorías Anteriores.....	52
Grafica N° 10: Beneficios e Importancia de la Auditoria	53
Grafica N° 11: Consideración de realizar Auditorías Anuales	53
Grafica N° 12: Funciones y Responsabilidades bien definidas	54
Grafica N° 13: Perfil Profesional Idóneo	55
Grafica N° 14: Cargo acorde a Habilidades y Aptitudes	56
Grafica N° 15: Cargo acorde a Conocimientos y Experiencias	56
Grafica N° 16: Comunicación Interna Oportuna	57

Grafica N° 17: Información necesaria para desarrollar el trabajo.....	58
Grafica N° 18: Comunicación con la colectividad.....	59
Grafica N° 19: Instalaciones Adecuadas.....	60
Grafica N° 20: Herramientas Tecnológicas Adecuadas.....	60
Grafica N° 21: Condiciones Ambientales Adecuadas.....	61
Grafica N° 23: Control de Asistencia.....	62
Grafica N° 23: Justificación Obligatoria.....	63
Grafica N° 24: Permisos.....	63
Grafica N° 25: Metodología de la Auditoría Integral.....	64
Grafica N° 26: Aspecto: Puesto de Trabajo.....	274
Grafica N° 27: Aspecto: Comunicación y Coordinación.....	275
Grafica N° 28: Aspecto: Infraestructura, Condiciones Ambientales y Recursos.....	276
Grafica N° 29: Aspecto: Asistencia y Permanencia.....	277

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de Encuestas aplicado al Personal del GAD.....	359
Anexo N° 2: Estado de Resultados 2014.....	361
Anexo N° 3: Estado de Situación Financiera 2014.....	362
Anexo N° 4: Estado de Flujo de Efectivo 2014.....	364
Anexo N° 5: Estado de Ejecución Presupuestaria 2014.....	365

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo realizar una “Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo 2014”, con el fin de evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos. Para su desarrollo se utilizaron las fases de la auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, y asimismo en la segunda fase se realizaron las tres Auditorías: Financiera, de Gestión y de Cumplimiento de la Normativa, aplicando técnicas como: observación, entrevistas, encuestas, inspección, indagación y tabulación, que permitieron la recopilación de información para encontrar puntos críticos los cuales fueron resumidos en el informe final. En conclusión, la aplicación de la Auditoría Integral en el GAD de Huigra, ha permitido por primera vez su evaluación completa, tanto en aspectos financieros, administrativos, operacionales, estratégicos, de control y legales donde se identificó la falta de procedimientos para contratación del personal, falta de gestión en la asignación y ejecución de obras, estructura de control interno deficiente e incumplimiento de leyes y reglamentos internos y externos, lo que afecta la eficiencia y eficacia del desempeño institucional. Se recomienda, que la entidad realice convenios con universidades en relación a trabajos de titulación, a fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además beneficiarse de la vinculación y practicas pre-profesionales para mejorar la calidad de sus servicios.

PALABRAS CLAVES: AUDITORÍA INTEGRAL. AUDITORÍA FINANCIERA. AUDITORÍA DE GESTIÓN. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

EXECUTIVE SUMMARY

The present research work has as objective to carry out an “Integral Audit to the Decentralized Autonomous Government Rural of Huigra, Canton Alausí, province of Chimborazo, period 2014”, with the purpose of evaluating the administrative, financial and compliance with the current regulations in the management of public resources. The audit phases used for its development were: planning, implementation and communication of results, and three audits were carried out financial, management and compliance with the regulations; applying techniques as: observation, interviews, surveys, inspection, investigation and tabulation, which allowed the collection of information to find critical points which were summarized in the final report. In conclusion, the implementation of the Integral Audit in the DAG of Huigra, has allowed for the first time its comprehensive evaluation, in financial aspects, administrative, operational, strategic, control and legal, where the lack of procedures for recruitment of staff, lack of management in the allocation and execution of works, internal control structure deficient and non-compliance with internal and external laws and regulations, were identified, which affects the efficiency and effectiveness of the institutional performance. It is recommended that the entity make agreements with universities in relation to work qualifications, in order to contribute to the academic training of future professionals and also take advantage of the relations and practical pre-professional to improve the quality of their services.

KEY WORDS: INTEGRAL AUDIT. FINANCIAL AUDIT. MANAGEMENT AUDIT. COMPLIANCE AUDIT. ADMINISTRATIVE MANAGEMENT.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Parroquial Rural de Huigra es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de los moradores de la parroquia, por ello es de vital importancia la aplicación de un examen integral a sus operaciones financieras y no financieras con el fin de verificar si el manejo de sus recursos están direccionados al logro de los objetivos institucionales, y a su vez proponer soluciones óptimas para contrarrestar los problemas detectados, por ello el desarrollo del presente trabajo de investigación consta de 4 capítulos, detallados a continuación:

CAPITULO I: denominado El Problema, donde se analiza su planteamiento, formulación, delimitación y justificación, así como el objetivo general y objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

CAPITULO II: denominado Marco Teórico, donde se inicia detallando los antecedentes investigativos e históricos, y se establece la fundamentación y conceptualización teórica de los temas abordados en el trabajo de investigación; este capítulo finaliza con la idea a defender.

CAPITULO III: denominado Marco Metodológico, donde se establecen los métodos, técnicas e instrumentos aplicados en la ejecución del presente trabajo de investigación, finalizando con la interpretación y análisis de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a los funcionarios del GAD.

CAPÍTULO IV: denominado Marco propositivo, en este capítulo se presenta el desarrollo de la Auditoría Integral, que consta de dos archivos, el primer archivo denominado PERMANENTE donde reposa la información relacionada a la institución auditada, y el segundo archivo llamado CORRIENTE que a su vez se subdivide en tres fases: PLANIFICACION, EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. La sub-fase de Ejecución está conformada por: Auditoria Financiera, Auditoria de Gestión y Auditoria de Cumplimiento.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Huigra, es una parroquia rural perteneciente al cantón Alausí, provincia de Chimborazo; creada mediante Acuerdo Ministerial N° 546 fechado el 7 de mayo de 1907, durante la segunda administración del General Eloy Alfaro Delgado, hecho único en la vida administrativa de la República, ya que solo pocos años atrás se habían instalado los primeros habitantes. En estos 108 años como parroquia, Huigra, ha tenido sus representantes democráticamente elegidos en una figura jurídica antiguamente llamada Junta Parroquial, que hoy en día cambia a la denominación Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

El Gobierno Parroquial Rural de Huigra es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para el desarrollo de los planes y programas en beneficio de los moradores de la parroquia. Tiene capacidad de realizar actos jurídicos de acuerdo a las condiciones que determina la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Como cualquier otra institución estatal su principal objetivo es el de prestar servicios y atención a la colectividad para conseguir el buen vivir o Sumak Kawsay, sin embargo, existen numerosos problemas en su accionar que impiden que el desempeño institucional vaya direccionado al logro de este propósito: primero, la inadecuada elaboración del presupuesto, ha ocasionado que el PAC (Plan Anual de Contratación) sufra constantes cambios que han generado malestar en los beneficiarios por las obras inconclusas y falta de pago a los proveedores; el incumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en cuanto a la realización de estudios técnicos antes de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos, ocasionando que muchos de los procesos no tengan la documentación completa por lo que son declarados desiertos y tienen que ser reformulados lo que incurre en la pérdida de recursos. Por otra parte, la inexistencia de un manual de procesos, hace que las actividades ejecutadas no sigan siempre un mismo lineamiento y así se demoren más tiempo de lo normal; así mismo, la falta de sistemas de

control de asistencia, ha provocado que existan quejas de parte de ciudadanos por falta de atención oportuna de los funcionarios; la inexistencia de un organigrama funcional provoca que las operaciones no posean un responsable directo y que algunos empleados tengan a su cargo actividades que no les competen; la falta de procedimientos para selección de personal acorde al perfil del puesto de trabajo fue el motivo de que al momento se hayan contratado tres técnicas y tres secretarias en el primer año de gestión de la Administración 2014-2019; inexistencia de planes de autogestión para financiamiento, solamente trabajan con la asignación presupuestaria corriente, imposibilitando la entrada de otros ingresos que podrían servir en el desarrollo de nuevas obras para la parroquia. Otros de los inconvenientes observados fueron: la falta de uso de claves personales para el resguardo de los documentos electrónicos al igual que el inadecuado archivo de los mismos, demorando la entrega inmediata de información que se requiere; y, por último, que los equipos de cómputo no son de la entidad, lo que permite a los funcionarios propietarios llevarlos fuera del GAD Parroquial, quedando así, la información expuesta a manipulación de ellos, de terceros o pérdida de la misma.

Por todo lo anterior, es urgente, necesario e imprescindible realizar el presente trabajo de investigación desarrollando una Auditoría Integral, de tal forma que se pueda obtener una certeza razonable con relación al desempeño administrativo, financiero y de cumplimiento de las disposiciones legales, para emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones necesarias, que se convierta en una importante herramienta de gestión para que las autoridades del GAD puedan mejorar la toma de decisiones.

Problema Central

Inobservancia de la normativa vigente aplicable a las operaciones financieras y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra.

Causas y Efectos de los Principales Problemas detectados

✓ Constantes reformas al presupuesto anual

Causa.- La inadecuada planificación del presupuesto anual, por parte de las autoridades del GADPR de Huigra.

Efecto: Malestar en los habitantes del pueblo por las obras inconclusas y falta de pago a los proveedores.

✓ **Personal mal seleccionado**

Causa: Falta de procedimientos para la selección del personal de acuerdo al perfil solicitado para el puesto de trabajo.

Efecto: Al momento se han contratado tres técnicas y tres secretarias en el primer año de gestión de la Administración 2014-2019 sin reunir los requisitos indispensables.

✓ **Falta de estudios técnicos para la contratación pública**

Causa: Inobservancia de la Ley Orgánica de Contratación Pública, en cuanto a la realización del proceso.

Efecto: Algunos procesos no tienen la documentación completa por lo que son declarados desiertos y tienen que ser reformulados lo que incurre en la pérdida de recursos.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente en el manejo de los recursos?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial

El presente trabajo de investigación se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, perteneciente al Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, cuyas instalaciones se encuentran ubicadas en el Barrio Guayaquil s/n.

Delimitación Temporal

El período a ser auditado es del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra presenta muchos problemas que afectan la buena funcionalidad y desempeño de los procesos desarrollados por los funcionarios, principalmente por el incumplimiento de las normativas vigentes.

Debido a que todos los problemas detectados con anterioridad son falencias de los aspectos de gestión, financiero y de cumplimiento de las disposiciones vigentes, es necesario que se realice este proyecto investigativo donde se aplicará por primera vez una Auditoría Integral a las operaciones desarrolladas por el GADPR de Huigra.

Si bien, las Auditorías Financieras y de Gestión realizadas en el GADPR de Huigra han proporcionado aportes significativos para mejorar el desempeño institucional y financiero, no cubren todos los aspectos; por lo que es de suma importancia la realización de este proyecto de investigación donde a más de contribuir con la entrega de una herramienta de gestión, se podrá poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el aula de clases que ayudará a fortalecer y formar el criterio profesional del estudiante, lo que constituirá una relación de ganar/ganar.

Los **beneficiarios** directos son los funcionarios del GADPR de Huigra, quienes podrán conocer y mejorar las deficiencias encontradas en la correspondiente evaluación integral de sus operaciones. Por otra parte, la investigadora, que podrá cumplir con el prerrequisito para la titulación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. Los beneficiarios indirectos son los ciudadanos del pueblo de Huigra, que gozarán de la mejora y transparencia del servicio brindado por la entidad.

El **impacto** que tendrá la presente investigación sobre el GADPR de Huigra es positivo, debido a que se podrá evaluar sus operaciones desde los enfoques de gestión, financiero y de cumplimiento, con lo que mejorarán los procesos interinstitucionales y presentarán información confiable y oportuna para brindar un mejor servicio a la colectividad, además, sin invertir recursos económicos, los cuales para ellos son limitados.

Esta investigación es **factible**, pues se cuenta con la correspondiente autorización y toda la colaboración de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, Sra. Yolanda Segarra, y de los funcionarios que laboran allí.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2014; con el fin de evaluar

la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente en el manejo de los recursos.

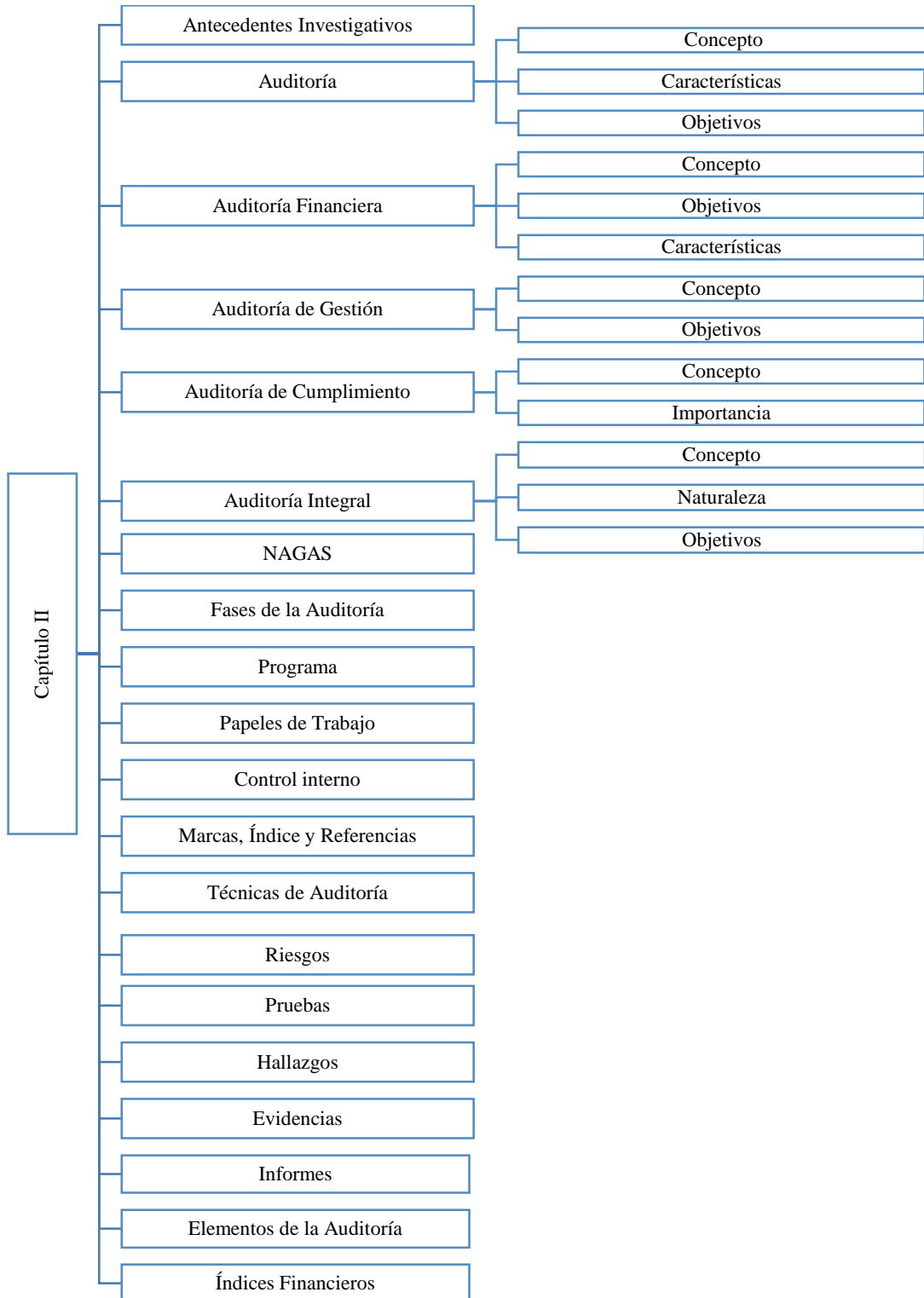
1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el Marco Teórico-Conceptual de la Auditoría Integral, con el fin de fundamentar bibliográficamente el desarrollo de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- ✓ Aplicar las fases de la Auditoría Integral, mediante el método COSO I y la utilización de técnicas, procedimientos, prácticas y herramientas, para obtener la información que permita una interpretación acertada del desempeño institucional.
- ✓ Elaborar un informe final de la Auditoría practicada con conclusiones y recomendaciones, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión y la toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Para un mejor entendimiento del Capítulo II se ha elaborado un HILO CONDUCTOR:

Grafica N° 1 Hilo Conductor



Elaborado por: La Autora

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para la realización de este proyecto investigativo he tomado como referencia dos trabajos de titulación que han sido desarrolladas por estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sobre la Auditoría Integral:

Tema: Auditoría Integral al Comité Permanente de Fiestas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2011.

Autoras: Mercy Patricia Liguay Guanga y Mónica Monserrat Pilco Vallejo. Las conclusiones son las siguientes:

La Auditoría Integral, al ser un examen crítico, sistemático y detallado, ha permitido por primera vez; conocer, analizar y evaluar las operaciones del Comité Permanente de Fiestas del GAD Municipal y emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el apego a las normas contables, administrativas y legales. (p. 148)

Tema: Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacha Ltda. del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

Autores: Sonia Maribel Huilcarema Gualán y José Luis Cuvi Taris, con las siguientes conclusiones:

La aplicación de una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos de una Institución, ya que evalúa los aspectos de interés de cada una de las áreas, tanto administrativa, financiera y operativa, permitiendo detectar deficiencias e irregularidades generadas en el transcurso de sus actividades. (p. 275)

2.2.1. Antecedentes Históricos

Existen varias definiciones de auditoría en las que a través del tiempo se han mantenido constantes algunos componentes. A este ente se le consideraba como un supra control, que revisaba, verificaba y evaluaba la exactitud y confiabilidad de la gestión económica e información financiera producida por una entidad, a fin de establecer si se ajustaba a lo establecido por la ley o costumbre. Básicamente esto es lo que en forma muy sucinta

expresa el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua sobre la palabra "AUDITAR" que es una traducción del inglés "TO AUDITE".

Estos conceptos, en que se veía al auditor como un inquisidor que busca errores y culpables; un ser insociable, seco, prepotente y carente de sensibilidad humana, que hace cambiar a la gente y a las empresas a unas leyes inmutables e inflexibles cuyos razonamientos en muchas oportunidades sólo él conocía, y que generaba miedo y terror, permanecieron sin modificación, durante varias décadas.

Desde comienzos de los años 90 hasta los albores del siglo XXI, la auditoría se ha posicionado no sólo como el examen crítico de cifras y bienes materiales económicos, sino como la relación psicosocial de seres humanos que aunque falibles, son los que conforman las nuevas arquitecturas organizacionales de las empresas, que han sufrido grandes cambios dentro del contexto económico mundial y local.

Las economías a escala han roto las fronteras y obligado a que se cree una nueva cultura, la del cambio, que implica más oportunidades externas y el nacimiento de una nueva conciencia empresarial, que finalmente halló razón a la visionaria labor del auditor que desde comienzos de la década de los ochenta modificó tajantemente su posición policiva por la de evaluador y consultor en ese proceso de cambio, que a la par con las nuevas oportunidades veía amenazas potenciales y debilidades al seno de las entidades que hacían ingentes esfuerzos por adaptarse a ese nuevo entorno.

Finalmente el concepto de auditoría integral empieza a tener su asentamiento, porque las empresas, los gobiernos, los usuarios de la información y obviamente los auditores ven la necesidad de cambiar las viejas estructuras de evaluación financiera que generalmente se realiza en forma esporádica, por una de carácter permanente, con cobertura total, para lo cual debe utilizar todas las herramientas existentes de auditoria, ser agente del cambio mediante la evaluación del control interno, del desempeño, del cumplimiento de normas legales, de los sistemas, de los aspectos del medio ambiente y de los estados financieros, en busca del mejoramiento institucional, a través de sugerencias, instrucciones e informes, y por cuanto es más fácil evaluar controles que filtran los errores y desviaciones antes o en el momento en que ello suceda, a descubrirlos en forma posterior.

Uno de los primeros pasos hacia el nuevo concepto de la auditoría integral, consistió en el reconocimiento de los empresarios de mejorar y rediseñar sus conceptos y sistemas de control, como una responsabilidad al seno de cada organización y de cada uno de los componentes del recurso humano, para llevar a cabo la implantación de sistemas continuos de mejoramiento de la calidad en sus procesos fabriles, de comercialización y/o de servicios ofrecidos en un mercado cada vez más exigente y competitivo. (Santana, 2016, pág. 1)

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

“Es la acumulación y evaluación de evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (Arens, 2007, pág. 4)

Examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización. (Ramos, 2015, pág. 1)

Auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (Sánchez, 2006, pág. 2)

En mi opinión la auditoría se constituye en la tarea de recopilar información acerca de los procedimientos financieros, administrativos, operativos, contables y de cualquier otra naturaleza de una entidad, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos, lo que contribuirá a la oportuna detección y prevención de riesgos y así mejorar el desempeño institucional.

2.2.2 Características

- ✓ **Es objetiva:** Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.
- ✓ **Es sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público. El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.
- ✓ **Finaliza con la elaboración de un informe escrito (Dictamen):** Que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas. (Ramos, 2015, pág. 1)

En conclusión, la auditoría debe ser realizada por una persona con título universitario de Contador Público, que deba mantener siempre su criterio imparcial e independiente, y emitir un informe que contenga su opinión, además las principales conclusiones y recomendaciones identificadas para que la entidad tome decisiones en base a ellas.

2.2.3 Objetivos

- ✓ Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- ✓ Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- ✓ Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.

- ✓ Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.
- ✓ Evaluar el impacto medioambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionado por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad, historia y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera. (Guerreros, 2015, págs. 12-13)

En resumen, el propósito general que pretende alcanzar la auditoría es evaluar los procedimientos para emitir una opinión objetiva e imparcial acerca de la labor para la que sea contratado el auditor, conjuntamente con las conclusiones y recomendaciones que considere ayude a cumplir con los criterios establecidos y mejorar el desempeño.

2.2.4 Auditoría Financiera

Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez, 2006, pág. 2)

La Auditoría Financiera es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas. (Guerreros, 2015, pág. 12)

“Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre la fiabilidad y razonabilidad.” (De la Peña, 2008, pág. 6)

En mi opinión, la Auditoría Financiera se constituye en el análisis de los estados financieros en conjunto, con el fin de brindar una opinión profesional, imparcial y objetiva mediante el dictamen para que ayude a los usuarios de la información contable y financiera a la toma de decisiones.

2.2.5 Objetivos

General

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

Específicos

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- ✓ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 24)

En resumen, la Auditoría Financiera tiene como objetivo primordial dictaminar acerca de la razonabilidad y del cumplimiento de las leyes vigentes en torno a la elaboración de los estados financieros. Además permite concluir y recomendar a la administración en base a la evaluación del control interno para contribuir a la promoción de la gestión pública y eficacia institucional.

2.2.6 Características

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 del examen. (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 24-25)

Según lo anterior, la Auditoría Financiera debe ser ejecutada por un profesional que evalúe la información de las operaciones financieras para compararla con la normativa vigente y a partir de ello emitir un dictamen acerca de su razonabilidad conjuntamente con las conclusiones y recomendaciones de los hallazgos detectados en el trabajo de campo.

2.2.7 Auditoría de Gestión

Orientada a cualquier área crítica de una entidad a fin de promover mejoras. Examina y evalúa la gestión para establecer el grado de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología en el uso de los recursos y si los objetivos, metas provistas fueron alcanzados mediante procedimientos de operación y controles eficaces, determinando las causas de ineficiencia o prácticas débiles. (Esparza, 2012, pág. 7)

En mi criterio, la Auditoría de Gestión consiste en la evaluación del desempeño institucional a través de la medición de los indicadores de gestión con respecto a la utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos, con el fin de encontrar deficiencias y proporcionar recomendaciones que contribuyan a mejorar las áreas críticas.

2.2.8 Objetivo

Dentro el campo de acción de auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Blanco, 2012, pág. 403)

De acuerdo a lo anterior, la Auditoría de Gestión tiene por objetivo fundamental evaluar el grado de eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos, con relación a los objetivos y metas. Además, evaluar el sistema de control interno que mantiene la entidad, lo que permitirá salvaguardar los bienes y asegurar una información oportuna y confiable.

2.2.9 Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que les son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de

acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2012, pág. 362)

Según mi criterio, las leyes, reglamentos y normas establecidas son lineamientos que toda entidad debe cumplir a cabalidad y por ello la Auditoría de Cumplimiento se encarga de evaluar si efectivamente todas las operaciones financieras y no financieras, se realizan con apego a las leyes vigentes y encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

2.2.10 Importancia

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, 2015, pág. 9)

Según mi opinión, es muy importante que se evalúe si las instituciones cumplen las leyes, disposiciones, normas que las amparan, con el fin de realizar la detección oportuna de cualquier incumplimiento que pudiere en un futuro afectar a la funcionalidad y desempeño de la misma.

2.2.11 Auditoría Integral

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Blanco, 2012, pág. 4)

En conclusión, la Auditoría integral es un examen que evalúa los procedimientos desde todos los aspectos, sean estos administrativos o financieros, pues no sólo permite

determinar si los estados financieros son o no razonables, sino también si el desempeño institucional es el óptimo y así mismo si se están siguiendo los lineamientos establecidos por la ley para asegurar la efectiva utilización de los recursos y cumplimiento de objetivos y metas.

2.2.12 Naturaleza

La auditoría integral se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias. (Blanco, 2012, pág. 39)

En mi opinión, toda Auditoría Integral debe contener planeación, al igual del análisis de la estructura del control interno y por consiguiente de los sistemas de gestión, y además, todos los registros que permitieron la preparación de los estados financieros, de acuerdo a las normas y principios vigentes.

2.2.13 Objetivos

De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencias de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.

2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al

auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.

3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (Blanco, 2012, pág. 4)

Según mi criterio, la auditoría integral busca dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados, medir el grado de logro de las metas establecidas, evaluar los sistemas de control interno manejados por la institución y establecer si las actividades realizadas se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente que las rigen.

2.2.14 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia (Arens, 2007, pág. 33)

“Las Normas de Auditoría son los requisitos que debe cumplir un contador público, en su actividad de auditor independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros de una empresa.” (Mendivil, 2016, pág. 9)

En resumen, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son la guía sobre la cual se rige el accionar de los profesionales de la contaduría pública para el desempeño de todas sus actividades dentro del proceso de auditaría, con el propósito de emitir un dictamen o informe imparcial y objetivo.

Clasificación

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos:

Normas Generales

Las normas generales hacen hincapié en las cualidades personales fundamentales que el auditor debe poseer.

- 1. Capacitación técnica adecuada y competencia:** La primera norma general es normalmente interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continua.
- 2. Actitud mental independiente:** El Código de Conducta Profesional y las SAS hacen hincapié en la necesidad de independencia. Se requiere que los despachos de CPC apliquen ciertos procedimientos a fin de aumentar la posibilidad de independencia de todo su personal.
- 3. Debido cuidado profesional:** La tercera norma general implica el debido cuidado en la realización de todos los aspectos de la auditoría. Es decir, significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. El debido cuidado profesional incluye considerar la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y la oportunidad del informe de auditoría. Como profesionales, los auditores deben evitar la negligencia y la mala fe, pero no se espera que sean infalibles. (Arens, 2007, págs. 33-34)

Normas sobre el trabajo de campo

Las normas sobre el trabajo de campo se refieren a la acumulación y otras actividades cuando se lleva a cabo la auditoría.

- 4. Planeación y supervisión adecuadas:** La primera norma se refiere al hecho de determinar que la auditoría este suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realiza el personal menos experimentado.
- 5. Comprensión del control interno:** Uno de los conceptos que se acepta más en la teoría y práctica de la auditoría es la importancia de la estructura del control interno del cliente para salvaguardar los activos, registros y generar información financiera confiable. Si el auditor está convencido de que el cliente tiene un excelente sistema

6. de control interno, que incluye sistemas adecuados para proporcionar información confiable, la cantidad de evidencia de auditoría que debe acumularse puede ser significativamente menor que cuando existen controles que no son adecuado. En algunos casos, el control interno puede ser tan inadecuado que evita realizar una auditoría eficaz.
7. **Evidencia suficiente y competente:** Las decisiones sobre cuánto y qué tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional. (Arens, 2007, págs. 34-35)

Normas de información

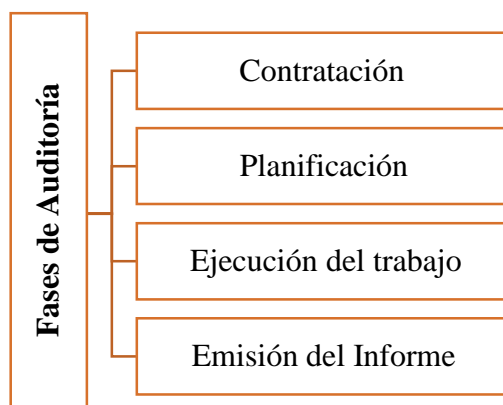
8. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.
10. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
11. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no es posible expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre de un auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (Whittington, 2005, pág. 29)

En resumen, el primer grupo de Normas denota las cualidades personales y profesionales que debe poseer un auditor al momento de desarrollar la auditoría, con el fin de garantizar la calidad de los resultados. El segundo grupo se refiere a los principios que se deben aplicar al momento de efectuar el trabajo de campo. Y el último nos da las guías para la elaboración del informe final.

2.2.15 Fases de la Auditoría

Dentro del proceso de Auditoría se pueden diferenciar cuatro fases:

Grafica N° 2 Fases de la Auditoría



Elaborado por: Alberto De la Peña

Fuente: Auditoría: Un enfoque práctico (pág. 86).

1. La fase preliminar o de contratación, donde:

- ✓ Se establece contacto con el cliente.
- ✓ Se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- ✓ Se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría.

2. La fase de planificación, donde el auditor deberá:

- ✓ Familiarizarse con la actividad de su cliente, con el entorno en el que opera y con los procedimientos y sistemas contables que emplea.
- ✓ Evaluar el grado de eficacia y fiabilidad del sistema de control interno.
- ✓ Confeccionar el programa de auditoría.

3. La fase de ejecución del trabajo, donde el auditor, mediante la realización de las pruebas programadas en la anterior fase, tratará de obtener la evidencia adecuada y suficiente que le permita emitir su opinión.

4. En esta fase el auditor, una vez recabada toda la evidencia disponible, emitirá dos informes:

- ✓ El informe de auditoría, donde expresará una opinión, o una manifestación de que no puede expresar dicha opinión, sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

- ✓ Un informe sobre debilidades de control interno dirigido a la gerencia de la sociedad, donde pondrá de manifiesto todos aquellos aspectos del control interno que entienda pueden ser mejorados para la buena marcha de la empresa. (De la Peña, 2008, pág. 86)

Según lo anterior, para desarrollar una Auditoría se deben considerar las fases para que el trabajo sea realizado adecuadamente; la primera fase consiste en el primer contacto con el cliente y la formalización del contrato. En la fase de planeación se deberá obtener conocimientos acerca del auditado; la ejecución del trabajo, es la etapa más extensa debido a que se encarga de recopilar evidencia para respaldar su trabajo. Y finalmente, la comunicación de los resultados.

2.2.16 Programa de Auditoría

El listado de los procedimientos de un área de auditoría o para una auditoría completa recibe el nombre de programa de auditoría. Éste siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general, también incluye tamaños de muestras, partidas a escoger, y la duración propicia de las pruebas. Por lo regular, existe un programa de auditoría, que incluye varios procedimientos de auditoría, para cada uno de los componentes (Arens, 2007, pág. 162)

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 160)

Según mi criterio, el programa de auditoría se constituye en un esquema detallado que define los procedimientos que serán empleados por el auditor en una área determinada a ser examinada, esto dependerá del conocimiento que haya obtenido de la evaluación del control interno.

2.2.17 Características

El programa de auditoría consta de tres partes:

1. Datos: En ella se identifica:

- ✓ Al cliente
- ✓ La fecha de los estados financieros sujetos a revisión
- ✓ La persona y las fechas en las que se se han efectuado los procedimientos.
- ✓ La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo
- ✓ El tiempo estimado y el real que se ha tardado para cada uno de los procedimiento

2. Objetivos del área: en este apartado se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, objetivos que, lógicamente, deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.

3. Procedimientos de auditoría: en este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área. (De la Peña, 2008, págs. 100-101)

Según lo anterior, los programas de trabajo no tienen un modelo universal pero siempre deben poseer características como: los datos principales del cliente, al igual que las personas y fechas que han efectuado y revisado los procedimientos. Los objetivos generales y específicos que pretenden alcanzar con dicho programa de auditoría, los mismos que deben ser coherentes. Y los procedimientos que detallan las pruebas a ser realizadas en dichas áreas para alcanzar los objetivos inicialmente propuestos.

2.2.18 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo. Su función es la de ayudar a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo. (De la Peña, 2008, pág. 65)

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. Los papeles de trabajo constituyen

un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el auditor. (Cuellar, 2015, pág. 211)

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 230)

En conclusión, los papeles de trabajo son los documentos que respaldan la labor realizada y la opinión del auditor, pues en ellos se registra la evidencia obtenida a través de las pruebas aplicadas y las técnicas utilizadas durante la auditoría.

2.2.19 Contenido y Clases de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe. En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

- ✓ Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, etc)
- ✓ Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.
- ✓ Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas

de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos. (De la Peña, 2008, pág. 66)

En resumen, existen diversos tipos de papeles de trabajo, de acuerdo a su procedencia, los que son preparados por la propia entidad; las confirmaciones de terceros para respaldar la información, que lo constituyen todas las solicitudes enviadas por el auditor para constatar cifras y otras cuestiones; y los elaborados durante el proceso de auditoría.

2.2.20 Control Interno

Control Interno es el proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. (Blanco, 2012, pág. 194)

Según mi opinión, el control interno se constituye en el conjunto de procedimientos adoptados y diseñados por la entidad para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos trazados en cuanto a evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes vigentes.

2.2.21 Importancia

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen.

- ✓ Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.
- ✓ Los controles internos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y re-estructurándose para el crecimiento futuro.

- ✓ Los controles internos promueven la eficacia, reducen los riesgos de pérdida de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- ✓ Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos.
- ✓ Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales. (Mantilla, 2009, pág. 67)

Según mi criterio, el Control Interno contribuye al manejo de los recursos y mejorar la seguridad de los sistemas contables, diseñando procedimientos para encaminar a la entidad a su objetivo y misión. Previene irregularidades y errores de manera oportuna; y promueve soluciones factibles a todos ellos, además reduce los riesgos en todos los aspectos.

2.2.22 Componentes

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes, en método COSO I son:

- ✓ El ambiente de control;
- ✓ Los procesos de valoración de riesgos de la entidad;
- ✓ Los sistemas de información y comunicación;
- ✓ Los procedimientos de control; y
- ✓ La supervisión y el seguimiento de los controles. (Blanco, 2012, pág. 198)

Ambiente de Control.- El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la

administración, la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente, y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

Valoración de Riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes internas y externas, los cuales pueden valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, construyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de Control.- Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con las responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

Monitoreo.- Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las

evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. (Mantilla, 2009, págs. 69-70)

Resumiendo, cada entidad necesita proporcionar un entorno propicio para la concientización de la práctica del control interno; también evaluar, identificar y tratar los riesgos relevantes que se puedan dar, además de diseñar medidas de control que ayuden a la administración en el logro de los objetivos planteados. Es importante también crear medios de comunicación internos efectivos que contribuyan a proporcionar un flujo de información oportuna y clara. Todo el sistema debe ser revisado y evaluado constantemente para mejorar la gestión interna.

2.2.23 Marcas de Auditoría

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada
- ✓ Explicar la procedencia de datos
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (De la Peña, 2008, pág. 68)

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento.” (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 236)

Según mi opinión, las marcas son signos convencionales que identifican procesos y técnicas que han sido utilizados para la obtención de información y la elaboración de los papeles de trabajo; su propósito principal es facilitar a terceros la revisión del trabajo realizado.

2.2.24 Referencia

“Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.” (De la Peña, 2008, pág. 67)

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 239)

En mi criterio, la referenciación consiste en identificar y relacionar datos e información entre los papeles de trabajo que se vinculan entre sí, además facilita su archivo y manejo.

Tipos de Referenciación

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- ✓ Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importado y a la derecha de los exportados. (De la Peña, 2008, pág. 67)

En resumen, existen dos tipos de referenciación. La que identifica al propio papel de trabajo y la referencia cruzada, que se utiliza para establecer la relación entre documentos, para esto se utiliza el siguiente criterio: cuando la información se traslada a otro papel de trabajo se coloca la referenciación en el lado derecho de la información, en cambio cuando viene de otro papel de trabajo se coloca en el lado izquierdo.

2.2.25 Índice

Para facilitar el ordenamiento y archivo de papeles de trabajo y surápida localización, se acostumbra ponerles clave a todosy cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado “lápiz de auditoría”.

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

En teoría no importa que sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones. (Cuellar, 2015, pág. 221)

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 239)

Según mi opinión, el índice son símbolos y estos pueden ser: numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, se colocan en un lugar visible de la hoja de trabajo, en el ángulo derecho superior, esto permite agilizar la localización y el manejo eficiente.

2.2.26 Técnicas de Auditoría

“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.” (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, pág. 17)

En mi opinión, las técnicas de auditoría son herramientas utilizadas a criterio y juicio del auditor para realizar el trabajo, con el fin de aplicar procedimientos y obtener evidencia suficiente y competente que ayude a sustentar la opinión que se emita en el informe final.

Tipos

En general son utilizadas las siguientes técnicas:

✓ Verbales

Indagación: Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

✓ Oculares

Observación: contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

Comparación o confrontación: fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión Selectiva: examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

Rastreo: seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

✓ Documentales

Cálculo: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenida en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.

Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

Métodos estadísticos: dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

Conciliación: análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

Tabulación: agrupación de resultados importantes en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

✓ **Físicas**

Inspección: reconocimiento mediante el examen físico y ocular de los hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, págs. 17-18)

Por todo lo anterior, en el trabajo de campo se utilizan técnicas como: verbales, oculares, documentales y físicas para la recopilación de evidencia. Estas técnicas se aplican según el criterio personal y experiencia del auditor.

2.2.27 Riesgos

“El riesgo de auditoría”, es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros, área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 35)

“El riesgo de auditoría es aquel que puede causar la emisión de un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que

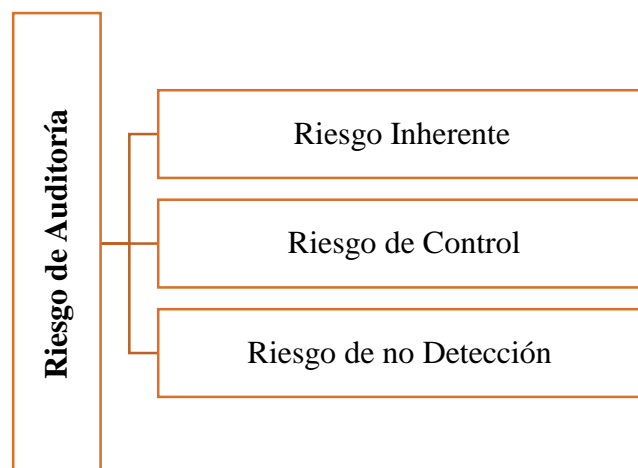
modificarían su opinión.” (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, pág. 62)

Según mi opinión, el riesgo se constituye en la posibilidad de que el área examinada, contenga errores u omisiones no detectadas por el auditor, por sistema de control interno o las pruebas aplicadas en el momento de ejecutar la auditoría no sean correctas; y por consiguiente que se emita un informe final erróneo que no asimile la situación real de la entidad.

Composición del Riesgo de Auditoría

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

Grafica N° 3 Componentes del Riesgo



Elaborado por: Alberto De la Peña

Fuente: Auditoría: Un enfoque práctico (pág. 43).

Riesgo Inherente: es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- ✓ Del tipo de negocio
- ✓ De su medio ambiente
- ✓ De su tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

A menor riesgo inherente, la cantidad de evidencia será menor. Por el contrario, si el riesgo inherente es elevado, el auditor deberá obtener una mayor evidencia sobre la que soportar su opinión.

Riesgo de Control: es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

A mayor grado de confianza en los controles internos instalados, menor es el riesgo de control. Por el contrario, a medida que disminuye ese grado de confianza, se incrementa esta clase de riesgo.

Riesgo de no Detección: es el riesgo de que un error u omisión significativo existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✓ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✓ A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos. (De la Peña, 2008, págs. 43-44)

Resumiendo, el riesgo se presenta en todo trabajo de auditoría, debido a que existe la posibilidad de que por el tamaño, el tipo de negocio y de transacciones se omitan errores, al igual que el propio sistema de control interno no tenga una funcionalidad del todo efectiva. Y finalmente, que las pruebas y procedimientos no hayan sido aplicados de manera correcta.

2.2.28 Pruebas de Auditoría

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión. Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. (Guerreros, 2015, pág. 54)

“El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de pruebas o procedimientos de auditoría.” (De la Peña, 2008, pág. 53)

Según mi criterio, las pruebas de auditoría son procedimientos que permiten evaluar y recolectar evidencias para sustentar la opinión que se emita al finalizar de la auditoría. Las pruebas deben ser aplicadas a criterio del auditor para examinar hechos financieros y no financieros, y no se puede conformar con la realización de una sola prueba.

Pruebas de Cumplimiento: Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno en la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- ✓ La existencia del control interno
- ✓ La eficacia del mismo
- ✓ Su continuidad durante todo el período. (De la Peña, 2008, pág. 53)

Pruebas Sustantivas: Pruebas de los saldos y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros. Su naturaleza, su oportunidad y alcance se determinan mediante las evaluaciones de los auditores o los riesgos y el análisis del control interno del cliente (Whittington, 2005, pág. 192)

En conclusión, la aplicación de las primeras pruebas permiten evaluar el sistema de control interno con respecto al cumplimiento de normativas tanto internas como externas y su nivel de efectividad; y las segundas, ayudan a detectar errores que se encuentren directamente relacionados con los estados financieros.

2.2.29 Hallazgo

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual revelada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, pág. 137)

Según mi opinión, los hallazgos de auditoría son deficiencias encontradas por el auditor durante el trabajo de campo y que no se ajustan a ciertas leyes, regulaciones, principios y normas establecidas por organismos externos o implantados por la propia organización, y por ello merecen ser comunicados inmediatamente para que estos sean atendidos por la gerencia y corregidos de forma oportuna.

2.2.30 Atributos del Hallazgo

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

Criterio: Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Efecto: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Causa: Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por lo cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple

aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, págs. 138-140)

En resumen, todo hallazgo debe cumplir con los atributos, condición, que es el hecho o situación encontrada que discrepa de los juicios establecidos; el criterio, se refiere a cualquier norma legal que se compara con la condición; el efecto, se constituye en la consecuencia negativa que se deriva de la situación adversa detectada; y, la causa, es el motivo que originó la falta de cumplimiento de la norma o criterio.

2.2.31 Evidencia de Auditoría

“La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecuta para validar la información que surge del sistema de información del auditado.” (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, pág. 93)

Según mi opinión, evidencia es todo documento que permita apoyar la opinión expuesta por el auditor en el dictamen, al igual que las conclusiones y recomendaciones, luego de haber aplicado las pruebas, procedimientos y técnicas necesarias.

2.2.32 Características de la Evidencia

Evidencia suficiente: es una característica cuantitativa que se refiere al nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre el contenido de las cuentas anuales que se someten a su examen.

Evidencia adecuada: este concepto es una característica cualitativa de la evidencia que se refiere a la utilización de los procedimientos idóneos para obtener evidencia en cada circunstancia. Es decir, el auditor debe realizar la prueba adecuada al hecho del que trata de obtener evidencia. (De la Peña, 2008, págs. 52-53)

En conclusión, las evidencias deben ser adecuadas, suficientes y oportunas para poder emitir una opinión razonable y con calidad respecto a las mismas, con el fin de justificar las salvedades o deficiencias encontradas.

2.2.33 Tipos de Evidencia

Los principales tipos de evidencia son los siguientes:

Evidencia física: Esta forma de evidencia es obtenida mediante la visualización de los activos tangibles (efectivo, stocks, bienes de uso, etc). Esta evidencia no proporciona información sobre la propiedad o valuación del activo y tampoco permite determinar la calidad y condición de bienes. En resumen el examen físico o la observación proporcionan evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración apropiada y la condición de estos activos.

Evidencia documental: Es la información obtenida de la revisión de documentos tales como comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques, resoluciones, etc. La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. Los auditores deben considerar si el documento puede ser falsificado fácilmente o creado en su totalidad por un empleado deshonesto.

Evidencia testimonial: Es la información obtenida de fuentes externas, como alumnos, docentes, proveedores, bancos, abogados, o especialistas.

Evidencia analítica: Se obtiene mediante el cálculo y comparación de ratios, comparación de cifras – de presupuesto y de ejecución presupuestaria – del ejercicio con las de ejercicios anteriores, comparación de valores reales con cantidades presupuestadas, análisis de composición porcentual, etc. El auditor aplica procedimientos analíticos en la etapa de planificación para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. En general es la evidencia más utilizada en auditoría de gestión.

Registros Contables: Los registros de contabilidad constituyen una evidencia valiosa en sí misma. La confiabilidad de esta evidencia está relacionada con el control interno que cubre su preparación. Si el sistema de registración es computarizado, se deben verificar los controles pertinentes. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2015, págs. 95-97)

En resumen, existen varias formas en que se presenta la evidencia, pero algunas de éstas requieren ser complementadas con otro tipo de evidencia para que pueda ser aceptadas como tal. Además la confiabilidad de la información, dependiendo la fuente de donde se obtenga, debe estar corroborada con el respectivo análisis del auditor.

2.2.34 Informes de Auditoría

“El informe de auditoría es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas.” (De la Peña, 2008, pág. 407)

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 262)

En mi opinión, el informe de auditoría es el resultado del trabajo de auditoría que contiene la opinión profesional, en base a la evidencia recopilada durante el proceso del examen, que debe ser comunicado a todas las personas involucradas en la auditoría.

2.2.35 Características del Informe

En el informe de auditoría el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros de una empresa como resultado final de su trabajo, siendo, por lo tanto un vehículo de comunicación entre el auditor y los destinatarios y usuarios del mismo, quienes no tienen por qué tener, necesariamente, formación contable, por lo que su redacción debe cuidarse para que la mencionada opinión sea comprensible y útil a todos ellos. De esta forma, el informe de auditoría debe ser: claro, objetivo, conciso y oportuno.

- ✓ **Claro:** el auditor deberá expresar de forma clara y precisa su opinión, eludiendo emplear al exponer la misma terminologías que dificulten su comprensión por parte de un lector medio.

- ✓ **Objetivo:** la opinión manifestada por el auditor en su informe estar sustentada en la evidencia obtenida que, a su vez, debe estar soportada en los correspondientes papeles de trabajo.
- ✓ **Conciso:** el auditor debe evaluar el contenido de las cuentas anuales de la forma más breve posible, pero incluyendo siempre aquellos aspectos necesarios para comprender su opinión. Esto implica que debe evitarse incluir otros aspectos de la empresa que no aporten al lector información relevante sobre las cuentas anuales.
- ✓ **Oportuno:** la opinión del auditor sobre los estados financieros debe considerar toda la información relevante producida hasta la fecha de emisión del informe, incluidos los hechos posteriores al cierre del ejercicio producidos antes de la emisión del mismo, en la medida en que sean significativos para la presentación de las cuentas anuales. (De la Peña, 2008, pág. 411)

Según lo anterior, debido a que la mayoría de los usuarios que necesitan leer el informe, no necesariamente son contadores públicos ni tienen conocimientos profundos acerca de esta rama, el informe debe ser redactado de manera clara, objetiva, concisa y oportuna, para su fácil comprensión y para que sea de utilidad para la toma de decisiones.

2.2.36 Tipos de Informe

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 262-263)

En conclusión, existen varios tipos de informes donde el auditor presentará toda la información y documentación pertinente y relevante para la comprensión de la opinión emitida. En otros casos, se presenta información muy limitada debido a que no se han encontrado mayores irregularidades ni responsabilidades.

2.2.37 Elementos de la Auditoría

Existen 5 es que se deben evaluar en el proceso de auditoría:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Ética
- ✓ Ecología

Eficiencia

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de la eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un número mayor de unidades de producto para una unidad dada de insumos. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio

ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en término de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

Eficacia

La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados en una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

Economía

Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.

Ética

Etimológicamente hablando, ética es el conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Un buen marco ético gubernamental está fundamentado en el principio de que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones se toman imparcial y objetivamente y en el interés público.

Ecología

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto sobre el tapete. De hecho, en la mayoría de los países los gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas

estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. De esta forma especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afectan al medio ambiente. Los auditores deben tener en cuenta este factor; lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en sí mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado. (Maldonado, 2011, págs. 23-29)

En resumen, los indicadores de gestión permiten evaluar el desempeño organizacional, la utilización de recursos, midiendo la eficiencia entre ellos y los resultados, la consecución de los objetivos y metas, la generación de lo mejor al menor costo; si el accionar de los funcionarios se apega a los principios morales y priorizando la protección del medioambiente.

2.2.38 Índices Financieros`

Un índice es, simplemente, un número expresado en términos de otro. Se extrae dividiendo un número, denominado base, por el otro. Un porcentaje es una clase de índice en el cual la base es igual a 100, y el cociente se expresa como <<por ciento>> de la base.

Tipos

Los índices financieros pueden ser agrupados en cinco categorías:

- ✓ Índices de Rentabilidad,
- ✓ Índices de Liquidez,
- ✓ Índices de solvencia o endeudamiento,
- ✓ Índices de efectividad o actividad
- ✓ Índices de Crecimiento. (Blanco, 2012, pág. 425)

En mi opinión, los indicadores financieros, son el resultado de una división entre dos valores. Pero lo que realmente es fundamental es la interpretación adecuada de ellos, puesto que permitirá evaluar el rendimiento de la entidad en términos financieros para emitir recomendaciones considerando los resultados obtenidos.

2.3. IDEA A DEFENDER

La aplicación de la Auditoría Integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, por el período 2014, permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos públicos para el mejoramiento del desempeño institucional y la calidad del servicio a la comunidad.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación se realizó con una modalidad cualitativa y cuantitativa.

3.1.1. Cualitativa.- Porque evaluó y midió la gestión de la entidad en sus diversos aspectos; tales como: administrativos, de control interno y de cumplimiento, al momento de desarrollar la Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimiento, con la aplicación de técnicas y herramientas de auditoría para cada área a evaluada.

3.1.2. Cuantitativa.- Puesto que también se analizó la parte financiera respecto a presupuestos y demás montos que componen el gasto público dentro de la institución, todo esto en el desarrollo de la Auditoría Financiera que también forma parte de esta Auditoría Integral, con la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue de campo, bibliográfica y descriptiva.

3.2.1. De campo.- Por el contacto directo que se tuvo con la institución en las diferentes áreas y departamentos en la que se recopiló información para el desarrollo de la investigación y el informe final de esta auditoría.

3.2.2. Bibliográfica.- Se aprovechó todo el referente teórico existente sobre Auditoría y específicamente Auditoría Integral, y de la documentación obtenida del ente auditado para fundamentar y respaldar el desarrollo de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, de tal forma que sirvió de base para la ejecución de la Auditoría.

3.2.3. Descriptiva.- Se detalló y ejecutó todas las fases y la aplicación de la auditoría en sus distintos tipos: Auditoría Financiera, de Gestión y de Cumplimiento. Al igual, se expuso toda la información interna obtenida de la institución así como las actividades, funciones y procedimientos que se desarrollan en el GADPR de Huigra.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para realizar el presente trabajo de investigación se contó con un universo de 12 funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, quienes constituyeron la muestra evaluada.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

En el transcurso de la elaboración del presente trabajo de titulación para el desarrollo de la auditoría integral se utilizó una metodología deductiva, analítica y sistémica.

Deductiva.- Para el desarrollo de esta Auditoría Integral se aplicó el método deductivo el cual inició con la identificación de los problemas que tiene la Institución y finalizó con la elaboración de las conclusiones y recomendaciones a partir de la información financiera y no financiera general proporcionada por el GAD como punto de partida para la ejecución de las tres auditorías que la componen.

Analítica.- La recopilación de información proporcionada por el GAD, su análisis y evaluación permitió la elaboración del informe que detalla la situación real del GAD, con un enfoque desde todos los puntos de vista.

Sistémica.- La Auditoría Integral fue ejecutada siguiendo las fases establecidas para este examen: planeación, ejecución y comunicación de resultados.

3.4.2. Técnicas

Para la consecuente aplicación del tema de este trabajo se utilizaron técnicas de auditoría para recopilar la mayor cantidad de información posible que ayudó a elaborar un informe de auditoría objetivo, como:

Observación- Se constituye en el examen de la forma como las actividades son desarrolladas por los funcionarios, y se aplicó durante todo el trabajo de campo.

Tabulación- Consiste en agrupar resultados obtenidos en áreas, para que de esta forma se facilite la elaboración de conclusiones. Esta técnica fue aplicada luego de realizar las encuestas a los colaboradores del GAD, para la detección preliminar de debilidades.

Indagación.- Consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones directas con los funcionarios del GAD. Esta técnica fue aplicada en la planificación preliminar en donde se buscó obtener la mayor información posible acerca de las operaciones y de más aspectos de la entidad.

Inspección.- Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico de hechos o situaciones. Esta técnica fue aplicada en la ejecución del trabajo de campo donde se verificó si los documentos y demás valores poseían características de existencia, autenticidad y propiedad.

Comparación.- Se refiere a la relación que existe entre dos o más aspectos para obtener las similitudes y diferencias entre ellos. Esta técnica fue puesta en práctica principalmente en el análisis financiero a los estados financieros de los años 2013 y 2014 realizado en la tercera fase de la Auditoría, para seleccionar las cuentas contables que serían evaluadas en la Auditoría Financiera.

Encuestas.- Son una serie de preguntas que sobre uno o varios temas dirigidos a un grupo de personas con el fin de recopilar información. Esta técnica fue utilizada durante la Planificación Preliminar, donde se aplicó a la totalidad de los funcionarios que laboran en el GAD, para conocer acerca de aspectos generales de la entidad.

Entrevistas.- Se constituye en un acto de comunicación verbal entre el auditor y los auditados, con el propósito de obtener una información más profunda acerca de ciertos temas. Esta técnica fue muy útil durante la Planificación Preliminar puesto que se realizó a la Presidenta del GAD para poder emitir el informe de Visita Preliminar.

3.4.3. Instrumentos

Para la recopilación de información suficiente y competente como lo indica la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada (NAGA) Número 6. “Evidencia Suficiente y Competente”, se utilizaron:

Cuestionarios.- Este instrumento de investigación consiste en una serie de preguntas a los funcionarios con el fin de recopilar información para respaldar la opinión final acerca del examen ejecutado. Se aplicaron, en la fase de evaluación del control interno de las áreas a examinarse y determinar así el nivel de riesgo y confianza de las mismas.

3.5. RESULTADOS

Luego de haber aplicado las encuestas a los 12 colaboradores que laboran en el GAD de Huigra, se procede a tabular los resultados obtenidos:

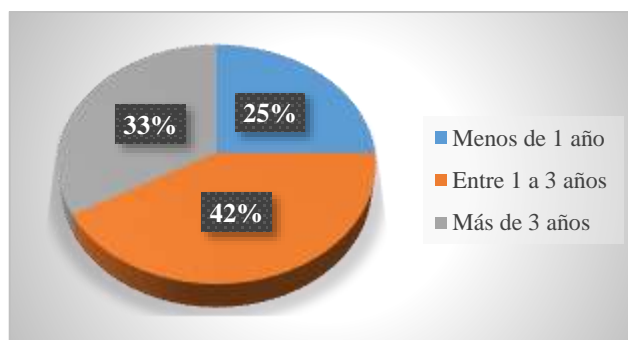
1. AÑOS DE SERVICIO

Tabla N° 1: Años de Servicio

Variable	Total	Porcentaje
Menos de 1 año	3	25%
Entre 1 a 3 años	5	42%
Más de 3 años	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 4: Años de Servicio



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 25% de los empleados del GAD tiene menos de 1 año prestando sus servicios, el 42% tiene un tiempo de trabajo de entre 1 a 3 años esto se debe a que la Administración es nueva y cada autoridad cambia de personal al momento de su posesión. Por otro lado, el 33% de los funcionarios ya han trabajado y han estado a la cabeza de la Institución por muchos años atrás y hoy en día desempeñan el cargo de vocales, por lo que saben y conocen cómo se desarrollan las actividades en la entidad.

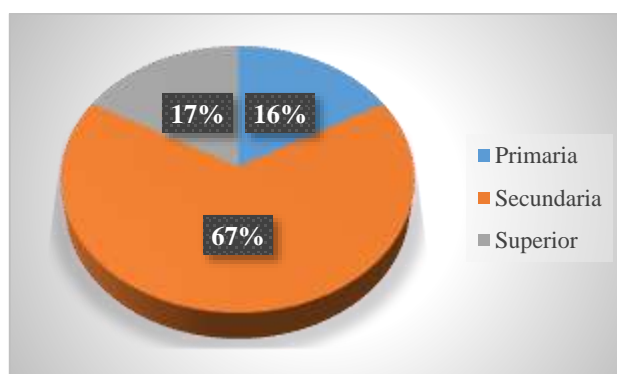
2. ESCOLARIDAD:

Tabla N° 2: Escolaridad

Variable	Total	Porcentaje
Primaria	2	16%
Secundaria	8	67%
Superior	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 5: Escolaridad



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados proporcionados por los encuestados, apenas el 17% del personal han terminado los estudios superiores (Secretario y Técnica de Planificación), todos los vocales, incluida la Presidenta del GAD, son bachilleres (67%) y la mayoría de obreros han finalizado su instrucción primaria (16%).

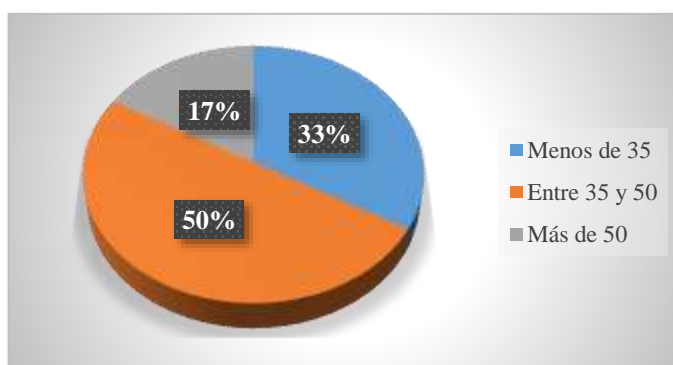
3. EDAD

Tabla N° 3: Edad

Variable	Total	Porcentaje
Menos de 35	4	33%
Entre 35 y 50	6	50%
Más de 50	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 6: Edad



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

La encuesta arrojó que el 33% del personal es menor de los 35 años de edad, el 50% está entre los 35 y 50 años y solamente el 17% pasa de los 50 años, lo que significa que el personal que labora en el GAD se encuentra en un rango aceptable de edad, ya que tienen la capacidad y experiencia para ejecutar sus funciones.

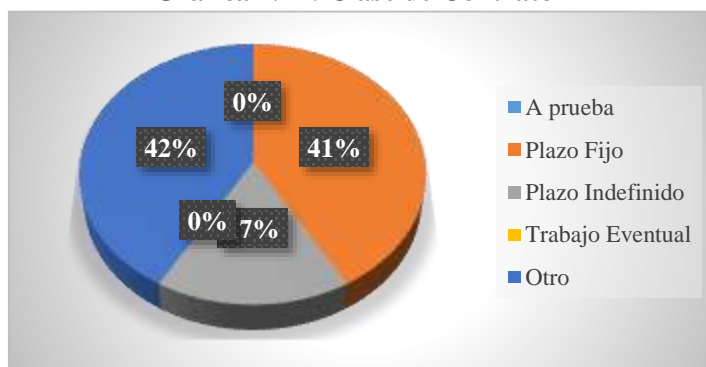
4. CLASE DE CONTRATO

Tabla N° 4: Clase de Contrato

Variable	Total	Porcentaje
Contrato a Prueba	0	0%
Contrato a Plazo Fijo	5	41%
Contrato a Plazo Indefinido	2	17%
Contrato de Trabajo Eventual	0	0%
Otros	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 7: Clase de Contrato



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según las respuestas proporcionadas por los encuestados, el 42% del personal, es decir, todos los vocales manifestaron que no poseen contrato alguno porque su designación y puesto de trabajo fue dado por elección popular. El 41% de los demás trabajadores poseen un contrato de 1 año de plazo que puede o no ser renovado. Y solamente el 17% son empleados de planta, poseen contrato a tiempo indefinido, pues son municipales.

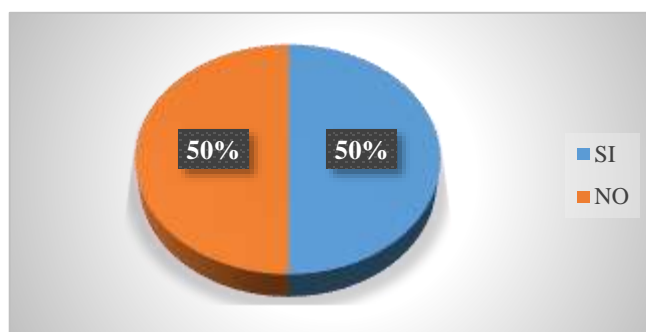
5. ¿Conozco de que se trata la auditoría integral?

Tabla N° 5: Conocimiento sobre Auditoría Integral

Variable	Total	Porcentaje
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 8: Conocimiento sobre Auditoria Integral



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

La mitad de los encuestados tiene una breve idea de lo que se trata la Auditoría Integral, aunque esto no es totalmente cierto pues se les preguntó y dijeron que debe ser igual que cualquier auditoría, mientras que la otra mitad del personal indicó que nunca habían escuchado ni estado en alguna Auditoría en el pasado, por lo que se procedió a la correspondiente explicación del tema.

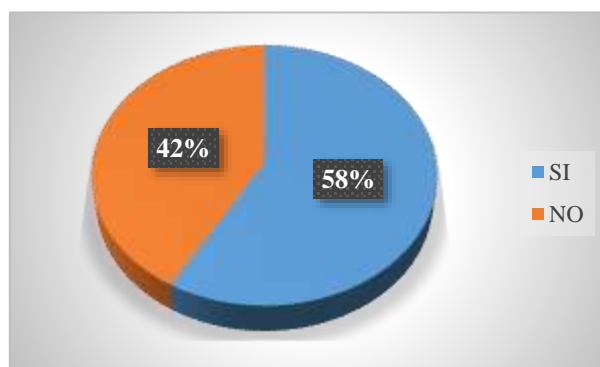
6. ¿Conozco si en el GAD se han realizado otras auditorías?

Tabla N° 6: Conocimientos sobre Auditorías Anteriores

Variable	Total	Porcentaje
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 9: Conocimientos sobre Auditorías Anteriores



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según las respuestas obtenidas, el 58% de los encuestados manifiestan que en el tiempo que laboran si se han ejecutado auditorías al GAD, la mayoría recuerda la Auditoría que se realizó al comienzo de las funciones de la Administración actual. Sin embargo, el 42% no conoce acerca de otras auditorías que se hayan practicado a la entidad.

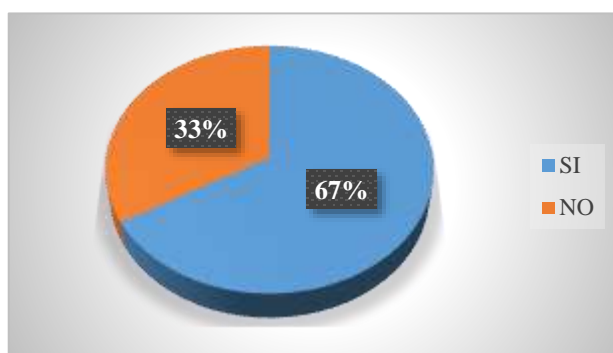
7. ¿Conozco los beneficios e importancia de su aplicación en el GAD?

Tabla N° 7: Beneficios e Importancia de la Auditoría

Variable	Total	Porcentaje
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 10: Beneficios e Importancia de la Auditoria



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

El 67% de los funcionarios encuestados conocen la importancia de la aplicación de una auditoría a la institución y se supieron manifestar que sirve de mucho, sin embargo no se realizan con frecuencia, mientras el 33% restante no conoce la ayuda que proporciona a la institución la aplicación de una Auditoria en la entidad.

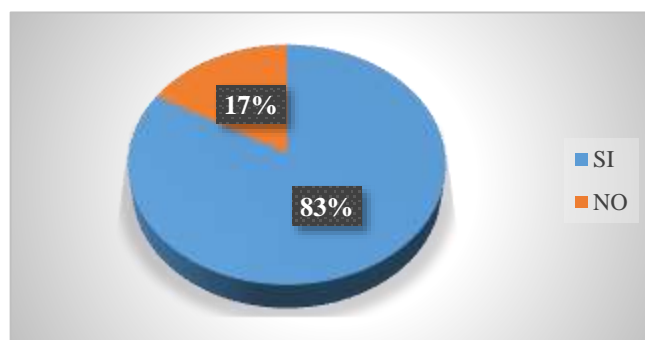
8. ¿Considero que se deberían realizar más trabajos como éstos de forma anual?

Tabla N° 8: Consideración de realizar Auditorías Anuales

Variable	Total	Porcentaje
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 11: Consideración de realizar Auditorías Anuales



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Esta pregunta fue muy importante, pues el 83% de las personas encuestadas supieron manifestar que si es necesario que se realice cada año una auditoría, para tomar las respectivas recomendaciones y mejorar, sin embargo no hay presupuesto para poder contratarlo. Apenas el 17% de los funcionarios, no están de acuerdo debido a que tienen una idea equívoca acerca de la función de la Auditoría.

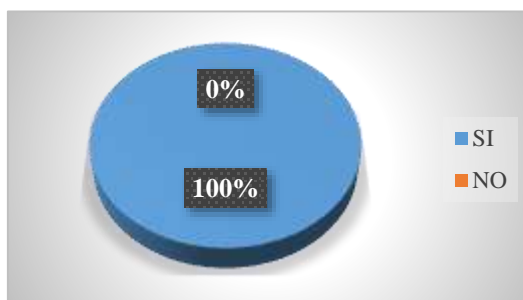
9. ¿Mis funciones y responsabilidades se encuentran bien definidas por tanto se lo que se espera de mí?

Tabla N° 9: Funciones y Responsabilidades bien definidas

Variable	Total	Porcentaje
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 12: Funciones y Responsabilidades bien definidas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos, el 100% del personal del GAD conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña, sin embargo esto debe ser ratificado pues no poseen un Manual de Funciones sólo se rigen por los Artículos del COOTAD.

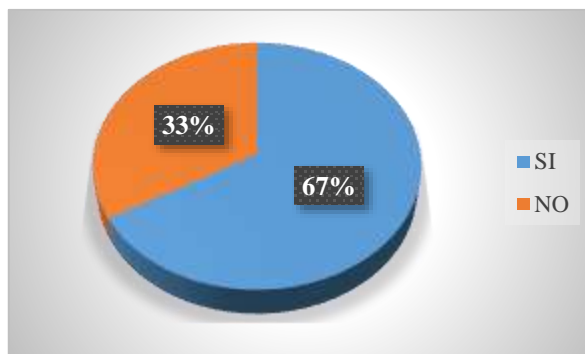
10. ¿Cuento con el Perfil Profesional para el Puesto en el que laboro?

Tabla N° 10: Perfil Profesional Idóneo

Variables	Total	Porcentaje
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 13: Perfil Profesional Idóneo



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos; el 67% del personal encuestado, a su criterio cuentan con el perfil profesional para el puesto de trabajo; llama especial atención que dentro del 33% de los funcionarios que respondieron que no, se encuentre el Secretario/Tesorero debido a que él debería tener obligatoriamente el título académico de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

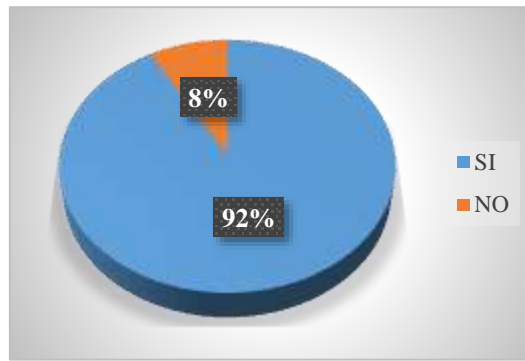
11. ¿En mi puesto de trabajo puedo desarrollar las habilidades y aptitudes que poseo?

Tabla N° 11: Cargo acorde a Habilidades y Aptitudes

Variables	Total	Porcentaje
SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 14: Cargo acorde a Habilidades y Aptitudes



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Casi la totalidad de los encuestados (92%) piensan que en su puesto de trabajo pueden desarrollar las aptitudes y habilidades que poseen, solamente una persona, quien representa el 8%, no lo siente de esa manera.

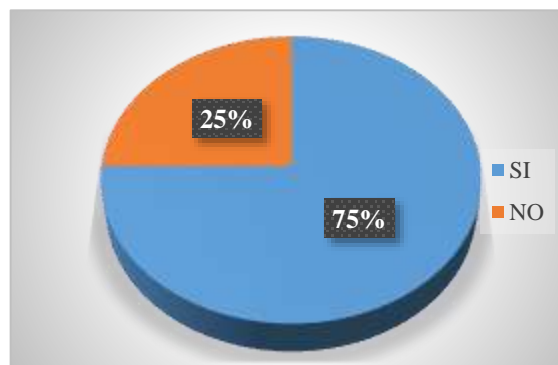
12. ¿Mi puesto de trabajo es acorde a mis conocimientos y experiencias adquiridas?

Tabla N° 12: Cargo acorde a Conocimientos y Experiencias

Variables	Total	Porcentaje
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 15: Cargo acorde a Conocimientos y Experiencias



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada a los funcionarios del GAD, el 75% de ellos, manifestaron que han laborado antes en algún puesto semejante; aquí también llamó la atención que dentro del 25% del personal que manifestó que no ha ocupado antes un cargo similar, el Secretario/Tesorero sea nuevo en este cargo. Mediante este aspecto se pudo identificar que la mayoría del personal del GAD ha desarrollado cargos similares anteriormente y tienen un alto nivel de experiencia.

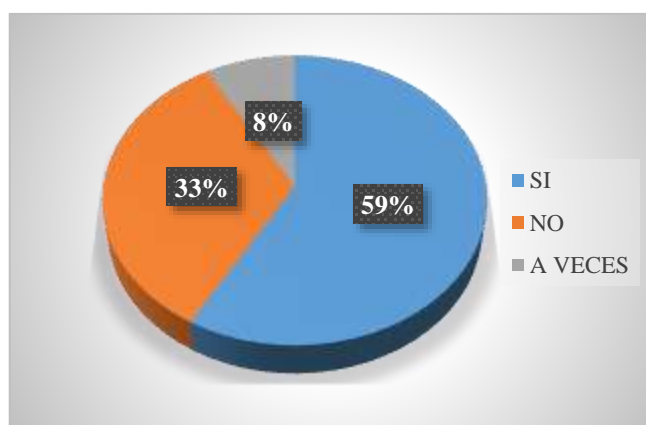
13. ¿La comunicación interna entre los diferentes funcionarios es oportuna y adecuada?

Tabla N° 13: Comunicación Interna oportuna

Variables	Total	Porcentaje
SI	7	59%
NO	4	33%
A VECES	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 16: Comunicación Interna Oportuna



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas practicadas a los funcionarios del GAD, el 59% indicaron que existe una comunicación interna oportuna y adecuada, el 33% manifestó que no y el 8% manifestó que tan solo a veces. Así podemos determinar que la comunicación interna no

es tan eficiente y oportuna pues al ser de esa manera debía ser ratificada por casi la totalidad del personal.

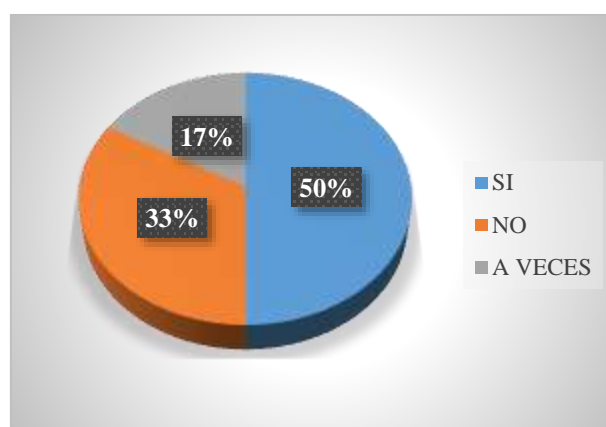
14. ¿Recibo la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo?

Tabla N° 14: Información necesaria para desarrollar el trabajo

Variable	Total	Porcentaje
SI	6	50%
NO	4	33%
A VECES	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 17: Información necesaria para desarrollar el trabajo



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos, solamente el 50% percibe que se le proporciona la información adecuada para desarrollar el trabajo asignado, el 33% manifestó que no y el 17% indicó que a veces; es preocupante que los funcionarios del área administrativa sean los que manifestaron que no o sólo a veces reciben la información necesaria para desempeñar sus labores, debido a que ellos son los responsables de generar la documentación y la toma de decisiones.

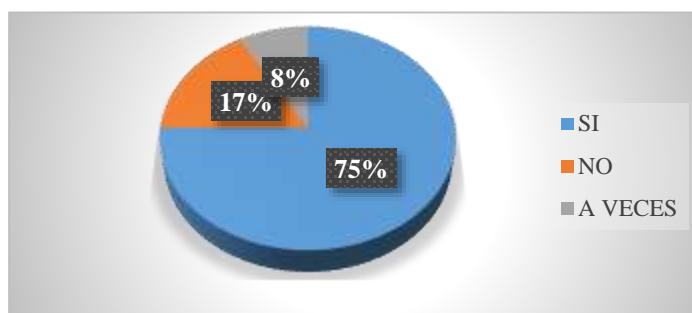
15. ¿Existe comunicación entre el personal del GAD y la comunidad?

Tabla N° 15: Comunicación con la colectividad

Variable	Total	Porcentaje
SI	9	75%
NO	2	17%
A VECES	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 18: Comunicación con la colectividad



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

El 75% de los encuestados, a su criterio, sienten que sí existe una comunicación entre ellos y la población, algunos de ellos me supieron manifestar que al día llegan alrededor de 10 a 15 personas pidiendo ser atendidos por la máxima autoridad y se les entrega la información necesaria. Además se realiza la rendición de cuentas una vez por año ante la comunidad. Apenas el 17% manifestó que no y el 8% indicó que solamente a veces.

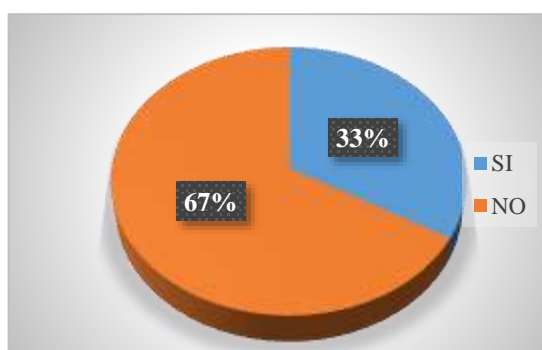
16. ¿Las instalaciones de mi puesto de trabajo son adecuadas y facilitan la atención a los usuarios?

Tabla N° 16: Instalaciones Adecuadas

Variable	Total	Porcentaje
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 19: Instalaciones Adecuadas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos, el 67% de los funcionarios piensa que las instalaciones son inapropiadas para el desarrollo de las funciones y atención a la comunidad, hecho que fue evidenciado a través de la visita preliminar realizada días antes. El 33% de los colaboradores que supieron manifestar que si, en su mayoría son obreros que laboran en las calles del pueblo.

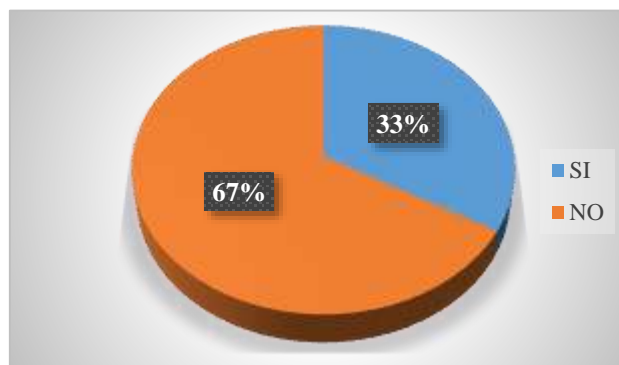
17. ¿Las herramientas tecnológicas que uso son adecuadas a las necesidades de mi trabajo?

Tabla N° 17: Herramientas Tecnológicas Adecuadas

Variable	Total	Porcentaje
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 20: Herramientas Tecnológicas Adecuadas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos, el 67% de los funcionarios piensa que los equipos tecnológicos son inapropiados para el desarrollo de las funciones, especialmente el área administrativa, este aspecto también fue evidenciado en la visita preliminar a la instalación. El 33% restante supieron manifestar que sí.

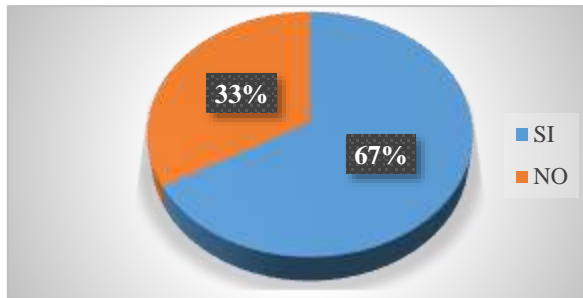
18. ¿Las condiciones ambientales son seguras y facilitan la realización de mi trabajo?

Tabla N° 18: Condiciones Ambientales Adecuadas

Variables	Total	Porcentaje
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 21: Condiciones Ambientales Adecuadas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos de la encuesta, el 67% del personal, percibe las condiciones ambientales como: clima, ruido, ventilación; adecuados para el desarrollo de sus labores. El otro 33% siente que no son las idóneas para ejecutar a cabalidad sus funciones, principalmente el área administrativa, pues ellos son los que siempre se encuentran en las oficinas de la entidad.

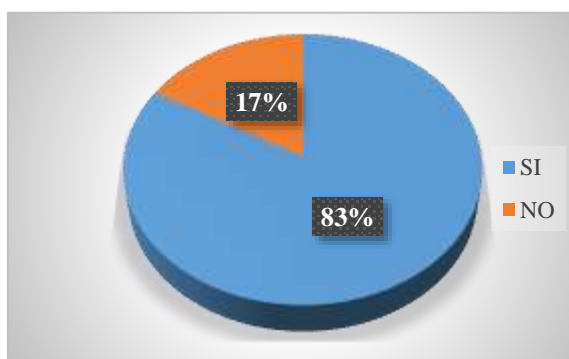
19. ¿Controlan mi asistencia de forma permanente a través de un documento?

Tabla N° 19: Control de Asistencia

Variables	Total	Porcentaje
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 22: Control de Asistencia



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Casi la totalidad del personal ratifica que su asistencia es controlada a través de un documento. Los vocales supieron manifestar que a ellos se les toma asistencia por las reuniones que mantienen dos veces al mes. La presidenta del GAD indicó que a ella no la controlan de forma permanente debido a sus múltiples ocupaciones fuera de la parroquia.

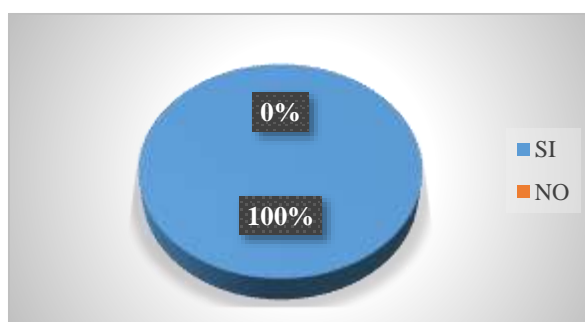
20. ¿Si tengo una falta me piden la respectiva justificación?

Tabla N° 20: Justificación Obligatoria

Variables	Total	Porcentaje
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 23: Justificación Obligatoria



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Todo el personal, coincidió en que al momento de tener una inasistencia en su puesto de trabajo o reunión (en caso de los vocales) han tenido que presentar el respectivo justificativo ya sea por enfermedad, calamidad doméstica o caso fortuito.

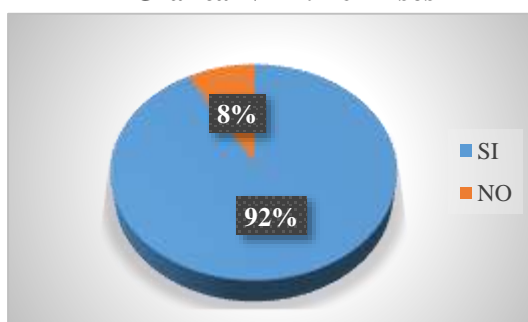
21. ¿Me conceden permisos para poder ausentarme de mi sitio de trabajo?

Tabla N° 21: Permisos

SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Grafica N° 24: Permisos



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

INTERPRETACIÓN:

Este aspecto permite evaluar el lado humano, que debe poseer cualquier institución, casi la totalidad de los funcionarios supieron manifestar que si les conceden permisos para poder ausentarse de su puesto de trabajo en caso de alguna emergencia.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

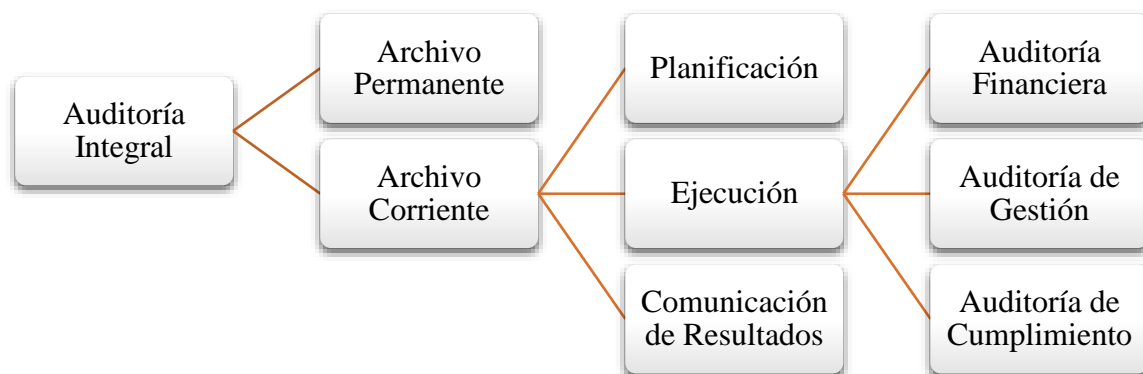
4.1. TÍTULO

“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2014.”

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Auditoría Integral a efectuarse seguirá la siguiente metodología:

Grafica N° 25: Metodología de la Auditoría Integral



Elaborado por: La Autora

4.2.1. Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE



NOMBRE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA.

NATURALEZA: AUDITORÍA INTEGRAL.

PERÍODO: DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

DIRECCIÓN: HUIGRA, BARRIO GUAYAQUIL S/N.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Recopilar información general suficiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, con el fin de profundizar los conocimientos acerca de los procesos de la institución a ser auditada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la fase precontractual y contractual de la Auditoría Integral a practicarse.
2. Obtener información general acerca del GADPR de Huigra.
3. Comunicar el inicio de la Auditoría y el requerimiento de información al GADPR de Huigra.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
Fase Precontractual				
1	Presente la propuesta de trabajo diseñada para la Auditoría Integral.	AP3-AP8		21/10/2015
2	Recepte la carta de Aceptación de la Propuesta.	AP9		27/10/2015
Fase Contractual				
3	Redacte el contrato de Prestación de Servicios de Auditoría.	AP10-AP12		02/11/2015
4	Emita la orden de trabajo para la realización de la Auditoría.	AP13	GDRS	03/11/2015
5	Recopile información general acerca del GADPR de Huigra. (Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos y Metas, Funciones, Orgánico Funcional, etc.)	AP14-AP28		04/11/2015
6	Comunique a la institución del inicio del proceso de la Auditoría.	AP29		04/11/2015
7	Solicite la información necesaria para el desarrollo del examen.	AP30		04/11/2015

Elaborado por: GDRS	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

Riobamba, 21 de Octubre del 2015.

Señora

Yolanda Cumandá Segarra Gómez

Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra.

Presente.-

De nuestra consideración:

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta para efectuar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, confiamos plenamente en la capacidad de nuestros profesionales para ofrecerles un servicio de la más alta calidad y acorde a las necesidades de su institución.

Nuestra propuesta de servicios ha sido confeccionada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos con el compromiso de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinada. Nuestra metodología de trabajo, está diseñada para que el equipo profesional funcione de manera integrada entre los distintos integrantes y áreas que intervienen en un proceso de esta naturaleza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra será considerado como un cliente muy importante para nuestra Firma, pues poseemos una adecuada experiencia en trabajar con instituciones como la suya, tenemos los recursos profesionales y tecnológicos para servirles profesionalmente.

Si bien entendemos que nuestra propuesta cubre los aspectos fundamentales que nos fueron requeridos, quedamos a su disposición para cualquier aclaración o comentario que resulte necesario para la comprensión de su contenido.

Saludamos atentamente a usted,

AUDI-EXTER Auditores y Asesores

NUESTRA FIRMA

AUDI-EXTER AUDITORES Y ASESORES



QUIENES SOMOS

AUDI-EXTER Auditores y Asesores, es una sociedad de profesionales constituida en la ciudad de Riobamba en el año 2000, con amplia experiencia en Auditoría, Asesoría de negocios, Asesoría de Talento Humano, Asesoría en Asuntos Tributarios, Consultoría sobre Información Tecnológica, Consultoría Corporativa; y que presta servicios profesionales en diferentes áreas relacionadas con la empresa y a diversos sectores económicos. La presencia y experiencia de nuestro equipo de profesionales durante estos años de actividad en los negocios relacionados con empresas financieras, de crédito, mineras, industriales, comerciales, de telecomunicación, de Gobierno, Organizaciones no lucrativas y empresas en general, nos proporcionan un conocimiento adecuado y variado de la conducción de los negocios en el país.

Nuestra mayor dedicación se basa en servir a nuestros clientes con las soluciones más adecuadas, con la finalidad de que obtengan los mayores beneficios en la gestión de sus negocios. Por ello, la estructura de nuestra organización está diseñada especialmente para prestar un efectivo apoyo a la gestión gerencial, prestando un servicio óptimo profesional orientados a maximizar los ingresos, minimizar los costos y las ineficiencias administrativas, evaluando oportuna y apropiadamente la situación económica de la empresa.

La organización y los servicios profesionales que **AUDI-EXTER Auditores y Asesores**, ofrece a la comunidad de negocios tienen características especiales que nos distinguen y al mismo tiempo nos permiten estar en las mejores condiciones para prestar servicios con la más alta calidad profesional.

Las razones esenciales que nos hacen distintos de cualquier otra empresa que oferte los servicios de auditoría son los siguientes:

- ✓ El trabajo serán atendido por una Firma con personal con experiencias específicas y profundo conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría.
- ✓ Sus operaciones y estados financieros serán auditados por un equipo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra Firma de proporcionar a nuestros clientes de calidad con un servicio con valor agregado.
- ✓ Se beneficiaran de nuestro enfoque orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la asesoría a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detectan. Y emitir recomendaciones.

PERFIL DE LA FIRMA

Nuestra firma se caracteriza principalmente por poner en práctica:

- ✓ **Integridad.-** Trabajamos en base de una relación personal, basada y sustentada en el principio fundamental de AUDI-EXTER Auditores y Asesores: La integridad y el honor.
- ✓ **Independencia.-** Es política de AUDI-EXTER Auditores y Asesores, que en todos los trabajos que realizamos, mantengamos total independencia, para así garantizar los estándares de calidad que exige el compromiso.
- ✓ **Cuidado profesional.-** Nuestras políticas nos exigen en todo momento mantener un cuidado profesional al momento de proveer un óptimo servicio a nuestros clientes, así como integridad y objetividad absoluta en el manejo de un servicio de auditoría externa.
- ✓ **Experiencia.-** Nuestro personal asignado para realizar la selección, cuenta con una amplia experiencia en empresas del tipo industrial, de servicios, comerciales, bancarias e instituciones gubernamentales.
- ✓ **Soporte.-** AUDI-EXTER Auditores y Asesores, nos transfiere continuamente su metodología, tecnología y entrenamiento especializado para el manejo de nuestros proyectos en la región con las técnicas y herramientas más avanzadas de la profesión.

NUESTRA FILOSOFÍA

Consiste en proveer a nuestros clientes servicios de calidad, a través de enfoques que reflejan la nueva orientación adoptada por la profesión de auditoría independiente focalizada en mejorar las operaciones y añadir valor a la organización.

OBJETIVO DEL TRABAJO

El objetivo principal de la ejecución de esta Auditoría Integral es evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento normativo en el manejo de los recursos asignados al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra.

NUESTRA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Nuestra metodología permite cubrir los requerimientos de la normativa técnica y legal relacionada con la auditoría. El siguiente gráfico ilustra los siete pasos de nuestra metodología, la cual es colaboradora, flexible e integral:

1. Entendimiento de la Institución
2. Planificación
3. Familiarización con la Normativa
4. Evaluación del Control Interno
5. Pruebas Sustantivas
6. Aplicación de Indicadores
7. Comunicación de Resultados

NUESTRA EXPERIENCIA

Como auditores externos hemos asesorado a numerosas e importantes instituciones, a modo de ejemplo en el sector público, entre las principales:

Entidad Auditada	Servicio Prestado	Área	Año
GADPM Riobamba	Auditoría Financiera	Pasivo	2012
IESS Riobamba	Auditoría De Gestión	Talento Humano	2013
Colegio Experimental Capitán Edmundo Chiriboga	Auditoría De Gestión	Toda la entidad	2013
Hospital Docente General de Riobamba	Auditoría Administrativa	Administrativa	2014
EMAPAR	Auditoría Integral	Presupuesto	2015

NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

Nuestro equipo de trabajo cuenta con adecuadas competencias y entrenamiento permanente para el cumplimiento de los compromisos con nuestros clientes, asegurando la participación de los especialistas que se requieran para el análisis integral de las complejidades propias de un servicio de esta naturaleza.

El personal directivo que tendría bajo su responsabilidad directa la realización de los trabajos contemplados en nuestra propuesta, se detalla a continuación:

PERSONAL	CARGO
Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Cristóbal Edison Erazo Robalino	Jefe de Equipo
Génesis Dayana Rodas Segarra	Auditor

NUESTROS HONORARIOS

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

PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

Alberto Patricio Robalino
Supervisor

Génesis Dayana Rodas Segarra
Auditor



CARTA DE ACEPTACIÓN

Riobamba, 27 de Octubre del 2015.

C.P.A. Dr.
Alberto Patricio Robalino
Auditor de la Firma AUDI-EXTER Auditores y Asesores
Presente.-

Revisado por los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, la propuesta de Servicios Profesionales de Auditoría Externa remitida por la Firma Auditora "AUDI-EXTER Auditores y Asesores" a la que usted muy acertadamente representa.

Debido a la responsabilidad y prestigio con el que gozan en el medio y la propuesta que nos han presentado, hemos decidido aceptar dicha propuesta para realizar la Auditoría Integral a nuestra institución, por el período 2014.

Queremos expresar nuestro completo compromiso de proporcionar toda clase de información, documentación y el personal que nos sea requerida para el desarrollo del trabajo asignado, confiando plenamente que serán profesionales y objetivos en los resultados y que nos entregarán el informe final en los plazos que serán establecidos en el contrato.

Sin más que agregar me suscribo, esperando su pronta visita para establecer las formalidades contractuales.

Atentamente,

Yolanda Cumandá Segarra Gómez
Presidenta del Gobierno Descentralizado Parroquial de Huigra

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- CONTRATANTES.-

Celebran el presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, representado legalmente por la Sra. Yolanda Cumandá Segarra Gómez C.I. 060233076-3 en su calidad de Presidenta del GAD, a quien en adelante podrá designárselo como “GAD Parroquial” y; por otra parte la Firma AUDI-EXTER Auditores y Asesores con RUC 0691213142001, cuyo representante legal es el CPA. Dr. Alberto Patricio Robalino 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 prestar 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 2014. Dicho examen tendrá como objeto evaluar los aspectos financieros, gestión y cumplimiento del manejo de los recursos del “GAD Parroquial” durante el período señalado.

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 de la Auditoría Integral.

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 plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA.-

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría Integral a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingeniera 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 Riobamba 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 Riobamba, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 2 días del mes de noviembre del dos mil quince.

SRA. YOLANDA CUMANDÁ SEGARRA GÓMEZ
PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA.

C.P.A. DR. ALBERTO PATRICIO ROBALINO
AUDITOR EXTERNO

ORDEN DE TRABAJO No. 1234

Riobamba, 03 de Noviembre del 2015.

Ing. C.P.A.

Génesis Dayana Rodas Segarra

Auditor de la Firma AUDI-EXTER Auditores y Asesores

Presente.-

De acuerdo al contrato firmado entre nuestra Firma Auditora y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra; autorizo a usted para que en calidad de Auditor Junior, realice la AUDITORÍA INTEGRAL a la institución por el período 2014, siendo los objetivos:

- **Financiero:** Determinar si los estados financieros presentados por el GAD reflejan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones para así comprobar que las operaciones y transacciones que los originaron, observaron y cumplieron la normativa vigente y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- **Gestión:** Medir el grado de eficiencia y eficacia utilizando indicadores de gestión; para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos así como el manejo correcto de sus recursos públicos asignados.
- **Cumplimiento:** Comprobar el correcto acatamiento de las disposiciones y regulaciones vigentes internas y externas que le son aplicables al GAD.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Integral es de 180 días laborables que incluyen la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

C.P.A. Dr. Alberto Patricio Robalino
Jefe de Equipo AUDI-EXTER Auditores y Asesores

INFORMACIÓN GENERAL



1. Reseña Histórica

Históricamente, Los campesinos del sector llamaban a ese lugar “Huagra”, palabra que el Quichua significa Toro Macho, y se debe a que en esta región se criaban, casi en estado salvaje, miles de cabezas de ganado que pastaban en el valle. La pronunciación de los “gringos”, hizo que la palabra se degenerara en Huigra es este nombre el que gana más simpatía entre los habitantes y se decide por mayoría realizar movilizaciones para que el proyecto de parroquialización del lugar se llame Huigra, logrando su propósito mediante Acuerdo Ministerial No. 546 fechado el 7 de mayo de 1907, durante la 2da administración del Gral. Eloy Alfaro Delgado, hecho único en la vida administrativa de la República, ya que solo pocos años atrás se habían instalado los primeros habitantes.

2. Características Generales

El pueblo de Huigra, en sus 108 años como parroquia está representado políticamente por los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, los últimos, fue elegido democráticamente durante las votaciones de febrero del 2014, para el período comprendido mayo del 2014 hasta abril del 2019.

Nombre de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

División:	Institución Pública
Finalidad:	Prestación de servicios y atención a la colectividad
Región:	Sierra central
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Alausí
Parroquia:	Huigra
Sector:	Rural
Dirección:	Barrio Guayaquil Calle principal
Teléfono:	032-938-322
Página Web:	http://www.gadhuigra.gob.ec/

3. Visión

La Parroquia de Huigra en el año 2019, es considerada como un destino turístico de la provincia, su accionar está encaminado al fortalecimiento agropecuario. Cuenta con una agenda de Reducción de Riesgos, que permite actuar de manera eficaz en una emergencia. Tiene un adecuado sistema vial que proporciona una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, lo que impulsa un desarrollo integral entre las diferentes comunidades de la Parroquia, además gestiona la solución de necesidades básicas insatisfechas de la parroquia, con el apoyo articulado de entidades Gubernamentales y ONG`s, trabaja con transparencia y promueve espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones para alcanzar el Buen Vivir.

4. Objetivos Estratégicos

1. Impulsar el desarrollo turístico sostenible de la parroquia.
2. Incentivar el desarrollo agropecuario, el comercio; la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
3. Promover acciones efectivas para mitigar efectos adversos y garantizar la convivencia ciudadana.
4. Planificar en coordinación con el GAD provincial el mantenimiento y apertura de vías intercomunitarias, canales de riego y conectividad.
5. Planificar, construir y mantener espacios públicos y la gestión de servicios básicos.
6. Fortalecer la participación ciudadana en la gestión Parroquial.

5. Metas en relación a los objetivos.

Objetivo 1:

- ✓ Mejoramiento de infraestructura turística en convenios con el GAD Provincial, MINTUR hasta fines del año 2019.

Objetivo 2:

- ✓ Impulsar la asistencia técnica agropecuaria y capacitación en artes y oficios en convenios con el MAGAP, SECAP y GAD Provincial hasta fines del año 2018.

Objetivo 3:

- ✓ Implementación de la agenda de reducción de riesgos de la Parroquia Huigra hasta fines del año 2016.

Objetivo 4:

- ✓ Gestionar el mantenimiento y la apertura de la capa de rodadura de la zona urbana y rural de la parroquia en convenios con el GAD Provincial y Cantonal hasta el año 2019.
- ✓ Gestionar la conexión de energía eléctrica, la apertura de señal de televisión abierta y de telefonía móvil, en la población que no cuenta con estos servicios, con organismos pertinentes hasta el año 2019.
- ✓ Gestionar el mantenimiento y construcción de canales de riego en diferentes comunidades de la parroquia, en convenio con el GAD Provincial hasta fines del año 2018.

Objetivo 5:

- ✓ Implementar espacios de recreación y embellecimiento de la Cabecera Parroquial hasta fines del año 2016.
- ✓ Gestionar ante el GAD Municipal la dotación del mejoramiento de servicios públicos hasta el año 2019.

Objetivo 6:

- ✓ Implementar el fortalecimiento socio- organizativo en toda la parroquia para promover la legalización jurídica de las comunidades hasta el año 2019.
- ✓ Promover la capacitación de líderes y lideresas comunitarias para que conozcan las leyes, el marco legal, e instrumentos de planificación para presentar proyectos hasta fines del año 2019.

6. Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

7. Competencias

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

8. Funcionarios (Administración 2014-2019)

Nombre	Cargo
Yolanda Cumandá Segarra Gómez	Presidenta del GAD
Mayra Alexandra Armas Orozco	Técnica de Planificación
Kléver Vicente Falconí Badillo	Secretario/Tesorero
Jorge Honorato Peñafiel Aguirre	2do Vocal (Comisión de Vialidad y Obras Públicas)
Margarita Elizabeth Sánchez Mazón	3ra Vocal (Comisión de Atención Prioritaria)
Carlos Armando Naranjo Pinos	4to Vocal (Comisión de Medio Ambiente y Turismo)
José Luis Huilcarema Parra	5to Vocal (Comisión de Educación, Salud y Cultura)
Pedro Luis Ameza Freire	Chofer
Isaac Alonso Revelo Fernández	Barrendero (Municipal)
Luis Alberto Ortega Ruilova	Barrendero (Municipal)
Julio César Peña Guamán	Barrendero (Proyecto de Reciclaje)
Carlos Roberto Cruz Paredes	Barrendero (Proyecto de Reciclaje)

9. Niveles de organización

Nivel de Gobernanza: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es responsable de orientar la gestión institucional. Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

Nivel Asesor y de Apoyo: éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por la Secretaría Tesorería y la Unidad de Planificación como entes de apoyo y por el Consejo de Planificación Local y Consejo de Participación Ciudadana como órganos asesores.

Nivel Sectorial: Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes

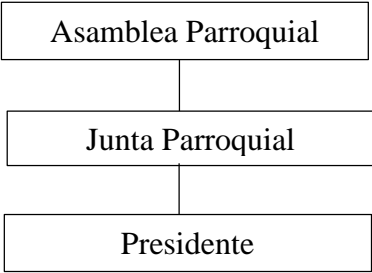
.Nivel Operativo: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, es el responsable de ejecutar la planificación y/o proyectos de mantenimiento vial, así como también tareas afines al correcto uso de la maquinaria, apegados siempre a las políticas o reglamentos preestablecidos, para dicho fin.

10. Orgánico Funcional

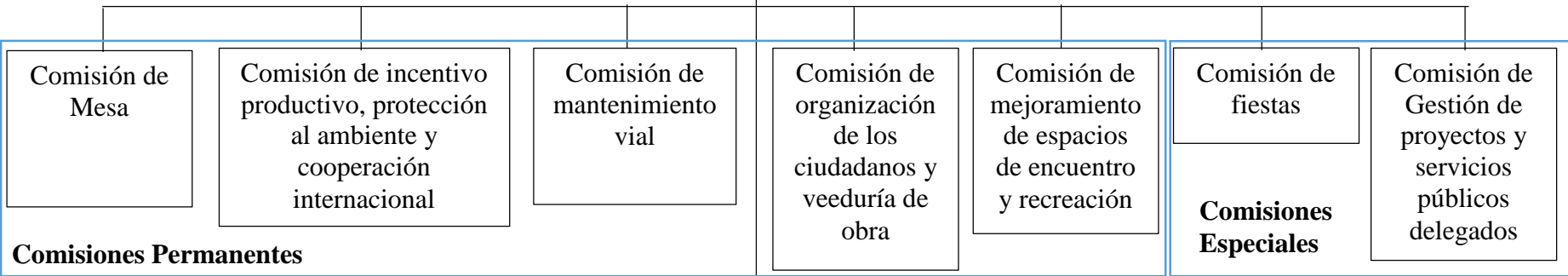
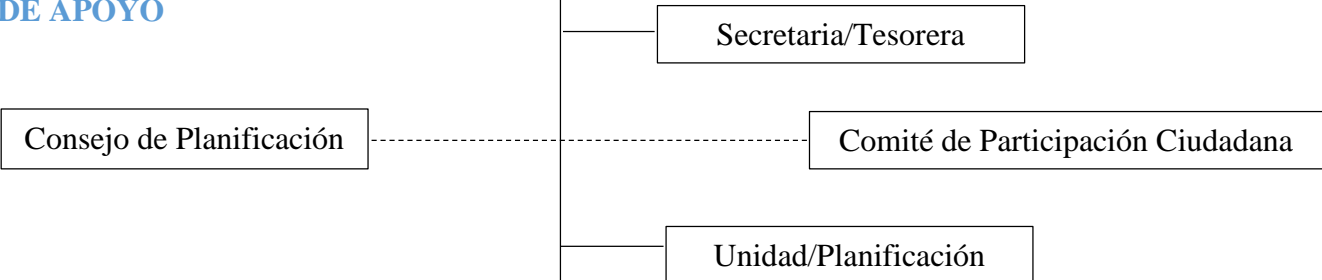
La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, se describe en el esquema siguiente:



NIVEL DE GOBERNANZA

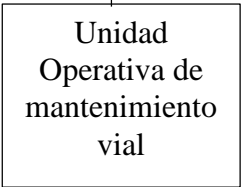


NIVEL ASESOR Y DE APOYO



NIVEL SECTORIAL

NIVEL OPERATIVO



11. Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural

- 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 rural, 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 autónomo 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 o la presidenta 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.

12. Atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural

- 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 Rural.
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 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.

13. Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- 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;
y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

14. 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.

15. 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 metas;
- 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.

La creación de este Comité debe estar normada y reglamentada de manera particular por el GAD parroquial de Huigra.

De manera adicional el Comité de Participación Ciudadana estará sujeto al cumplimiento de las diferentes leyes y códigos pertinentes para su desenvolvimiento y a las sugerencias o requerimientos de los entes de control.

16. 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 Rural.

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.

17. 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 GADPR, 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.

18. Principales Disposiciones Legales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, ampara su accionar en la siguiente normativa legal:

NORMATIVA EXTERNA:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- ✓ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ Reglamento de la Jornada de Trabajo del Ejecutivo y de los Señores Vocales del GAD Parroquial Rural de Huigra
- ✓ Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
- ✓ Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos
- ✓ Reglamento para el manejo de Caja Chica

OFICIO N. 001 AEAA. Circ.

ASUNTO: Comunicación de Inicio de Auditoría

FECHA: 04 de Noviembre del 2015

Sra.

Yolanda Cumandá Segarra Gómez

PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA

Presente.

Cúmpleme comunicar a Usted., que ha dado inicio el proceso de Auditoría Integral por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, el día 05 de Noviembre del presente año, y continuando 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.

Atentamente,

Ing. C.P.A. Génesis Dayana Rodas Segarra
AUDITOR DE AUDI-EXTER

OFICIO N. 002 AEAA. Circ.

ASUNTO: Autorización de entrega de Información

FECHA: 04 de Noviembre del 2015

Sra.

Yolanda Cumandá Segarra Gómez

PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA

Presente.

Me permito comunicar a Usted. Que se autorice a todos los funcionarios y administrativos que nos proporcionen toda la información y documentación requerida que tenga relación con el examen a efectuar y al mismo tiempo prestar su colaboración a fin de que los resultados logrados vayan en beneficio de la institución y se realice la Auditoría Integral de manera ágil y sin inconvenientes reflejando la realidad.

Atentamente,

Ing. C.P.A. Génesis Dayana Rodas Segarra
AUDITOR AUDI-EXTER



4.2.2. Archivo Corriente

ÍNDICE

FASE I – PLANIFICACIÓN

VP	Visita Preliminar
EP	Entrevista Preliminar
EPE	Encuesta Preliminar a los Empleados
IVP	Informe de Visita Preliminar
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
MP	Memorando de Planificación

FASE II – EJECUCIÓN

Auditoría Financiera

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

Auditoría de Gestión

MF	Matriz FODA
AAI	Análisis Aspectos Internos
PEI	Perfil Estratégico Interno
AAE	Análisis Aspectos Externos
PEE	Perfil Estratégico Externo
CCI-G	Cuestionarios de Control Interno de Gestión
ICI	Informe de Control Interno
EEM	Evaluación Estratégica Misión
EEV	Evaluación Estratégica Visión
EEO	Evaluación Estratégica Objetivos
ETH	Evaluación del Talento Humano
HH	Hoja de Hallazgos

Auditoría de Cumplimiento

MCI	Matriz de Cumplimiento Interno
MCE	Matriz de Cumplimiento Externo
MCN	Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa
IRN	Informe de Revisión de la Normativa
HH	Hoja de Hallazgos

FASE III-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

NLI	Notificación de Lectura del Informe
IF	Informe Final
ACR	Acta de Comunicación de Resultados

Elaborado por: GDRS	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

ARCHIVO CORRIENTE



NOMBRE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA.

NATURALEZA: AUDITORÍA INTEGRAL.

PERÍODO: DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

DIRECCIÓN: HUIGRA, BARRIO GUAYAQUIL S/N.

FASE I PLANIFICACIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE I
 PLANIFICACIÓN
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Planificar el trabajo de auditoría a ejecutarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, por el período 2014, con el fin determinar las falencias para sugerir acciones correctivas encaminadas al logro de los objetivos y metas de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la primera visita preliminar a las instalaciones del GAD.
2. Aplicar encuestas a los empleados de la entidad, con el fin de tener una visión general de su trabajo y de sus conocimientos acerca del examen a realizarse.
3. Elaborar el informe de la visita preliminar, con el fin de emitir recomendaciones con la información recopilada en el proceso.
4. Establecer las marcas y el índice de auditoría a ser utilizados durante el examen.
5. Realizar la planificación preliminar de la Auditoría Integral, con el fin de obtener información de la institución y las áreas que requieren mayor atención.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Narre la visita preliminar a las instalaciones	VP	GDRS	05/11/2015
2	Narre la entrevista preliminar realizada a la máxima autoridad	EP		06/11/2015
3	Aplique una encuesta preliminar a los colaboradores del GAD	EPE		16/11/2015
4	Tabule los resultados de las encuestas	TIE		17/11/2015
5	Elabore el Informe de la Visita Preliminar	IVP		20/11/2015
6	Defina los signos convencionales a ser utilizados en el trabajo de campo.	HM		25/11/2015
7	Defina los índices alfabéticos y alfanuméricos de los papeles de trabajo.	HI		25/11/2015
8	Diseñe el Memorando de Planificación Preliminar.	MP		27/11/2015

Elaborado por: GDRS	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

El día lunes 2 de noviembre del 2015 se realizó la primera visita oficial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, ubicado en la Provincia de Chimborazo, cantón Alausí, en el Barrio Guayaquil atrás de la Estación del Ferrocarril, la Máxima Autoridad de la institución, Sra. Yolanda Segarra, presentó a sus colaboradoras del área administrativa: Ing. Jenny Ortega, Secretaria/Tesorera e Ing. Sofía Pérez, Técnica de Planificación.

Todos se mostraron muy atentos y seguros de prestar toda su colaboración para el desarrollo de la Auditoría Integral pues piensan que les será de gran ayuda para el mejoramiento del desempeño y conocer sus errores y falencias para brindar un buen servicio a la ciudadanía y cumplir con los objetivos fijados. Ellos consideran que es de gran importancia el realizar una revisión conjunta de los aspectos financieros, de gestión y de cumplimiento sobre los recursos que se manejan, pues así se proporcionará un control efectivo para la oportuna detección de posibles deficiencias en su accionar.

El ambiente de trabajo en el GAD fue ameno y de respeto entre todos los funcionarios. Cada colaborador del área administrativa se encontraba en su puesto de trabajo desarrollando sus actividades cotidianas mientras que los del área operativa, según la Presidenta del GAD, laboraban en las calles del pueblo. Los empleados no usan uniformes, debido a que el presupuesto institucional es limitado y prefieren asignarlo a aspectos de más importancia.

El GADPR de Huigra, se encuentra ubicado en la zona centro de la cabecera parroquial por lo que es de fácil acceso para todos los moradores, pero se pudo notar que las instalaciones no cuentan con el espacio físico necesario para el adecuado desarrollo de las funciones del personal, atención al pueblo, bodega de insumos y materiales y el archivo de la información generada por la entidad.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

Se constató, además, que la información y documentos que reposan sobre los archivadores del GAD no están adecuadamente ordenados y etiquetados, lo que imposibilita el acceso oportuno a cualquiera de ellos.

Por otra parte, ese día asistieron al GAD un promedio de 7 ciudadanos (en el lapso de la visita), los cuáles recibieron la atención inmediata de la Presidenta, luego del respectivo recibimiento de la Secretaria. Se tuvo la oportunidad de estar presente en las entrevistas que mantuvieron y se pudo evidenciar que el trato a todos ellos, fue con calidez y respeto; generando un ambiente de confianza y de preocupación a sus necesidades.

La parte tecnológica fue otro de los aspectos que llamó la atención, pues no poseen equipos de escritorio, sino laptops y al final de la jornada se pudo constatar como los funcionarios se llevaban los computadores de la oficina; tras indagaciones a la Presidenta, se explicó que ellos eran los propietarios de los equipos.

Luego de pedir los estados financieros de años anteriores en digital, pudieron manifestar que no poseen esa información ni ninguna otra en sus computadores sólo en físico, pues los anteriores funcionarios no dejaron ningún archivo de su trabajo. También la Máxima Autoridad pudo indicar que sus conocimientos tecnológicos son limitados debido a la falta de capacitación. Además no poseen una red wi-fi por lo que ocupan la red de la Policía, cuyas instalaciones son cercanas, pero ésta es muy deficiente.

El mecanismo para control de asistencia son hojas, las cuales son llevadas por la Secretaria/Tesorera, en donde cada día a la entrada y salida deberían acercarse los funcionarios a firmar, pero no siempre es así. Se preguntó por la posibilidad de adquirir un reloj biométrico pero indicaron que no podían debido a que Huigra es una parroquia rural, y la mayoría de veces, no se respeta el horario de trabajo de oficina (8h00 a 12h00 – 14h00 a 17h00) porque deben trasladarse a las comunidades a atender contratiempos.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Entrevistada: Sra. Yolanda Cumandá Segarra Gómez **Cargo:** Presidenta del GAD
Fecha: 02/11/2015 **Hora de Inicio:** 10h00
Lugar: Oficina de la Presidenta **Hora de Finalización:** 11h00

Objetivo: Obtener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

PREGUNTAS:

1. ¿Se han desarrollado Auditorías Integrales anteriormente?

Al inicio de mi período de administración se hizo una auditoría pero no era Integral.

2. ¿Sabe de qué se trata una Auditoría Integral?

La verdad no sé exactamente de qué se trata.

3. ¿Conoce Ud. La importancia de la realización de una Auditoría Integral?

No.

4. ¿Cree Ud. que la Auditoría Integral permitirá mejorar el desempeño institucional en beneficio de la comunidad?

Cualquier auditoría contribuye al mejoramiento, así que pienso que no sólo será en beneficio de la comunidad sino de la institución como tal.

5. ¿Cómo representante legal del GAD tiene un conocimiento detallado de las operaciones que se desarrollan en las distintas áreas?

No completamente, especialmente en la parte contable.

6. ¿Cada qué tiempo se practican auditorías al GAD?

Al finalizar cada administración tengo entendido.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 06/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

7. ¿Han cumplido a cabalidad con las recomendaciones realizadas en la última auditoría?

No al cien por ciento, todavía estamos implementado algunas de las recomendaciones que nos han sido sugeridas en la última auditoría.

8. ¿El sistema contable que utilizan les permite tomar decisiones oportunas?

Si, nos permite comparar información con respecto años anteriores y de alguna forma tomar decisiones de mejorar en algunos aspectos, luego cuando se va a realizar el presupuesto para el próximo año.

9. ¿El GAD cuenta con reglamentos internos que normen su accionar?

Sí, todos están archivados pero no se encuentran al alcance de todos los funcionarios.

10. ¿La entidad posee un Plan Estratégico definido y socializado entre el personal?

La visión, objetivos y metas se encuentran en un documento conocido como Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y es de conocimiento de todo el personal.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 06/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 09/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
INFORME DE VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Huigra, 20 de Noviembre del 2015

Sra.

Yolanda Cumandá Segarra Gómez

Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al Contrato suscrito de Prestación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa entre el GADPR de Huigra y nuestra firma Auditora, le presentamos el informe de Visita Preliminar elaborado con la información proporcionada por Ud. y sus colaboradores acerca de aspectos generales financieros, de gestión y de cumplimiento de la normativa, que nos han permitido encontrar algunas deficiencias que mencionaremos a continuación:

CONCLUSIÓN 1: El personal del GAD no cuenta con uniformes institucionales, solamente 3 de los funcionarios operativos llevan un overol con el logotipo de la entidad para desarrollar su trabajo en las calles del pueblo; debido principalmente al presupuesto limitado que manejan, el cual prefieren asignarlo en aspectos de más importancia.

RECOMENDACIÓN 1: A la Presidenta, deberá generar fondos mediante autogestión para asignarlos en la confección y elaboración de uniformes para el personal del GAD con el fin de que puedan llevar un distintivo de la entidad y tener una mejor imagen ante la población.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 25/11/2015

CONCLUSIÓN 2: La Infraestructura física del GAD no permite el desarrollo de las funciones del personal, atención a los moradores de la comunidad, archivo de información y bodega de insumos y herramientas, porque el espacio es reducido y compartido para todas las unidades, inclusive carece de divisiones internas.

RECOMENDACIÓN 2: A la Presidenta, debe realizar un estudio para el aprovechamiento del área de trabajo y la posibilidad de arreglar, ampliar o solicitar en comodato otro lugar que tenga mayor espacio físico para el desarrollo adecuado de las funciones del personal, atención a la comunidad, archivo y bodega.

CONCLUSIÓN 3: La información que reposa en los estantes del GAD se encuentra en desorden, sin etiquetas, deteriorados y algunas no caben en los archivadores; lo que imposibilita su localización ágil y oportuna, pudiendo sufrir robos o sustracción de documentos que afecten a la institución y a la comunidad.

RECOMENDACIÓN 3: A la Presidenta, deberá adquirir archivadores para conservar los documentos e información generada por la institución de manera adecuada, así como todo el personal deberá ordenar y etiquetar cronológicamente su trabajo, en carpetas y ubicarlas en los estantes con el fin de que se pueda localizar de forma ágil y oportuna.

CONCLUSIÓN 4: Los equipos tecnológicos que utilizan no son de propiedad de la institución sino de los funcionarios, y éstos son trasladados fuera de la oficina, al final de la jornada laboral; quedando así, la información expuesta a manipulación de ellos, de terceros o pérdida de la misma.

RECOMENDACIÓN 4: A la Presidenta, deberá gestionar la adquisición de equipos tecnológicos equipados con software acorde a las necesidades de la institución y fijar políticas de control para que por ningún motivo se traslade los equipos adquiridos fuera de la entidad, y no sea expuesta la información.

CONCLUSIÓN 5: No poseen información financiera y no financiera en medios digitales que ayuden a optimizar el espacio físico y solo se mantienen en documentos, en vista que los funcionarios anteriores no dejaron ningún respaldo de su trabajo en magnético.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 25/11/2015

RECOMENDACIÓN 5: A la Presidenta, deberá respaldar por medio de un archivo magnético el trabajo realizado por todas las unidades de la institución; las cuales enviarán la información de forma semanal y bajo su control, con el fin de que la misma pueda ser conservada y guardada de manera oportuna.

CONCLUSIÓN 6: La Máxima Autoridad no posee conocimientos en las áreas de computación, contabilidad, entre otros; debido a que solamente posee una instrucción secundaria y nunca ha recibido capacitaciones en estos aspectos, al igual que el resto de los vocales que laboran en el GAD por su nivel de instrucción.

RECOMENDACIÓN 6: A la Presidenta en coordinación con todo el personal, deberá elaborar un cronograma de capacitación atendiendo las necesidades para desarrollar un mayor conocimiento, generar habilidades que les permita revisar el trabajo desarrollado en otras áreas y con ello brindar un mejor servicio a la comunidad.

CONCLUSIÓN 7: La institución no cuenta con una red de internet propia, por lo que utiliza el Wi-Fi de otra entidad cercana la misma que es muy deficiente lo que no permite el desarrollo oportuno del trabajo de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN 7: A la Presidenta, deberá gestionar lo más pronto posible una red de internet que permita desarrollar sus funciones a cabalidad, sin perjudicar y demorar el trabajo del personal administrativo, y por ende la prestación de los servicios.

CONCLUSIÓN 8: El control de asistencia mediante hojas móviles utilizado por el GAD no garantiza la entrada y salida del personal a la hora estipulada así como su permanencia en su lugar de trabajo; además se manifestó que la adquisición de un reloj biométrico no es factible en la institución puesto que los funcionarios deben trasladarse de emergencia a lugares de la parroquia, abandonando su puesto de trabajo.

RECOMENDACIÓN 8: A la Presidenta, deberá implementar como mecanismos de control, además de las hojas móviles, hojas de ruta, para cuando los funcionarios deban salir de la oficina, con el fin de conocer el lugar al cual se traslada y el tiempo que utiliza para desarrollar su trabajo en el exterior y llevar un control sobre las labores efectuadas.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 25/11/2015

CONCLUSIÓN 9: Se han implementado todas las recomendaciones realizadas en la última auditoría, pero existió demora para su cumplimiento por lo que hasta dar solución, se fueron cometiendo los mismos errores detectados.

RECOMENDACIÓN 9: A la Presidenta, toda las soluciones emitidas en los informes de auditoría deberán ser ejecutadas de manera inmediata, a fin de evitar pérdida de recursos y seguir cometiendo los mismos errores que pueden afectar a la imagen de la institución.

CONCLUSIÓN 10: La mayoría de funcionarios no se recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo, lo que imposibilita cubrir las necesidades tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan.

RECOMENDACIÓN 10: A la Presidenta, deberá implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos para entregar la información de manera concreta y oportuna para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz.

Particular que informo para los fines correspondientes.

Atentamente.,

Dr. Alberto Patricio Robalino
JEFE DE AUDITORÍA

Ing. Génesis Dayana Rodas Segarra
AUDITORA

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 25/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE I
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
 HOJA DE MARCAS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 22 Marcas de Auditoria

√	Revisado
√/	Confirmado
®	Cumple con los requisitos
@	Hallazgo
¥	No cumple con los requisitos
©	Deficiencia de control interno
∅	Cotejado con Estados Financieros
Φ	Incumplimiento de proceso
€	Sustentado con evidencia
≠	Datos incompletos
*	Evidencia
∫	Expedientes desactualizados
√	Verificado con libro Mayor
Σ	Sumatoria Total
Ω	Cotejado con Documento
≠	Diferencia detectada
∫	Verificación aritmética

Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE I
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
 HOJA DE ÍNDICES
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 23 Índice de Auditoría

ALBERTO PATRICIO ROBALINO	APR
GÉNESIS DAYANA RODAS SEGARRA	GDRS
CRISTÓBAL EDISON ERAZO ROBALINO	CEER
ARCHIVO PERMANENTE	AP
ARCHIVO CORRIENTE	AC
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP
VISITA PRELIMINAR	VP
HOJA DE HALLAZGOS	HH
HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	HR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CI

Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

1. Antecedentes

El Gobierno Parroquial Rural de Huigra es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de los moradores de la parroquia.

La última Auditoría realizada a la institución fue el 09 de Junio del 2014, la cual consistió en un Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Procedimientos de Contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2014, realizada por la Contraloría General del Estado, organismo de control de las entidades que manejan recursos públicos, emitiendo el informe aprobado el 12 de Agosto del 2014, en la cual se emitieron recomendaciones que van a ser evaluadas en su cumplimiento.

2. Motivo de la Auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre nuestra Firma Auditora y la institución.

3. Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Evaluar las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de las disposiciones legales, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno manejado por la entidad, con el fin de comprobar su efectividad y nivel de confianza.

- ✓ Analizar la normativa externa e interna que rige al GAD, con el fin de comprobar el cumplimiento cabal en todas las operaciones.
- ✓ Aplicar indicadores financieros y no financieros para medir los niveles de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la institución.
- ✓ Redactar los hallazgos encontrados en el examen, con el fin de proporcionar recomendaciones que ayuden al nivel gobernante a tomar decisiones oportunas que mejoren las áreas críticas.
- ✓ Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral, con el fin de comunicar los resultados obtenidos a los involucrados en el examen.

4. Alcance de la Auditoría

La Auditoría Integral, cubrirá el análisis de las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

5. Conocimiento de la Entidad

Nombre de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

División:	Institución Pública
Finalidad:	Prestación de servicios y atención a la colectividad
Región:	Sierra central
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Alausí
Parroquia:	Huigra
Sector:	Rural
Dirección:	Barrio Guayaquil Calle principal
Teléfono:	032-938-322

6. Base Legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre del 2010, conforme el artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

7. Principales Disposiciones Legales

NORMATIVA EXTERNA

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- ✓ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

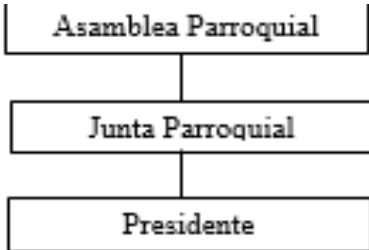
NORMATIVA INTERNA

- ✓ Reglamento de la Jornada de Trabajo del Ejecutivo y de los Señores Vocales del GAD Parroquial Rural de Huigra
- ✓ Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
- ✓ Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos
- ✓ Reglamento para el manejo de Caja Chica

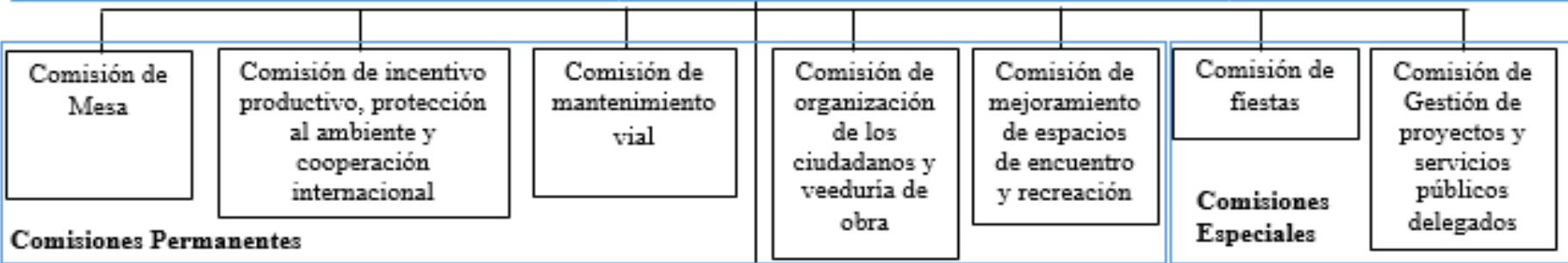
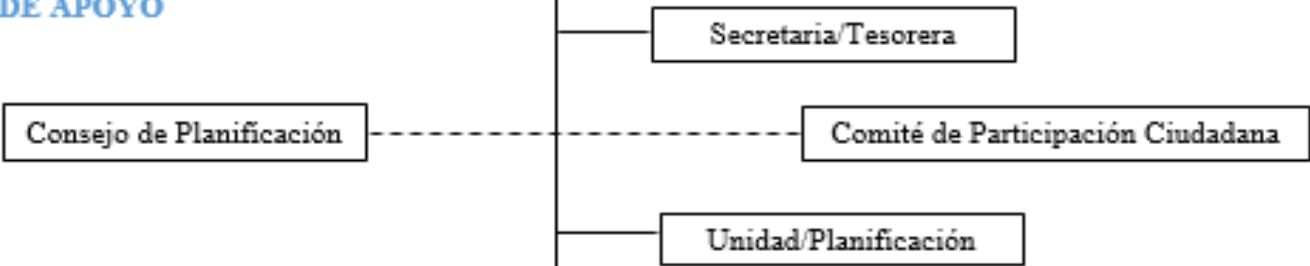
8. Estructura Funcional

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, se describe en el esquema siguiente:

NIVEL DE GOBERNANZA

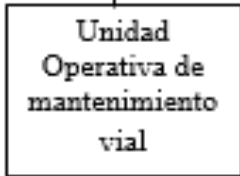


NIVEL ASESOR Y DE APOYO



NIVEL SECTORIAL

NIVEL OPERATIVO



9. Objetivos de la Institución

- ✓ Impulsar el desarrollo turístico sostenible de la parroquia.
- ✓ Incentivar el desarrollo agropecuario, el comercio; la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- ✓ Promover acciones efectivas para mitigar efectos adversos y garantizar la convivencia ciudadana.
- ✓ Planificar en coordinación con el GAD provincial el mantenimiento y apertura de vías intercomunitarias, canales de riego y conectividad.
- ✓ Planificar, construir y mantener espacios públicos y la gestión de servicios básicos.
- ✓ Fortalecer la participación ciudadana en la gestión Parroquial.

10. Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

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

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

11. Competencias

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

12. Instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra está ubicado en la cabecera parroquial, en el Barrio Guayaquil s/n detrás de la estación del Ferrocarril.

Estas instalaciones son propiedad del Sr. Tancredo Naranjo y están ocupadas por el GAD bajo la figura legal de comodato. El lugar donde funciona la Junta Parroquial no es adecuado debido al espacio insuficiente para el adecuado desarrollo de las funciones del personal, atención al pueblo, bodega de insumos y materiales y el archivo de la información contable y relevante.

13. Financiamiento

Para el desarrollo de sus planes y proyectos, en el período sujeto a examen el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra dispuso de los siguientes recursos, provenientes de transferencias del Gobierno Central:

PERÍODO 2014	
Aportes Juntas Parroquiales Rurales (Gasto Corriente)	31,997.15
Aportes Juntas Parroquiales Rurales (Gasto de Inversión)	74,779.95
Total Ingresos	106,777.10

14. Principales Funcionarios (Administración 2014-2019)

Nombre	Cargo
Sra. Yolanda Segarra	Presidenta del GAD
Ing. Mayra Armas	Técnica de Planificación
Ing. Kléver Falconí	Secretario/Tesorero
Sr. Jorge Peñafiel	2do Vocal (Comisión de Vialidad y Obras Públicas)
Sra. Margarita Sánchez	3ra Vocal (Comisión de Atención Prioritaria)
Sr. Armando Naranjo	4to Vocal (Comisión de Medio Ambiente y Turismo)
Sr. José Huilcarema	5to Vocal (Comisión de Educación, Salud y Cultura)

15. Principales Políticas 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.
4. Método de Depreciación: Línea Recta.

16. Grado de Confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

La información financiera tiene un nivel de confiabilidad medio, debido a que no existe un funcionario superior, además del Secretario/Tesorero, que tenga conocimientos acerca de la rama de Contabilidad y que sepa subir procesos al Sistema de Contratación Pública por lo que no hay supervisión alguna, en los procedimientos y operaciones que se generan en esta área.

La información administrativa y operacional tiene un nivel de confiabilidad medio debido a que no se aplican los principios básicos del control interno, como la separación de funciones, en donde se especifica que ningún funcionario debe realizar de principio a fin un proceso.

17. Sistema de información automatizada

No existen equipos de cómputo de propiedad del GAD; cada uno de los funcionarios lleva sus propias computadoras portátiles, además los anteriores funcionarios en los cargos de Secretario/Tesorero y Técnico de Planificación no dejaron ningún registro automatizado de su trabajo, solamente en documentos físicos.

El programa contable que utilizan en esta institución tiene el nombre de FÉNIX, es un software de origen ecuatoriano, y posee las siguientes características:

- ✓ Fácil manejo, dinámico e intuitivo
- ✓ Ambiente totalmente gráfico

- ✓ Actualizaciones del sistema por internet.
- ✓ Integración total y automática a Contabilidad en todos sus módulos.
- ✓ Impresión de etiquetas de códigos de barras
- ✓ Reportes de selección múltiple exportables a Excel, Word, PDF, HTML, XML, TXT.
- ✓ Generación de consultas y modificación de reportes por parte del mismo usuario
- ✓ Balance General y de Resultados comparativos
- ✓ Liquidación de importaciones
- ✓ Configuración y parametrización contable independiente en cada empresa
- ✓ Aplicaciones móviles
- ✓ Sistema multiusuario, multiempresa, multibodega y multiunidades
- ✓ Controles de acceso a usuarios por módulos y acciones.
- ✓ Menú de accesos directos configurado por el usuario.
- ✓ Gráficos estadísticos configurados por el usuario.
- ✓ Análisis Financieros, Presupuestos y Producción
- ✓ Flujo de caja—conciliación bancaria.
- ✓ Anexos transaccionales con validadores y generación de archivos .xml listos para subirlos al DIMM del SRI.
- ✓ Soporte técnico y actualizaciones en línea.

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).

18. Punto de interés para el examen

- ✓ Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros y administrativos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para los procesos de Contratación Pública.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de eficiencia y eficacia de los procedimientos.
- ✓ Revisar los perfiles y competencias de los funcionarios según su puesto de trabajo.

- ✓ Revisar el cumplimiento de los montos establecidos en el PAC y POA 2014.
- ✓ Revisar declaraciones de impuestos y el cumplimiento de la normativa.

19. Estado actual de observaciones de exámenes anteriores

Como se había mencionado con anterioridad la última Auditoría a la institución fue el 09 de Junio del 2014, la cual consistió en un Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Procedimientos de Contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2014, realizada por la Contraloría General del Estado, organismo de control de las entidades que manejan recursos públicos, emitiendo el informe aprobado el 12 de Agosto del 2014, en el cual se emitieron unas cuantas recomendaciones:

Hallazgos
Ausencia de Certificaciones Presupuestarias
Secretaria/Tesorera no renovó caución
No se reportó listado de adquisiciones al INCOP
Gastos efectuados con recursos de autogestión
Gastos de Publicidad promocionan nombre de la máxima autoridad
Gastos sin suficiente documentación de sustento
Pagos inoportunos al IESS, generaron intereses por mora
Gastos no corresponden a objetivos de la entidad
Pago de viáticos y subsistencias, sin suficiente documentación

20. Componentes a analizar en la Auditoría Específica

En la Evaluación preliminar se determina la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean 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:

Gestión:

- Organización
- Contabilidad
- Sistemas Informáticos
- Personal y Competencias
- Uso de Claves
- Perfil Estratégico

Financiero:

- Estado de pérdidas y ganancias
- Presupuesto
- Anticipo a Proveedores
- Declaraciones de Impuestos

Cumplimiento:

- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

21. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de Auditoría

COMPONENTES	FACTORES/ RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFIC A
GESTIÓN				
ORGANIZACIÓN	RI - Bajo RC- Medio	Posee estructura orgánica por procesos definida. Cumple con lo establecido en el organigrama, pero no cuenta con un Manual de Funciones.	Cumplimiento	Revisar el organigrama.

CONTABILIDAD	RI-Medio RC-Medio	El programa contable es seguro y los estados financieros son remitidos trimestralmente al Ministerio de Finanzas, órgano de control. No existen registros contables de años anteriores al 2014.	Sustantiva y Cumplimiento	Revisión de la contabilidad.
PERSONAL Y COMPETENCIAS	RI-Alto RC- Medio	Personal nuevo, inexistencia de procedimientos idóneos para la selección y falta de un registro confiable de asistencia y horarios de los funcionarios.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de registros de asistencias. Análisis de remuneraciones.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	RI-Alto RC-Alto	Los computadores son de propiedad de los funcionarios. No existen registros del trabajo realizado por el personal anterior. El archivo de documentos electrónicos es inadecuado.	Cumplimiento	Revisar los documentos electrónicos y su archivo.
USO DE CLAVES	RI-Medio RC-Alto	Las claves son manejadas por la presidenta del GAD y por el Secretario/Tesorero.	Cumplimiento	Revisión de Documento de responsabilidad para uso de claves,
PERFIL ESTRATÉGICO	RI-Medio RC-Medio	No existe un documento formal de Perfil estratégico, sin embargo la visión, objetivos, metas, funciones y competencias se encuentran definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Cumplimiento	Revisión del PDOT
FINANCIERO				
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	RI-Medio RC-Medio	Documentos que sustentan ingresos y egresos adecuadamente archivados. Falta de uso de comprobantes de ingreso y egreso pre-numerados. Gastos que no concuerdan con los objetivos institucionales.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de documentos de soporte. Revisión de gastos realizados.
PRESUPUESTO	RI-Medio RC-Medio	Documento presentado de acuerdo a los objetivos del buen vivir y debidamente socializado con el pueblo. Falta de participación ciudadana en su elaboración. Modificaciones realizadas a menudo.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de Presupuesto, PAC y POA.
ANTICIPO A CONTRATISTAS	RI-Alto RC-Medio	Existe toda la documentación de deudas por pagar referentes a administraciones anteriores, pero no existen fondos suficientes para devengarlos.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de Balance General y documentación. Confirmación de Saldos.
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	RI-Bajo RC-Medio	Presentación y Pago de impuestos de manera tardía generando multas e intereses.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de ingresos y gastos.

CUMPLIMIENTO				
LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	RI-Medio RC-Alto	Documentación de algunos procesos incompletas, por lo que no se han pagado aún a ciertos proveedores y otros procesos han quedado desiertos.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de documentación de procesos. Revisión POA, PAC y Presupuesto.
LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	RI-Medio RC-Medio	Declaraciones de impuestos presentadas tardíamente han generado multas e intereses. Existen todos los documentos referentes a gastos incurridos.	Cumplimiento y Sustantiva	Revisión de declaraciones de impuestos y verificar si las multas fueron calculadas y asumidas por el/la responsable.
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOTAIP.	RI-Medio RC-Bajo	Existe Página web de la institución pero ningún documento que pueda garantizar el acceso a la información. Se da información personal a la gente del pueblo.	Cumplimiento	Revisión de los documentos referentes a la información financiera y administrativa de la institución.

22. Recursos a Utilizarse

Humanos: El personal asignado para este trabajo es el siguiente:

NOMBRE	CARGO
Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Cristóbal Edison Erazo Robalino	Jefe de Equipo
Génesis Dayana Rodas Segarra	Auditor

Materiales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	C.UNIT.	TOTAL
40	Hojas de Papel de Trabajo	0,15	6,00
1	Resma de Papel Bond	3,50	3,50
2	Lápiz Portaminas	1,20	2,40
2	Lápiz Bicolor	0,60	1,20
2	Borrador	0,30	0,60
2	Carpetas	0,75	1,50
1	Archivadores	6,00	6,00
1	Engrampadoras	1,50	1,50
1	Perforadoras	3,00	3,00
1	Funda de Separadores de Hojas	1,00	1,00
3	Cajas de Minas	0,45	1,35
TOTAL			28,05

Financieros:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	C.UNIT.	TOTAL
30	Pasajes Huigra-Riobamba	4,00	120,00
40	Copias	0,02	0,80
300	Impresiones	0,05	15,00
100	Escaneos	0,15	15,00
TOTAL			150,80

23. Tiempo Asignado

Se ha previsto un tiempo aproximado de 180 días para la ejecución de la Auditoría.

24. Resultados del Examen

Con la Auditoría Integral al GAD se pretende proporcionar una herramienta de toma de decisiones para las autoridades, con el fin de que mejoren la calidad de sus procesos e incrementen la eficiencia del desempeño institucional que hasta el momento han tenido.

25. Firmas de Responsabilidad

Dr. Alberto Patricio Robalino
Jefe de Equipo

Ing. Génesis Dayana Rodas Segarra
Auditor Junior

Elaborado por: GDRS	Fecha: 27/11/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 02/12/2015

FASE II EJECUCIÓN



AUDITORÍA FINANCIERA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si los estados financieros presentados reflejan razonablemente la situación financiera del GAD con el fin de comprobar que las operaciones y transacciones que los originaron, observaron y cumplieron la normativa vigente y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de las cuentas elegidas para ser analizadas según el criterio de materialidad.
- ✓ Determinar si los saldos de las cuentas presentadas en los estados financieros son reales.
- ✓ Determinar el buen uso de los fondos destinados por el Gobierno Central para el GAD.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
1	Solicite los Estados Financieros y Presupuesto al GAD del año 2014	EF	GDRS	10/12/2015
2	Realizar el análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros	AF		15/12/2015
3	Analice la materialidad de las cuentas a partir del Análisis Financiero	MC		20/12/2015
4	Realice programas de auditoria para cada cuenta a evaluarse	PAC 1 PAC 4		22/12/2015
5	Realice asientos de ajuste y reclasificación correspondientes	HAR		20/01/2016
6	Redactar los hallazgos, en caso de haberlos encontrado	HH		20/01/2016

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 12/12/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2014
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL HUIGRA Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR
RESULTADO DE OPERACIÓN		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-4.781,24
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	-47.842,81
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-34.150,82
633.02.03	DEÉCIMO TERCER SUELDO	-1.185,35
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-2.039,94
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4.201,81
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1.204,85
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-470,03
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-212,74
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-61,56
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-96.151,15
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31.997,15
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74.779,95
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS	-756,78
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-2.761,91
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		103.258,41
RESULTADO DEL EJERCICIO		7.107,26

Nota: Original de Estado de Resultados 2014 (Ver Anexo 1)

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 12/12/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2014
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA		
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	55.492,31
111.09	BANCO DE FOMENTO	98,20
112.01.01	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO A	601,13
112.01.02	ANTICIPO TIPO B - ARTURO MONCAYO	17,03
112.01.03	ANTICIPO TIPO C	3.220,17
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	18.252,18
112.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS)	33,75
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	0,01
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	24.844,64
134.08.13	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	605,93
Subtotal: CORRIENTE		103.165,35
FLJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	12.464,68
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	997,50
141.01.05	VEHÍCULOS	25.170,17
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	7.452,87
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2.975,00
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS	-2.547,54
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-179,54
141.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	-1.610,90
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INF.	-3.296,42
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS	-200,81
Subtotal: FLJO		41.225,01
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		
151.12.03	DECIMOTERCERO SUELDO	410,80
151.12.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1.189,93
151.31.05	TELECOMUNICACIONES INV	247,60
151.32.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	139,20
151.33.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	305,00
151.34.05	MANTENIMIENTO GASTOS VEHÍCULOS	1.747,97

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR
151.38.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.854,13
151.38.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.223,20
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	294,13
151.38.05	MATERIALES DE ASEO	440,21
151.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELECT, PLOMER	3.214,81
151.38.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.256,68
151.40.01	SEGUROS	1.186,18
151.45.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.170,00
151.51.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	3.329,20
151.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	6.906,93
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	25.215,00
152.16.01	APORTE PATRONAL	2.805,06
152.16.02	FONDO DE RESERVA	410,80
	Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS	54.346,83
OTROS		
125.19.05	PREPAGO ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO	120,00
125.21.05	CARGOS DIFERIDOS POR ESTUDIOS Y DISEÑOS	1.267,87
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	282,34
125.35.01	PREPAGOS SEGUROS	988,96
131.01.04	EXISTENCIA MATERIALES DE OFICINA	53,00
	Subtotal: OTROS	2.712,17
TOTAL ACTIVO		201.619,14
PASIVO CORRIENTE		
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	3,15
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	3.872,13
213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	2.549,51
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV. PARA INVERSIÓN	217,34
213.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	471,70
213.81.03	CUENTAS POR PAGAR BIENES - PROVEEDOR 70%	-5,63
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	4,00
214.98.01	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6.507,81
	Subtotal: CORRIENTE	13.620,01
TOTAL PASIVO		13.620,01
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	180.891,87
	Subtotal: PATRIMONIO	180.891,87
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7.107,26
	Subtotal:	7.107,26
TOTAL PATRIMONIO		187.999,13
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		201.619,14

Nota: Original de Estado de Situación Financiero (Ver Anexo 2)

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 12/12/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2014
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA	
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014	
FUENTES CORRIENTES	
113.18 CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	31.997,14
USOS CORRIENTES	
213.51 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	38.910,64
213.53 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	682,77
213.57 CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	61,56
213.58 CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.518,69
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE	-11.176,52
FUENTES DE CAPITAL	
113.28 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	74.779,95
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	
213.71 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	27.482,08
213.73 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV. PARA INVERSIÓN	13.425,52
213.75 CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	9.764,43
213.77 CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	1.186,18
213.84 CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	196,00
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL	22.725,74
SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO	11.549,22
USOS DE FINANCIAMIENTO	
213.98 CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	3.497,21
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	-3.497,21
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
113.81 CUENTAS POR COBRAR IVA	129,81
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
213.81 CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	135,44
FLUJOS NETOS	-5,63
VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	
111 DISPONIBILIDADES	14.060,85
112 ANTICIPOS DE FONDOS	-22.107,23
212 DEPÓSITOS DE TERCEROS	0,00
VARIACIONES NETAS	-8.046,38
SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO	-11.549,22

Nota: Original de Estado de Flujo de Efectivo (Ver Anexo 3)

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 12/12/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2014
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	48.457,44	31.997,15	16.460,29
	TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES	48.457,44	31.997,15	16.460,29
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	44.452,12	42.782,77	1.669,35
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.156,58	682,77	473,81
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	153,07	61,56	91,51
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5.653,36	3.518,69	2.134,67
	TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES	51.415,13	47.045,79	4.369,34
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE		-2.957,69	-15.048,64	12.090,95
INGRESOS DE CAPITAL				
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	113.067,36	74.779,95	38.287,41
	TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL	113.067,36	74.779,95	38.287,41
GASTOS DE INVERSIÓN				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	32.816,97	30.031,59	2.785,38
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	42.031,17	13.618,86	28.412,31
75	OBRAS PÚBLICAS	85.067,50	10.236,13	74.831,37
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	1.195,59	1.186,18	9,41
	TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN	161.111,23	55.072,76	106.038,47
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	16.548,09	224,00	16.324,09
	TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL	16.548,09	224,00	16.324,09
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN		-64.591,96	19.483,19	-84.075,15
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
37	SALDOS DISPONIBLES	56.301,56	0,00	56.301,56
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	46.458,17	0,00	46.458,17
	TOTAL PARA: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	102.759,73	0,00	102.759,73
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO				
97	PASIVO CIRCULANTE	35.210,08	3.497,21	31.712,87
	TOTAL PARA: APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	35.210,08	3.497,21	31.712,87
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO		67.549,65	-3.497,21	71.046,86
SUPERÁVIT O DÉFICIT PRESUPUESTARIO		0,00	937,34	-937,34

Nota: Original de Estado de Flujo de Efectivo (Ver Anexo 4)

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 12/12/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014 (AÑO 0)	2013 (AÑO -1)	VAR. ABSOLUTA	VAR. RELATIVA	INCREMENTO /DECREMENT
ACTIVO						
CORRIENTE						
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	55.492,31	69552,96	-14.060,85	-20,17%	▼
111.09	BANCO DE FOMENTO	98,20	98,20	0,00	0,00%	=
112.01.01	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO A	601,13	0,00	601,13	100,00%	▲
112.01.02	ANTICIPO TIPO B - ARTURO MONCAYO	17,03	17,03	0,00	0,00%	=
112.01.03	ANTICIPO TIPO C	3.220,17	0,00	3.220,17	100,00%	▲
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	18.252,18	0,00	18.252,18	100,00%	▲
112.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS)	33,75	0,00	33,75	100,00%	▲
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	0,01	0,00	0,01	100,00%	▲
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES EN INVERSIÓN	0,00	1388,56	-1.388,56	-100,00%	▼
124.97.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	13596,55	-13.596,55	-100,00%	▼
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	24.844,64	11248,09	13.596,55	120,88%	▲
134.08.13	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	605,93	760,00	-154,07	-20,27%	▼
	Subtotal: CORRIENTE	103.335,13	96831,37	6.503,76	6,72%	▲
FIJO						
141.01.03	MOBILIARIOS	12.464,68	12464,68	0,00	0,00%	=
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	997,50	997,50	0,00	0,00%	=
141.01.05	VEHÍCULOS	25.170,17	25170,17	0,00	0,00%	=
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	7.452,87	7228,87	224,00	3,10%	▲
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2.975,00	2975,00	0,00	0,00%	=

AUDI-EXTER AUDITORES Y ASESORES						
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS	-2.547,54	-2547,54	0,00	0,00%	=
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-179,54	-179,54	0,00	0,00%	=
141.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	-1.610,90	-1610,90	0,00	0,00%	=
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INF.	-3.296,42	-3296,42	0,00	0,00%	=
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS	-200,81	-200,81	0,00	0,00%	=
Subtotal: FIJO		41.225,01	41001,01	224,00	0,55%	▲
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS						
151.12.03	DECIMOTERCERO SUELDO	410,80	2023,50	-1.612,70	-79,70%	▼
151.12.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1.189,93	101,94	1.087,99	1067,28%	▲
151.31.05	TELECOMUNICACIONES INV	247,60	0,00	247,60	100,00%	▲
151.32.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	139,20	220,00	-80,80	-36,73%	▼
151.33.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	305,00	125,00	180,00	144,00%	▲
151.34.05	MANTENIMIENTO GASTOS VEHÍCULOS	1.747,97	0,00	1.747,97	100,00%	▲
151.36.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	0,00	7840,00	-7.840,00	-100,00%	▼
151.38.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.854,13	0,00	1.854,13	100,00%	▲
151.38.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.223,20	122,96	1.100,24	894,80%	▲
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	294,13	0,00	294,13	100,00%	▲
151.38.05	MATERIALES DE ASEO	440,21	0,00	440,21	100,00%	▲
151.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELECT, PLOMER	3.214,81	0,00	3.214,81	100,00%	▲
151.38.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.256,68	0,00	2.256,68	100,00%	▲
151.40.01	SEGUROS	1.186,18	0,00	1.186,18	100,00%	▲
151.45.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.170,00	0,00	1.170,00	100,00%	▲
151.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	0,00	16649,41	-16.649,41	-100,00%	▼
151.51.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	3.329,20	0,00	3.329,20	100,00%	▲
151.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	6.906,93	20000,00	-13.093,07	-65,47%	▼
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	25.215,00	4272,00	20.943,00	490,24%	▲
152.16.01	APORTE PATRONAL	2.805,06	509,24	2.295,82	450,83%	▲
152.16.02	FONDO DE RESERVA	410,80	0,00	410,80	100,00%	▲
Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		54.346,83	51864,05	2.482,78	4,79%	▲
OTROS						
125.19.05	PREPAGO ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO	120,00	0,00	120,00	100,00%	▲
125.21.05	CARGOS DIFERIDOS POR ESTUDIOS Y DISEÑOS	1.267,87	1267,87	0,00	0,00%	=
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	282,34	282,34	0,00	0,00%	=



AF 3/9

125.35.01	PREPAGOS SEGUROS	988,96	988,96	0,00	0,00%	=
131.01.04	EXISTENCIA MATERIALES DE OFICINA	53,00	53,00	0,00	0,00%	=
Subtotal: OTROS		2.712,17	2592,17	120,00	4,63%	▲
TOTAL ACTIVO		201.619,14	192.288,60	9.330,54	4,85%	▲
PASIVO CORRIENTE						
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	3,15	3,15	0,00	0,00%	=
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	3.872,13	1010,37	2.861,76	283,24%	▲
213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	2.549,51	919,33	1.630,18	177,32%	▲
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV. PARA INVERSIÓN	217,34	1676,05	-1.458,71	-87,03%	▼
213.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	471,70	683,82	-212,12	-31,02%	▼
213.77	CXP OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,85	-0,85	-100,00%	▼
213.81.03	CUENTAS POR PAGAR BIENES - PROVEEDOR 70%	-5,63	0,00	-5,63	100,00%	▲
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	4,00	98,49	-94,49	-95,94%	▼
214.98.01	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6.507,81	5616,11	891,70	15,88%	▲
Subtotal: CORRIENTE		13.620,01	10008,17	3.611,84	36,09%	▲
OTROS						
225.93.02	FONDOS DE RESERVA	0,00	-986,00	986,00	-100,00%	▼
Subtotal: OTROS		0,00	-986,00	986,00	-100,00%	▼
TOTAL PASIVO		13.620,01	9022,17	4.597,84	50,96%	▲
PATRIMONIO						
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	180.891,87	135758,94	45.132,93	33,24%	▲
Subtotal: PATRIMONIO		180.891,87	135758,94	45.132,93	33,24%	▲
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7.107,26	47507,49	-40.400,23	-85,04%	▼
Subtotal:		7.107,26	47507,49	-40.400,23	-85,04%	▼
TOTAL PATRIMONIO		187.999,13	183.266,43	4.732,70	2,58%	▲
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		201.619,14	192.288,60	9.330,54	4,85%	▲

Elaborado por: GDRS	Fecha: 15/12/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 17/12/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ESTADO DE RESULTADOS
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014 (AÑO 0)	2013 (AÑO -1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	INCREMENTO/ DECREMENTO
RESULTADO DE OPERACIÓN						
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	4.781,24	22399,79	-17618,55	-78,65%	▼
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	47.842,81	57004,51	-9161,70	-16,07%	▼
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	34.150,82	33187,80	963,02	2,90%	▲
633.02.03	DEÉCIMO TERCER SUELDO	1.185,35	2757,00	-1571,65	-57,01%	▼
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2.039,94	1908,00	131,94	6,92%	▲
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	4.201,81	3769,92	431,89	11,46%	▲
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	1.204,85	2730,39	-1525,54	-55,87%	▼
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	470,03	806,82	-336,79	-41,74%	▼
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	212,74	154,40	58,34	37,78%	▲
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	61,56	76,40	-14,84	-19,42%	▼
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		96.151,15	124795,03	-28643,88	-22,95%	▼
TRANSFERENCIAS NETAS						
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31.997,15	53467,93	-21470,78	-40,16%	▼
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74.779,95	124758,64	-49978,69	-40,06%	▼
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	0,00	1388,56	-1388,56	-100,00%	▼
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS	-756,78	-1189,89	433,11	-36,40%	▼
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-2.761,91	-5253,79	2491,88	-47,43%	▼
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		103.258,41	173171,45	-69913,04	-40,37%	▼
RESULTADO DEL EJERCICIO		7.107,26	48.376,42	-41269,16	-85,31%	▼



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL	% CON RESPECTO AL TOTAL
ACTIVO CORRIENTE				
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	55.492,31	53,87%	27,61%
111.09	BANCO DE FOMENTO	98,20	0,10%	0,05%
112.01.01	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO A	601,13	0,58%	0,30%
112.01.02	ANTICIPO TIPO B - ARTURO MONCAYO	17,03	0,02%	0,01%
112.01.03	ANTICIPO TIPO C	3.220,17	3,12%	1,60%
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	18.252,18	17,66%	9,05%
112.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS)	33,75	0,03%	0,02%
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	0,01	0,00%	0,00%
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES EN INVERSIÓN	0,00	0,00%	0,00%
124.97.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00%	0,00%
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	24.844,64	24,04%	12,32%
134.08.13	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	605,93	0,59%	0,30%
	Subtotal: CORRIENTE	103.335,13	100,00%	51,25%
FIJO				
141.01.03	MOBILIARIOS	12.464,68	30,24%	6,18%
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	997,50	2,42%	0,49%
141.01.05	VEHÍCULOS	25.170,17	61,06%	12,48%



141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	7.452,87	18,08%	3,70%
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2.975,00	7,22%	1,48%
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS	-2.547,54	-6,18%	-1,26%
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-179,54	-0,44%	-0,09%
141.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	-1.610,90	-3,91%	-0,80%
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INF.	-3.296,42	-8,00%	-1,63%
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS	-200,81	-0,49%	-0,10%
Subtotal: FIJO		41.225,01	100,00%	20,45%
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS				
151.12.03	DECIMOTERCERO SUELDO	410,80	0,76%	0,20%
151.12.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1.189,93	2,19%	0,59%
151.31.05	TELECOMUNICACIONES INV	247,60	0,46%	0,12%
151.32.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	139,20	0,26%	0,07%
151.33.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	305,00	0,56%	0,15%
151.34.05	MANTENIMIENTO GASTOS VEHÍCULOS	1.747,97	3,22%	0,87%
151.36.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	0,00	0,00%	0,00%
151.38.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.854,13	3,41%	0,92%
151.38.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.223,20	2,25%	0,61%
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	294,13	0,54%	0,15%
151.38.05	MATERIALES DE ASEO	440,21	0,81%	0,22%
151.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELECT, PLOMER	3.214,81	5,92%	1,59%
151.38.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.256,68	4,15%	1,12%
151.40.01	SEGUROS	1.186,18	2,18%	0,59%
151.45.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.170,00	2,15%	0,58%
151.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	0,00	0,00%	0,00%
151.51.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	3.329,20	6,13%	1,65%
151.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	6.906,93	12,71%	3,43%
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	25.215,00	46,40%	12,51%
152.16.01	APORTE PATRONAL	2.805,06	5,16%	1,39%
152.16.02	FONDO DE RESERVA	410,80	0,76%	0,20%
Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		54.346,83	100,00%	26,96%

OTROS				
125.19.05	PREPAGO ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO	120,00	4,42%	0,06%
125.21.05	CARGOS DIFERIDOS POR ESTUDIOS Y DISEÑOS	1.267,87	46,75%	0,63%
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	282,34	10,41%	0,14%
125.35.01	PREPAGOS SEGUROS	988,96	36,46%	0,49%
131.01.04	EXISTENCIA MATERIALES DE OFICINA	53,00	1,95%	0,03%
Subtotal: OTROS		2.712,17	100,00%	1,35%
TOTAL ACTIVO		201.619,14		100,00%
PASIVO CORRIENTE				
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	3,15	0,02%	0,00%
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	3.872,13	28,43%	1,92%
213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	2.549,51	18,72%	1,26%
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV. PARA INVERSIÓN	217,34	1,60%	0,11%
213.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	471,70	3,46%	0,23%
213.77	CXP OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00%	0,00%
213.81.03	CUENTAS POR PAGAR BIENES - PROVEEDOR 70%	-5,63	-0,04%	0,00%
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	4,00	0,03%	0,00%
214.98.01	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6.507,81	47,78%	3,23%
Subtotal: CORRIENTE		13.620,01	100,00%	6,76%
OTROS				
225.93.02	FONDOS DE RESERVA	0,00	100,00%	0,00%
Subtotal: OTROS		0,00	100,00%	0,00%
TOTAL PASIVO		13.620,01		6,76%
PATRIMONIO				
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	180.891,87	100,00%	89,72%
Subtotal: PATRIMONIO		180.891,87	100,00%	89,72%
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7.107,26	100,00%	3,53%
Subtotal:		7.107,26	100,00%	3,53%
TOTAL PATRIMONIO		187.999,13		93,24%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		201.619,14		100,00%



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE RESULTADOS
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014	ANÁLISIS VERTICAL	
RESULTADO DE OPERACIÓN				
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	4.781,24	4,97%	
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	47.842,81	49,76%	
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	34.150,82	35,52%	
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	1.185,35	1,23%	
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2.039,94	2,12%	
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	4.201,81	4,37%	
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	1.204,85	1,25%	
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	470,03	0,49%	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	212,74	0,22%	
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	61,56	0,06%	
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		96.151,15	100,00%	93,12%
TRANSFERENCIAS NETAS				
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31.997,15	30,99%	
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74.779,95	72,42%	
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	0,00	0,00%	
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS	-756,78	-0,73%	
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-2.761,91	-2,67%	
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		103.258,41	100,00%	100,00%
RESULTADO DEL EJERCICIO		7.107,26		6,88%

**Análisis Horizontal.-**

Luego de evaluar el Estado de Situación Financiera del año 2014 con respecto al año 2013, se observa que en estos dos años la variación no ha sido tan significativa, el Activo ha sufrido una mínima diferencia de aproximadamente el 5%, que se concentra principalmente en el Activo Corriente (aproximadamente el 7%) pues la Cuenta Anticipos a Contratistas y Banco Central del Ecuador son las que más variación representa. Mientras que el Pasivo/Patrimonio posee una variación significativa que viene dada por el resultado del ejercicio de los distintos años, es así que se deberá analizar el Estado de Resultados correspondiente.

A partir de ello, se procedió a evaluar el Estado de Resultados del 2014, el cual si tuvo significativas variaciones tanto en las transferencias netas como en los resultados de operación, especialmente en la parte de inversiones, respecto al año 2013, lo que amerita que sea analizado.

Análisis Vertical.-

Al evaluar el Estado de Situación Financiera del 2014 en sus diferentes componentes, se determinó que en el Activo, las cuentas que mayor materialidad poseen son las del Activo Corriente específicamente las de Anticipos a Contratistas y Banco Central del Ecuador Moneda Nacional. Con respecto al Pasivo/Patrimonio se pudo determinar que la entidad no posee muchas deudas con organismos externos sino la mayor parte de sus activos están concentrados en el patrimonio, lo que es favorable. A partir de aquello, las cuentas que mayor significatividad poseen en este aspecto son las de Patrimonio Gobiernos Seccionales y Resultados del Ejercicio, por lo que deberán ser evaluadas para determinar su razonabilidad.

En cuanto al Estado de Resultados del 2014, el 93,12% de los recursos transferidos por el Gobierno Central han sido utilizados para gastos de operación, sin embargo, las transferencias netas y los resultados de operación al ser valores significativos deberán ser analizados más adelante.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 12/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 17/12/2015



MC 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS DE LA MATERIALIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	Código	Cuenta	Importancia Monetaria (Análisis Vertical)	Variaciones Significativas (Análisis Horizontal)	Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
1	111.03	Banco Central de Ecuador moneda nacional	Esta cuenta representa un 53,87% del Subtotal del Activo Corriente y un 27,61% del Total del Activo del GAD	En el año 2014, esta cuenta sufrió una disminución del 20,17% o \$14.060,85 con respecto al año 2013.	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Documentación Cuestionarios Control interno
2	112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	Esta cuenta representa el 17,66% del Subtotal del Activo Corriente y un 9,05% del Total de Activo del GAD.	Esta cuenta tuvo un incremento del 100% o \$18.252,18 con respecto al año 2013.	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo Aritmético 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Documentación Cuestionarios Control interno
3	626-636	Transferencias Netas	Esta cuenta representa a todos los ingresos corrientes y no corrientes obtenidos por el GAD, cuyo total asciende a \$103.258,41	Esta cuenta tuvo una disminución del 40,37% o \$69.913,04 con respecto al año 2013.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y Comparación de Cifras 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Documentación Cuestionarios Control interno
4	631-633	Resultados de Operación	Esta cuenta representa el 93,12% de las Transferencias Netas recibidas por el GAD.	Esta cuenta tuvo una disminución del 22,95% o \$28.643,88 con respecto al año 2013.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y Comparación de Cifras 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar SPI Revisar Documentación Revisar Roles de Pago Cuestionarios Control interno

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 22/12/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PROGRAMA DE AUDITORIA-CUENTA BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional es razonablemente reflejado en los Estados Financieros con el fin de constatar los recursos disponibles de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Determinar la existencia, propiedad y disponibilidad de los saldos.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	CCI-F 1	GDRS	20/12/2015
2	Elabore cédula sumaria	A		22/12/2015
3	Solicite Estados de cuenta	AA1		22/12/2015
4	Solicite conciliaciones bancarias	AA2		22/12/2015
5	Realice cálculos aritméticos para cotejar los depósitos y transferencias con los estados de cuenta	AA3		29/12/2015

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/12/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 22/12/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: Banco Central del Ecuador Moneda Nacional

OBJETIVO: Verificar la correcta y oportuna aplicación de controles en el manejo de la cuenta con el fin de garantizar su adecuada presentación.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes?	X			
2	¿La persona que realiza las conciliaciones no está vinculada con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?		X		La realiza el Secretario/Tesorero pues nadie más tiene conocimiento sobre tema. D1
3	¿Se mantiene el archivo de las conciliaciones realizadas en físico y magnético?	X			
4	¿Se lleva un expediente de los depósitos y transferencias realizadas al GAD por parte del Gobierno Central?	X			
5	¿La institución solamente posee una única cuenta?	X			
6	¿Solamente existen 2 personas que poseen las claves: la presidenta del GAD, para autorización; y secretario, para pagos?	X			
7	¿Las dos personas se encuentran debidamente caucionadas?		X		No se han renovado por descuido. D2
8	¿La caución está acorde a los montos de dinero manejados?	X			
TOTAL		6	2		

Respuestas Positivas= 6
Respuestas Negativas= 2

Nivel de Confianza= 75% Medio
Nivel de Riesgo= 25% Medio

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/12/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 22/12/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA CENTRAL

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (60/80) * 100$$

$$NC = 75,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75,00\%$$

$$NR = 25,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno a la Cuenta: Banco Central del Ecuador Moneda Nacional, el nivel de Confianza es Medio (75,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (25,00%); consecuencia, principalmente de que una las personas que manejan las claves del Banco Central no se encuentra debidamente caucionado y que la persona que realiza las conciliaciones mensuales es la misma que se encarga del registro contable.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/12/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 22/12/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 CEDULA SUMARIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	EF2/5 55.492,31	0	0	55.492,31
TOTAL	55492,31	0	0	55.492,31

Elaborado por: GDRS	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 28/12/2015



AA1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADO DE CUENTA AL 31/12/2014
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Del 11-01-2014 Al 11-30-2014		Fecha de Proceso : 29-NOV-2014
C/CU - 79220000 CED PQ HUIGRA (COMORADO)						MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIA
DIRECCION :						SALDO ANT.: 39,600
FECHA	HORA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO CONTABILIDAD
27/11	16:50	000000	Transferencias Sector Publico a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUPLIOS	4,351.71		55,249.61 BCR - QUITO - SISTEMA DE
Fecha de Recaudacion: 27/11/2014 Cob: AFECCION SPI-SP CORTE:3						
27/11	16:50	000000	Transferencias Sector Publico a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	226.77		55,022.84 BCR - QUITO - SISTEMA DE
Fecha de Recaudacion: 27/11/2014 Cob: AFECCION SPI-SP CORTE:3						
27/11	16:50	000000	OTROS SERVICIOS 200101 TRANSFER CORRIENTES-OTROS	1.00		55,021.84 BCR - QUITO - SISTEMA DE
Fecha de Recaudacion: 27/11/2014 Cob: COMISION TRANSFERENCIA SPI CORTE:3						
28/11	08:17	000000	Ingresos Vaga Sector Publico SPI 030702 INGRESOS - OTROS		480.77	55,502.61 BCR - QUITO - SISTEMA DE
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Cob: REVOLUCION SPI-SP CORTE:3						
TOTAL CUENTA: 79220025				7,609.48	1,061.85	55,495.31 0

Elaborado por: GDRS	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 28/12/2015



AA2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONCILIACION BANCARIA AL 31/12/2014
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NOTAS DE AUDITORIA: No se encontraron conciliaciones bancarias del periodo 2014. **D3.**

Los registros contables, SPI y documentos de soporte se encontraron en desorden, las carpetas sin etiqueta y fue muy complicado la verificación de la información. **D4**

Elaborado por: GDRS	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 28/12/2015



AA3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CEDULA ANALITICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PERIODOS	SALDO INICIAL	INGRESOS		GASTOS		SALDO FINAL
ENERO	69.552,96	14.875,69		8.444,47		75.984,18
FEBRERO	75.984,18	14.593,78		8.404,42		82.173,54
MARZO	82.173,54	14.593,78		7.451,64		89.315,68
ABRIL	89.315,68	0,00		13.700,30		75.615,38
MAYO	75.615,38	868,04		38.803,24		37.680,18
JUNIO	37.680,18	46.353,18	Ω	2.623,22	Ω	81.410,14
JULIO	81.410,14	16.398,43	∫	7.428,26	∫	90.380,31
AGOSTO	90.380,31	6.235,10		17.189,20		79.426,21
SEPTIEMBRE	79.426,21	280,31		12.120,84		67.585,68
OCTUBRE	67.585,68	191,19		6.103,27		61.673,60
DICIEMBRE	61.673,60	1.663,85		7.845,14		55.492,31
TOTAL		116.055,35	∫Σ	130.114,00	∫Σ	

Elaborado por: GDRS	Fecha: 29/12/2015
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 04/01/2016


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PROGRAMA DE AUDITORIA- ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS
 DE INFRAESTRUCTURA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura es razonablemente reflejada en los Estados Financieros con el fin de verificar su realidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Verificar la oportuna legalidad de los adelantos y su adecuada aprobación.
- ✓ Determinar la existencia, propiedad de los saldos.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	CCI-F 2		04/01/2016
2	Elabore cédula sumaria	B		07/01/2016
3	Recopile información acerca de los contratistas y las obras.	BB1		07/01/2016
4	Verifique el contrato de prestación de servicios, la cláusula de forma de pago.	BB2		07/01/2016
5	Verifique mediante el cálculo aritmético que los porcentajes de anticipo y los documentos que avalan el pago.	BB3		07/01/2016
6	Constata que el contratista haya suscrito las garantías para buen uso de anticipo y fiel cumplimiento del contrato.	BB4		07/01/2016

Elaborado por: GDRS	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 07/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura

OBJETIVO: Verificar la correcta y oportuna aplicación de controles en el manejo de la cuenta con el fin de garantizar su adecuada presentación en los Estados Financieros.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se dan anticipos a contratistas de manera oportuna de acuerdo a las cláusulas establecidas en los contratos?	X			
2	¿La entidad lleva un libro auxiliar de anticipos por cada contratista?		X		Falta de organización de esta cuenta. D5
3	¿Este registro se encuentra actualizado?		X		D5
4	¿Se concilian de forma periódica los valores de los libros auxiliares con el saldo de la cuenta del libro mayor general de la cuenta?		X		D5
5	¿Se realizan constataciones físicas sorpresivas de las obras y de los avances realizados por los contratistas?	X			
6	¿Se analiza si los anticipos no afectan la disponibilidad de fondos para cubrir el gasto corriente?	X			
7	¿Se lleva un expediente por cada contratista?		X		D5
8	¿Los anticipos se realizan una vez aprobados por la máxima autoridad?	X			
TOTAL		4	4		

Respuestas Positivas= 4
Respuestas Negativas= 4

Nivel de Confianza= 50% Bajo
Nivel de Riesgo= 50% Alto

Elaborado por: GDRS	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 07/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: ANTICIPO A CONTRATISTAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno a la Cuenta: Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura, el nivel de Confianza es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); consecuencia, principalmente de que no se lleva un registro actualizado de los anticipos otorgados a los contratistas para la realización de obras de infraestructura.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 07/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CEDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	EF2/5 18.252,18	0,00	0,00	18.252,18
TOTAL	18.252,18	0,00	0,00	18.252,18

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/01/2016

**BB1**

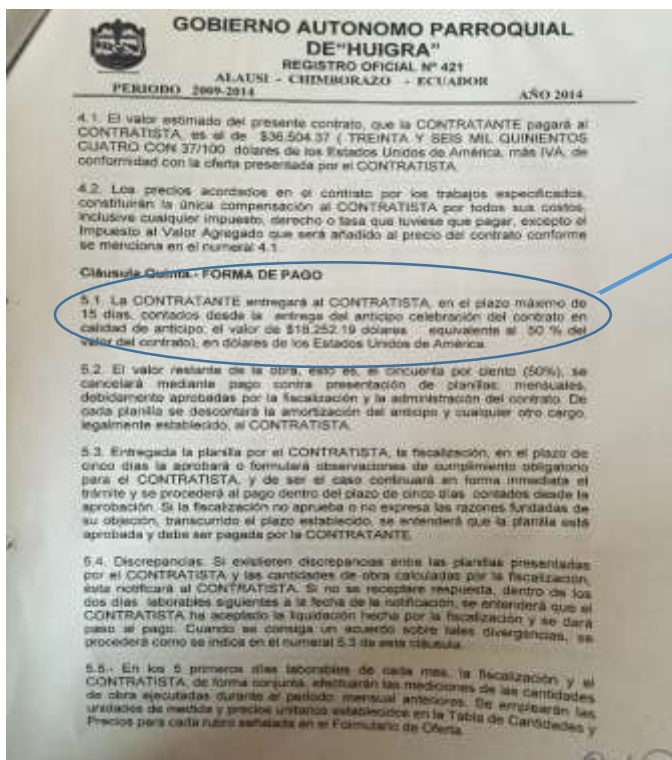
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
DETALLE DE CONTRATISTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Nº	OBRA	CONTRATISTA	VALOR	% DE ANTICIPO	VALOR DE ANTICIPO
1	Regeneración de Huigra en varios Sectores Segunda Etapa	Ing. Roberto Sigcho	\$ 36.504,37 Ω ✓	50% Ω ✓	18.252,19 Ω ✓

COMENTARIO: Debido al cambio de Administración sufrido en el año 2014, este fue el único contrato suscrito.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/01/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

5.1. La CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, en el plazo máximo de 15 días, contados desde la entrega del anticipo celebración del contrato en calidad de anticipo; el valor de \$18.252,19 dólares equivalente al 50 % del valor del contrato), en dólares de los Estados Unidos de América.

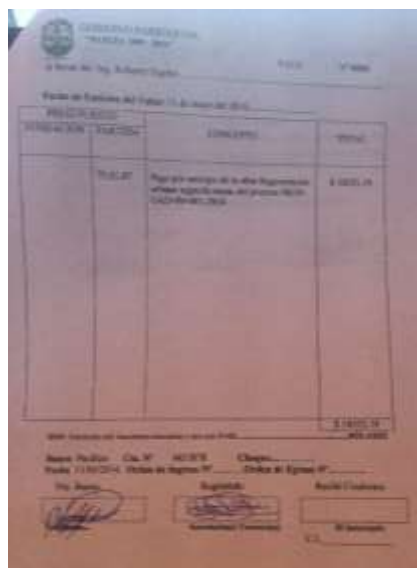
Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/01/2016



BB3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
DETALLE DE PAGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

FECHA DE PAGO	OBRA	CONTRATISTA	VALOR	% DE ANTICIPO	VALOR DE ANTICIPO	ORDEN DE PAGO
11/05/2014	Regeneración de Huigra en varios Sectores Segunda Etapa	Ing. Roberto Sigcho	\$ 36.504,37 ✓	50% ✓	18.252,19 ✓	80 ✓ Ω



✓ ®

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/01/2016



BB4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
REVISIÓN DE GARANTÍAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
 0000-000000-0000-00-0000-00-0000-00

QBE SEGUROS COLONIAL S.A., por su calidad de aseguradora "de Confianza", en base a la solicitud de seguro presentada por el asegurado que desea para integrarse de este contrato, asegura el mencionado valor como "El asegurado", contra pérdidas o daños ocasionados y de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por el Departamento de Bancos mediante resolución No. 28.000-2007-114 del 20/07/07, participativa y aprobada, anexada y vigente por último sobre sus pólizas.

FACTURA No. 004-001-00001833T AGENTE: DIRECTO

RAMO	DOCUMENTO	POLIZA	AREDO No.
BUEN USO DE ANTICIPO	POLIZA	100921	1
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		PLAZO	SUMA ASEGURADA
DESDE	HASTA	AÑOS MESES DIAS	
09/07/2014 16:00	07/09/2014 16:00	00 00 00	214.82

ASICURANTE: SIGCHO VELIZ ROBERTO WASHINGTON
 DIRECCION: QUITO CORONEL Y ARDON CALDERON
 RUC/RCS: 000023485001
 TELEFONO: 03 200582
 ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
 RESGO ASEGURADO: SIGUN CONDICIONES PARTICULARES

CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE RESOL CONDICIONES PARTICULARES

PRIMA	SUP BANCOS	DERECHOS EMISION	IASO CAMPESENO	RECARGO SEG
58.20	0.44	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL	I.V.A. 12.00%	Impuestos	TOTAL	MONEDA
58.20	33.63	0.00	214.82	DOLARES

FORMA DE PAGO: INCIDENTE CATORCE CON CINCO CENTAVOS
 PAGO DE CONTADO 214.82

EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRACTUAL EN LA CIUDAD DE QUITO, a los 07 de Julio de 2014

EL ASEGURADO EL ASESORADO LA COMPAÑIA

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRACTUAL SE CONSIDERA UN DOCUMENTO DE CONFIANZA

✓
®

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
 0000-000000-0000-00-0000-00-0000-00

QBE SEGUROS COLONIAL S.A., por su calidad de aseguradora "de Confianza", en base a la solicitud de seguro presentada por el asegurado que desea para integrarse de este contrato, asegura el mencionado valor como "El asegurado", contra pérdidas o daños ocasionados y de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por el Departamento de Bancos mediante resolución No. 28.000-2007-114 del 20/07/07, participativa y aprobada, anexada y vigente por último sobre sus pólizas.

FACTURA No. 004-001-00001833T AGENTE: DIRECTO

RAMO	DOCUMENTO	POLIZA	AREDO No.
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	POLIZA	100944	1
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		PLAZO	SUMA ASEGURADA
DESDE	HASTA	AÑOS MESES DIAS	
09/07/2014 16:00	07/09/2014 16:00	00 00 00	214.82

ASICURANTE: SIGCHO VELIZ ROBERTO WASHINGTON
 DIRECCION: QUITO CORONEL Y ARDON CALDERON
 RUC/RCS: 000023485001
 TELEFONO: 03 200582
 ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
 RESGO ASEGURADO: SIGUN CONDICIONES PARTICULARES

CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE RESOL CONDICIONES PARTICULARES

PRIMA	SUP BANCOS	DERECHOS EMISION	IASO CAMPESENO	RECARGO SEG
58.20	0.44	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL	I.V.A. 12.00%	Impuestos	TOTAL	MONEDA
58.20	33.63	0.00	214.82	DOLARES

FORMA DE PAGO: INCIDENTE CATORCE CON CINCO CENTAVOS
 PAGO DE CONTADO 214.82

EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRACTUAL EN LA CIUDAD DE QUITO, a los 07 de Julio de 2014

EL ASEGURADO EL ASESORADO LA COMPAÑIA

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTRACTUAL SE CONSIDERA UN DOCUMENTO DE CONFIANZA

✓
®

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/07/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/01/2016


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PROGRAMA DE AUDITORIA-TRANSFERENCIAS NETAS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Transferencias Netas es razonablemente reflejada en los Estados Financieros con el fin de constatar el manejo transparente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Verificar la legalidad de los comprobantes de venta
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada contabilización y clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	CCI-F 3	GDRS 	09/01/2016
2	Elabore cédula sumaria	X		10/01/2016
3	Obtenga el estado de resultados comparativo entre los años 2014 y 2013	XX1		10/01/2016
4	Obtenga el Estado de Ejecución Presupuestaria e investigue las razones de las fluctuaciones significativas.	XX2		10/01/2016
5	Coteje el saldo de los documentos con el saldo de esta cuenta en los estados financieros.	XX3		10/01/2016

Elaborado por: GDRS	Fecha: 09/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA: Ingresos

OBJETIVO: Verificar si los fondos obtenidos por acreditaciones del Gobierno Central y autogestión son adecuadamente registrados y contabilizados utilizando las políticas de control interno.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿En los estados financieros se diferencian los ingresos?	X			
2	¿Los ingresos recibidos por parte del Gobierno Central tienen soporte físico y magnético?	X			
3	¿La máxima autoridad revisa diariamente los movimientos que se realizan en la cuenta del Banco Central?	X			En Cada transferencia
4	¿Existen ingresos por autogestión?	X			
5	¿Se emiten facturas para sustentar los ingresos por autogestión?	X			
6	¿Solamente se recibe los valores por autogestión, a través de las cuentas rotativas de ingreso de la entidad?		X		Se recoge directamente por el Secretario/Tesorero. D6
7	¿Los ingresos son registrados en el momento en que ocurren?		X		Cada tres meses con la asesoría de un contador. D7
8	¿Se respeta la prohibición de que ningún funcionario está autorizado para recibir dinero de los ciudadanos?		X		D6
9	¿Los ingresos recibidos por autogestión son reflejados adecuadamente en los estados financieros?	X			
10	¿Se mantiene un archivo ordenado de todos los ingresos recibidos?	X			
TOTAL		7	3		

Respuestas Positivas: 7
Respuestas Negativas: 3
Nivel de Confianza: 70%
Nivel de riesgo: 30%

Elaborado por: GDRS	Fecha: 09/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: INGRESOS

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (70/100) * 100$$

$$NC = 70,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 70,00\%$$

$$NR = 30,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno a la Cuenta: Ingresos, el nivel de Confianza es Medio (70,00%) y el Nivel de Riesgo es Medio (30,00%); consecuencia, principalmente de que los ingresos no son registrados contablemente en el momento en el que ocurren y, el Secretario-Tesorero recibe directamente los fondos por alquiler de quioscos y mercado.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 09/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CEDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
<u>Transferencias</u> <u>Netas</u>	EF3/5 103.258,41	0,00	0,00	103.258,41
Aportes a juntas parroquiales rurales	EF3/5 31.997,15	0,00	0,00	31.997,15
Aportes a junta parroquiales rurales	EF3/5 74.779,95	0,00	0,00	74.779,95
A entidades descentralizadas autónomas	EF3/5 -756,78	0,00	0,00	-756,78
A gobiernos autónomos descentralizados	EF3/5 -2.761,91	0,00	0,00	-2661,91
TOTAL	103.258,41	0,00	0,00	103.258,41

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ANALISIS FINANCIERO-INGRESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE RESULTADOS
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014 (AÑO 0)	2013 (AÑO -1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	INCREMENTO/ DECREMENTO
TRANSFERENCIAS NETAS						
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31.997,15	53467,93	-21470,78	-40,16%	▼
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74.779,95	124758,64	-49978,69	-40,06%	▼
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	0,00	1388,56	-1388,56	-100,00%	▼
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS	-756,78	-1189,89	433,11	-36,40%	▼
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-2.761,91	-5253,79	2491,88	-47,43%	▼
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		103.258,41	173171,45	-69913,04	-40,37%	

INTERPRETACION:

En el Análisis Horizontal del Estado de Resultados específicamente de las cuentas de ingresos se puede observar una disminución significativa de las transferencias por parte del Gobierno Central al GAD, debido principalmente a la crisis económica que existió en ese año en el país y, además, por consiguiente disminuyó el valor de los aportes del GAD a organismos como: Contraloría General del Estado, CONAGOPARE Y a los GADS.

**ESTADO DE RESULTADOS
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014	ANÁLISIS VERTICAL	
TRANSFERENCIAS NETAS				
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31.997,15	30,99%	
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74.779,95	72,42%	
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	0,00	0,00%	
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS	-756,78	-0,73%	
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-2.761,91	-2,67%	
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		103.258,41	100,00%	100,00%

INTERPRETACION:

En el Análisis Vertical del Estado de Resultados enfocado a las cuentas de ingresos se puede notar que no existen ingresos de autogestión solamente por las transferencias recibidas por parte del Gobierno Central.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ANALISIS ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	48.457,44	31.997,15	16.460,29
INGRESOS DE CAPITAL				
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	113.067,36	74.779,95	38.287,41
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
37	SALDOS DISPONIBLES	56.301,56	0,00	56.301,56
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	46.458,17	0,00	46.458,17

INTERPRETACION:

Existe una sobreestimación de los ingresos al momento de planificar el presupuesto, lo que ha provocado que no se cumplan muchos de los proyectos y obras que se pensaban realizar con ese dinero, esto se debe a la falta de la gestión por parte de las autoridades.

D8

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016



XX3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
RESUMEN DE INGRESOS POR MESES-ESTADO DE CUENTA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

TRANSFERENCIAS BCE		
FECHA		VALOR
31	ENERO	14593,78 ✓ Ω
26	FEBRERO	14593,78 ✓ Ω
19	MARZO	14593,78 ✓ Ω
23	JUNIO	15236,74 ✓ Ω
24	JUNIO	15236,74 ✓ Ω
24	JUNIO	15236,74 ✓ Ω
30	JUNIO	642,96 ✓ Ω
15	JULIO	15236,74 ✓ Ω
30	JULIO	642,96 ✓ Ω
29	AGOSTO	642,96 ✓ Ω
TOTAL		106777,10 Σ

APORTE A LA CONTRALORIA		
FECHA		VALOR
31	ENERO	83,78 ✓ Ω
31	ENERO	67,30 ✓ Ω
17	FEBRERO	67,30 ✓ Ω
21	MARZO	67,30 ✓ Ω
9	MAYO	67,30 ✓ Ω
9	MAYO	67,30 ✓ Ω
17	JUNIO	67,30 ✓ Ω
7	AGOSTO	67,30 ✓ Ω
11	AGOSTO	67,30 ✓ Ω
15	SEPT	67,30 ✓ Ω
28	OCTUBRE	67,30 ✓ Ω
TOTAL		756,78 Σ

APORTE A LA CONAGOPARE		
31	ENERO	145,94 ✓ Ω
19	MARZO	145,94 ✓ Ω
23	JUNIO	152,37 ✓ Ω
24	JUNIO	304,73 ✓ Ω
30	JUNIO	6,43 ✓ Ω
15	JULIO	152,37 ✓ Ω
30	JULIO	6,43 ✓ Ω
29	AGOSTO	6,43 ✓ Ω
TOTAL		920,64 Σ
APORTE A GADS		
31	ENERO	291,88 ✓ Ω
19	MARZO	291,88 ✓ Ω
23	JUNIO	304,73 ✓ Ω
24	JUNIO	609,47 ✓ Ω
30	JUNIO	12,86 ✓ Ω
15	JULIO	304,73 ✓ Ω
30	JULIO	12,86 ✓ Ω
29	AGOSTO	12,86 ✓ Ω
TOTAL		1841,27 Σ

Elaborado por: GDRS	Fecha: 10/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 13/01/2016


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PROGRAMA DE AUDITORIA-RESULTADOS DE OPERACION
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Resultados de Operación es razonablemente reflejado en los Estados Financieros con el fin de constatar el manejo transparente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Verificar la legalidad de los documentos de soporte de los gastos
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada contabilización y clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	CCI-F 4		13/01/2016
2	Elabore cédula sumaria	Y		15/01/2016
3	Obtenga el estado de resultados comparativo entre los años 2014 y 2013	YY1		15/01/2016
4	Obtenga el Estado de Ejecución Presupuestaria e investigue las razones de las fluctuaciones significativas.	YY2		15/01/2016
5	Revise y compruebe los pagos realizados mediante SPI	YY3		16/01/2016
6	Compruebe que todos los gastos poseen su respectivo documento soporte	YY4		19/01/2016
7	Revise la legalidad de los documentos de soporte	YY5		20/01/2016

Elaborado por: GDRS	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA: Gastos

OBJETIVO: Verificar si los gastos ejecutados por el GAD son registrados y contabilizados adecuadamente, además si todos ellos sirven para cumplir con los objetivos y metas de la institución.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todos los pagos realizados poseen documentos de soporte?		X		En años anteriores no. D9
2	¿Los Gastos son autorizados por la máxima autoridad?	X			
3	¿Todos los gastos son efectuados de acuerdo al presupuesto anual?	X			
4	¿Todos los gastos sirven para el cumplimiento de los objetivos y visión de la institución?	X			
5	¿Se aplica el método del devengado al momento del registro de los gastos?		X		La contabilidad se hace cada 3 meses. D7
6	¿Se utiliza el SPI?	X			
7	¿Se mantiene un archivo de los documentos del SPI?	X			
8	¿Todos los pagos son hechos mediante transferencias, salvo los de caja chica?	X			
9	¿Se evalúa que el avance de las obras concuerde con el nivel de gasto y con los plazos convenidos en los contratos?	X			
10	¿De existir algún gasto que no conste en el presupuesto, se tramita inmediatamente una reforma presupuestaria?	X			
11	¿Se rigen a la cronología, normativa, autorizaciones y legalidad para realizar las compras?	X			
TOTAL		9	2		

Respuestas Positivas: 9
Respuesta Negativas: 2
Nivel de Confianza: 82%
Nivel de Riesgo: 18%

Elaborado por: GDRS	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORIA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA: GASTOS

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (90/110) * 100$$

$$NC = 81,81\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 81,81\%$$

$$NR = 18,19\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno a la Cuenta: Ingresos, el nivel de Confianza es Alta (81,81%) y el Nivel de Riesgo es Bajo (18,19%); consecuencia, principalmente de que los gastos realizados en años pasados no poseen los documentos de soporte suficientes y estos no son registrados contablemente en el momento en que ocurren.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CEDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Resultados de Operación	EF1/5 34.150,82	0,00	0,00	34.150,82
Remuneraciones unificadas	EF1/5 34.150,82	0,00	0,00	34.150,82
TOTAL	34.150,82	0,00	0,00	34.150,82

Elaborado por: GDRS	Fecha: 15/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ANALISIS FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE RESULTADOS
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014 (AÑO 0)	2013 (AÑO -1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	INCREMENTO/ DECREMENTO
RESULTADO DE OPERACIÓN						
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	4.781,24	22399,79	-17618,55	-78,65%	▼
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	47.842,81	57004,51	-9161,70	-16,07%	▼
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	34.150,82	33187,80	963,02	2,90%	▲
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	1.185,35	2757,00	-1571,65	-57,01%	▼
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2.039,94	1908,00	131,94	6,92%	▲
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	4.201,81	3769,92	431,89	11,46%	▲
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	1.204,85	2730,39	-1525,54	-55,87%	▼
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	470,03	806,82	-336,79	-41,74%	▼
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	212,74	154,40	58,34	37,78%	▲
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	61,56	76,40	-14,84	-19,42%	▼
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		96.151,15	124795,03	-28643,88	-22,95%	▼

INTERPRETACION:

Debido a la disminución de las transferencias por parte del Gobierno Central, es evidente el decremento en muchas de las cuentas que conforman el gasto corriente y de inversión, por especialmente en Inversiones tanto de desarrollo social como en bienes de uso público, además como en ese periodo se dio el cambio de administración no se pudieron ejecutar proyectos en beneficio de la comunidad.

**ESTADO DE RESULTADOS
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014	ANÁLISIS VERTICAL	
RESULTADO DE OPERACIÓN				
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	4.781,24	4,97%	
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	47.842,81	49,76%	
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	34.150,82	35,52%	
633.02.03	DEÉCIMO TERCER SUELDO	1.185,35	1,23%	
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2.039,94	2,12%	
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	4.201,81	4,37%	
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	1.204,85	1,25%	
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	470,03	0,49%	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	212,74	0,22%	
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	61,56	0,06%	
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		96.151,15	100,00%	93,12%

INTERPRETACION:

Casi el 50% de los gastos que han sido ejecutados en este periodo se han destinado a inversiones en bienes de uso público y remuneraciones unificadas, siendo estas cuentas las que van a ser analizadas mediante pruebas sustantivas para determinar su razonabilidad y presentación en los estados financieros.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 15/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA FINANCIERA
 ANALISIS DEL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 JUNTA PARROQUIAL HUIGRA
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	44.452,12	42.782,77	1.669,35
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.156,58	682,77	473,81
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	153,07	61,56	91,51
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5.653,36	3.518,69	2.134,67
	TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES	51.415,13	47.045,79	4.369,34
GASTOS DE INVERSIÓN				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	32.816,97	30.031,59	2.785,38
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	42.031,17	13.618,86	28.412,31
75	OBRAS PÚBLICAS	85.067,50	10.236,13	74.831,37
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	1.195,59	1.186,18	9,41
	TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN	161.111,23	55.072,76	106.038,47
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	16.548,09	224,00	16.324,09
	TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL	16.548,09	224,00	16.324,09
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO				
97	PASIVO CIRCULANTE	35.210,08	3.497,21	31.712,87
	TOTAL PARA: APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	35.210,08	3.497,21	31.712,87

INTERPRETACION:

Existe una sobreestimación de los gastos al momento de planificar el presupuesto, especialmente en el área de inversión donde existe una mayor brecha entre lo presupuestado y lo ejecutado, debido principalmente a que los ingresos no fueron gestionados de manera oportuna. **D8**

Elaborado por: GDRS	Fecha: 15/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/01/2016



YY3 1/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
REMUNERACIONES UNIFICADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MES DE ENERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%) o (9,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
JOSE YANEZ	Presidente	7	900,00	900,00	100,35	102,15	4,50	4,50	0,00	106,65	797,85
MARLENE GARCIA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
EZEQUIAS RODAS	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
MELANIA SILVA	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
TOTAL			2.439,00	2.439,00	271,95	276,83	12,20	12,20	0,00	289,02	2.162,17

MES DE FEBRERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%) o (9,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
JOSE YANEZ	Presidente	7	900,00	900,00	100,35	102,15	4,50	4,50	0,00	106,65	797,85
MARLENE GARCIA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
EZEQUIAS RODAS	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
MELANIA SILVA	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
TOTAL			2.439,00	2.439,00	271,95	276,83	12,20	12,20	0,00	289,02	2.162,17



YY3 2/7

MES DE MARZO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
ARMANDO NARANJO	Presidente	7	900,00	900,00	100,35	102,15	4,50	4,50	500,00	106,65	297,85
MARLENE GARCIA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
JOSE YANEZ	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
EZEQUIAS RODAS	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
MELANIA SILVA	Vocal	1	318,00	318,00	35,46	36,09	1,59	1,59	0,00	37,68	281,91
TOTAL			2.757,00	2.757,00	307,41	312,92	13,79	13,79	500,00	326,70	1.944,08

✓
f

MES DE ABRIL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
ARMANDO NARANJO	Presidente	7	900,00	900,00	100,35	102,15	4,50	4,50	600,00	106,65	197,85
MARLENE GARCIA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
JOSE YANEZ	Vocal	1	318,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
EZEQUIAS RODAS	Vocal	1	318,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	318,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
MELANIA SILVA	Vocal	1	318,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
TOTAL			2.757,00	2.845,00	317,22	322,91	14,23	14,23	600,00	337,13	1.922,09

✓
f



YY3 3/7

MES DE MAYO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,45%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68		0,00	111,85	468,00
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87		0,00	44,74	187,20
MARGARITA SANCHEZ	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87		0,00	44,74	187,20
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87		0,00	44,74	187,20
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87		0,00	44,74	187,20
TOTAL			2.433,60	2.433,60	271,35	278,65	12,17	0,00	0,00	290,82	1.216,80

NOMBRES	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
ARMANDO NARANJO	Presidente	7	900,00	900,00	100,35	102,15	4,50	4,50	0,00	106,65	778,05
MARLENE GARCIA	Secretaria/Tesorerera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
JOSE YANEZ	Vocal	1	340,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
EZEQUIAS RODAS	Vocal	1	340,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
MELANIA SILVA	Vocal	1	340,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	340,00	340,00	37,91	38,59	1,70	1,70	0,00	40,29	301,41
TOTAL			2.845,00	2.845,00	317,22	322,91	14,23	14,23	0,00	337,13	2.502,29



YY3 4/7

MES DE JUNIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,45%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,40	2,93	2,93	0,00	69,32	518,60
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
OSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			3.018,60	3.018,60	336,57	345,04	15,09	15,09	0,00	360,14	2.673,56

MES DE JULIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	585,00	65,23	66,98	2,93	2,93	0,00	69,91	518,02
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	187,20	44,74	144,33
OSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			3.018,60	3.018,60	336,57	345,63	15,09	15,09	187,20	360,72	2.485,77



YY3 5/7

MES DE AGOSTO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	CAUCION		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	10,68	111,85	818,15
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	585,00	555,00	61,88	63,55	2,78	2,78	10,68	66,32	480,77
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	10,68	44,74	320,85
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	10,68	44,74	320,85
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	10,68	44,74	320,85
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	10,68	44,74	320,85
TOTAL			3.018,60	2.988,60	333,23	342,19	14,94	14,94	64,08	357,14	2.582,33

✓
J

MES DE SEPTIEMBRE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	555,00	555,00	61,88	63,55	2,78	2,78	0,00	66,32	491,45
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			2.988,60	2.988,60	333,23	342,19	14,94	14,94	0,00	357,14	2.646,41

✓
J



YY3 6/7

MES DE OCTUBRE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	555,00	555,00	61,88	63,55	2,78	2,78	0,00	66,32	491,45
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			2.988,60	2.988,60	333,23	342,19	14,94	14,94	0,00	357,14	2.646,41

MES DE NOVIEMBRE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorera	3	555,00	555,00	61,88	63,55	2,78	2,78	0,00	66,32	491,45
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			2.988,60	2.988,60	333,23	342,19	14,94	14,94	0,00	357,14	2.646,41



YY3 7/7

MES DE DICIEMBRE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESCALA	BASE IMPONIBLE	SUELDO UNIFICADO	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
					APORTE PATRONAL IESS (11,15%)	APORTE PERSONAL IESS (11,35%)	APORTE IECE (0,50%)	APORTE SECAP (0,50%)	ANTICIPO		
YOLANDA SEGARRA	Presidente	7	936,00	936,00	104,36	107,17	4,68	4,68	0,00	111,85	828,83
RUTH GALARZA	Secretaria/Tesorerera	3	555,00	555,00	61,88	63,55	2,78	2,78	0,00	66,32	491,45
JORGE PEÑAFIEL	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
MARGARITA SANCHE	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
ARMANDO NARANJO	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
JOSE LUIS HUILCAREM	Vocal	1	374,40	374,40	41,75	42,87	1,87	1,87	0,00	44,74	331,53
TOTAL			2.988,60	2.988,60	333,23	342,19	14,94	14,94	0,00	357,14	2.646,41

✓
J

Elaborado por: GDRS	Fecha: 16/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 21/01/2016



YY4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
RESUMEN REMUNERACIONES UNIFICADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

RESUMEN	ROLES DE PAGO	AJUSTE DE SUELDO	ANTICIPOS	VIATICOS	LIQUIDACION VACACIONES	TOTAL
ENERO	\$2.162,17					\$2.162,17
FEBRERO	\$2.162,17					\$2.162,17
MARZO	\$1.944,08		\$600,00 Ω	\$50,00 Ω		\$2.594,08
ABRIL	\$1.922,09	\$234,00	\$500,00 Ω			\$2.656,09
MAYO	\$3.719,09			\$27,50 Ω	\$2.314,20 Ω	\$6.060,79
JUNIO	\$2.673,56					\$2.673,56
JULIO	\$2.485,77 Ω					\$2.485,77 f
AGOSTO	\$2.583,33		\$187,20 Ω			\$2.770,53
SEPTIEMBRE	\$2.646,41					\$2.646,41
OCTUBRE	\$2.646,41					\$2.646,41
NOVIEMBRE	\$2.646,41					\$2.646,41
DICIEMBRE	\$2.646,41					\$2.646,41
TOTAL	\$30.237,90 Σ	\$234,00 Σ	\$1.287,20 Σ	\$77,50 Σ	\$2.314,20 Σ	\$34.150,80 Σ Ø

Elaborado por: GDRS	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 21/01/2016



YY4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
RESUMEN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

RESUMEN	N° DE PAGOS	EXISTE DOCUMENTO	NO EXISTE DOCUMENTO	LEGALIDAD DEL DOCUEMNTO
ENERO	12	8	4	8
FEBRERO	12	8	4	8
MARZO	10	6	4	6
ABRIL	12	6	6	6
MAYO	15	11	6	11
JUNIO	2	0	2	0
JULIO	3	3	0	2
AGOSTO	8	8	0	8
SEPTIEMBRE	13	12	1	12
OCTUBRE	10	10	0	6
NOVIEMBRE	15	14	1	14
DICIEMBRE	7	7	0	7
TOTAL	119 Σ	91 Σ	28 Σ	91 Σ
%	100%	76%	24%	100%

NOTAS DE AUDITORIA: La cuarta parte de la información proporcionada en los SPI no mantiene los respectivos documentos de soporte, principalmente en pagos del IESS y SRI. **D9**

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 21/01/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
1	Inadecuada separación de funciones compatibles	CCI-F 1	La persona que realiza las conciliaciones es la misma que realiza las transferencias y el registro contable de las operaciones relacionadas	Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS “Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varias servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.”	El Secretario/Tesorero es el único que tiene conocimientos sobre contabilidad.	Posibles errores en la contabilidad, por el inadecuado control de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional.	El Secretario-Tesorero es quien realiza las conciliaciones, las transferencias y el registro contable de las operaciones relacionadas, debido a que es el único que tiene conocimientos sobre contabilidad, pudiendo ocasionar un mayor riesgo de errores.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, tomar cursos acerca de contabilidad con el fin de que ella pudiera revisar cada mes las operaciones contables y efectuar un mayor control sobre esta cuenta para reducir el riesgo de cometer errores.

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
2	No se han renovado las cauciones	CCI-F 1/1 CCI-G 14/22	El Secretario-Tesorero aún no se encuentra caucionado.	Norma de Control Interno 403-06 CUENTAS BANCARIAS: “Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.”	Descuido de la Administración para renovar las cauciones a nombre del nuevo personal.	No existe un respaldo para el buen manejo de los recursos a su cargo.	El Secretario-Tesorero aún no se encuentra caucionado, debido al descuido de la Administración por renovarlas provocando incertidumbre pues no existe un respaldo que garantice el buen manejo de los recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, renovar de manera inmediata la caución a nombre del nuevo personal del GAD, con el fin de que exista una medida de protección sobre el manejo de los recursos públicos.
3	Inexistencia de conciliaciones bancarias del período 2014.	AA2	No se encontraron las conciliaciones bancarias del periodo 2014.	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.”	La secretaria-tesorera que trabajaba en ese período no dejó los registros de las conciliaciones.	Pueden suscitarse inconsistencias entre lo que refleja el estado de cuentas y los registros contables.	No se encontraron las conciliaciones bancarias del 2014, ya que, la secretaria que trabajaba en ese período no dejó esos registros. Lo que podría ocasionar inconsistencias entre lo que refleja el estado de cuentas y los registros contables.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, solicitar todos los respaldos y documentos del trabajo de sus funcionarios, con el fin de que se mantenga la información correspondiente a los periodos de su Administración.

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
4	Archivos desordenados y sin etiqueta	AA2 CCI-G 21/22	Se encontraron los archivos con documentos en desorden.	Norma de Control Interno 405-04: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO: “La documentación será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.”	Falta de interés en el orden de los documentos de años anteriores por parte de la Administración.	Dificultad para el acceso a cierta documentación y su posterior revisión y ubicación.	Se encontraron los archivos con documentos en desorden, debido a la falta de interés por parte de la Administración lo que ocasiona dificultad en el acceso, revisión y ubicación de cierta documentación.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta y el personal Administración, deberá definir políticas y procedimientos que permitan ordenar y etiquetar cronológicamente el trabajo, en carpetas y ubicarlas en los estantes con el fin de que se pueda localizar de forma ágil y oportuna.
5	Falta de control de la cuenta Anticipos a Contratistas	CCI-F 2	No se llevan libros y registros auxiliares de la cuenta Anticipos a contratistas.	Norma de Control Interno 405-08: ANTICIPO DE FONDOS: “El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.”	Desconocimiento del tema.	Dificultad de verificación de la cuenta.	No se llevan libros y registros auxiliares de la cuenta Anticipos a contratistas, debido al desconocimiento de esta práctica lo que dificulta la verificación oportuna de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario-Tesorero, deberá implementar la elaboración de un registro con los anticipos de fondos a contratistas que será actualizado constantemente, con el fin de evitar desviaciones y proporcionar información oportuna a la Administración.

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
6	El Secretario-Tesorero recibe dinero de los moradores.	CCI-F 3	El dinero por alquiler de kioscos es recaudado directamente por el Secretaria-Tesorero.	Norma de Control Interno 403-01: DETERMINACION Y RECAUDACION DE LOS INGRESOS: “Los ingresos de autogestión, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos, aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.”	En el pueblo no existen bancos y es la recaudación es mínima.	Los fondos podrían perderse o robados.	El dinero por alquiler de kioscos es recibido directamente por el Secretaria-Tesorero, debido a que la recaudación es mínima y en el pueblo no existen bancos; lo que podría ocasionar que los fondos se pierdan o se los roben.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario/Tesorero, deberá recibir el dinero y depositarlo directamente en la cuenta rotativa de ingresos, con el fin de que los fondos sean administrados y resguardados con seguridad.
7	Los ingresos y egresos no se registran de forma inmediata.	CCI-F 3	No se registran de forma inmediata los ingresos y egresos por parte del Secretario-Tesorero.	Norma de Control Interno 405-05: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA: “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.”	La contabilidad no se realiza en la institución sino con un contador externo, ya que el Secretario no posee ese título.	Toma inoportuna de decisiones.	No se registran de forma inmediata los ingresos y egresos por parte del Secretario-Tesorero, debido a que La contabilidad no se realiza en la institución sino con un contador externo, ya que el Secretario no posee ese título, lo que provoca la toma inoportuna de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario/Tesorero, registre oportunamente las transacciones contables, con el fin de que la información contable se lleve de forma actualizada y pueda tomarse decisiones oportunas en base a ellas.

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
8	Falta de Gestión para recaudar los Ingresos y ejecutar los Egresos.	XX2 YY2	Los ingresos y egresos fueron presupuestados en exceso en comparación a los ejecutados	COOTAD Art. 237.- PLAZO PARA EL CALCULO DEFINITIVO: “En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto”	Falta de gestión por parte de las autoridades.	Metas y proyectos incumplidos, que no permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.	Los ingresos y egresos fueron presupuestados en exceso en comparación a los ejecutados, debido a la falta de gestión por parte de las autoridades, lo que no permite cumplir con las metas y proyectos fijados.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, planificar el presupuesto anual junto con las demás dependencias con apego a lo establecido en la ley y con la participación de los ciudadanos, con el fin de tener una herramienta de gestión realizable que permita cumplir con los objetivos de la institución.
9	Gastos no poseen la documentación suficiente.	CCI-F 4 YY4 CCI-G 15/22	El 25% del total de pagos revisados no poseen documentos de respaldo, especialmente en lo referente al IESS y SRI.	Norma de Control Interno 405-04: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO: “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.	Inadecuado archivo de la documentación de años pasados.	Problemas y dificultad en la revisión total de la cuenta de gastos.	El 25% del total de pagos revisados no poseen documentos de respaldo, especialmente en lo referente al IESS y SRI, debido al inadecuado archivo de la documentación de años pasado ocasionando Problemas y dificultad en la revisión total de la cuenta de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario/Tesorero, adjuntar en cada pago los respectivos comprobantes y documentos que avalen el gasto efectuado, con el fin de propiciar un registro adecuado. A la Presidenta, supervisar y revisar constantemente los pagos de los archivos, con el fin de detectar la falta de documentos y enmendar oportunamente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE III
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**


OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y operacional de la entidad, con el fin de proporcionar un análisis completo y profundo acerca de las áreas críticas que afectan la adecuada funcionabilidad del GAD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar el Análisis Situacional de la entidad, con el fin de identificar factores internos y externos importantes para ser analizados.
- ✓ Evaluar el control interno de las operaciones administrativas y operacionales mediante el método COSO, con el fin de comprobar la efectividad de su sistema desde sus distintos componentes.
- ✓ Evaluar el perfil estratégico interno del GAD de Huigra, con el fin de comprobar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para alcanzar la visión institucional.
- ✓ Evaluar el Talento Humano del GAD de Huigra, con el objeto de verificar si los funcionarios poseen el perfil de competencias adecuado y si los procesos de contratación y selección son idóneos.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
ANÁLISIS SITUACIONAL				
1	Elabore la matriz FODA	MF	GDRS	25/01/2016
2	Elabore el Análisis de Aspectos Internos.	AAI		28/01/2016
3	Diseñe la Matriz de Impacto de Aspectos Internos.	MII		01/02/2016
4	Elabore de Matriz de Perfil Estratégico Interno.	PEI		01/02/2016
5	Establezca la Ponderación para la Matriz de Aspectos Internos.	PAI		01/02/2016
6	Elabore el Análisis de Aspectos Externos.	AAE		03/02/2016
7	Diseñe la Matriz de Impacto de Aspectos Externos.	MIE		07/02/2016
8	Elabore de Matriz de Perfil Estratégico Externo.	PEE		07/02/2016
9	Establezca la Ponderación para la Matriz de Aspectos Externos.	PAE		07/02/2016
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
10	Establezca los rangos para la calificación de los cuestionarios de control interno	RC	GDRS	08/02/2016
11	Aplique cuestionarios de control interno para evaluar la gestión por el método COSO I.	CCI-G		08/02/2016

				PA				
12	Elabore cuadro resumen de los resultados obtenidos por componentes	MPC	GDRS	19/02/2016				
13	Calcule los niveles de confianza y riesgo obtenidos por subcomponentes y componentes.	MIC		20/02/2016				
14	Elabore la Matriz resumen de Riesgo por Componentes	MRC		27/02/2016				
15	Elabore Informe de Control Interno	ICI		01/03/2016				
EVALUACION ESTRATEGICA								
16	Evalué la Misión Institucional.	EEM	GDRS	06/03/2016				
17	Evalué la Visión Institucional.	EEV		06/03/2016				
18	Evalué el cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de indicadores	EEO		08/03/2016				
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO								
19	Redacte la narrativa del proceso de contratación de personal	NPC	GDRS	16/03/2016				
20	Establezca la simbología para el flujograma	SF		17/03/2016				
21	Elabore flujograma del proceso de contratación de personal	FPC		17/03/2016				
22	Analice encuestas a trabajadores sobre aspectos de su trabajo.	AET		19/03/2016				
23	Revise los expedientes de los trabajadores	RET		23/03/2016				
25	Redactar los hallazgos, en caso de haberlos encontrado	HH		28/03/2016				
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: GDRS</td> <td>Fecha: 25/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: APR-CEER</td> <td>Fecha: 01/02/2016</td> </tr> </table>				Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/01/2016	Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/02/2016	
Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/01/2016							
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/02/2016							

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 MATRIZ FODA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 24 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organigrama estructural bien definido. ✚ Capacitaciones constantes. ✚ Ubicación estratégica. ✚ Equipo de Trabajo Comprometido. ✚ Buen trato a la comunidad. ✚ Posee Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. ✚ Reglamentos internos. ✚ Buen Ambiente Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Infraestructura física Inadecuada ✚ Mecanismo de control de asistencia poco confiable. ✚ Inexistencia de procesos de contratación por competencias ✚ Falta de evaluación de desempeño ✚ Capacitaciones no planificadas ni documentadas ✚ Poca Participación Ciudadana ✚ Equipos Informáticos no son de propiedad del GAD ✚ Limitado Presupuesto ✚ Personal con poca o nula experiencia. ✚ Archivos inadecuados. ✚ Falta de servicio de internet.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyo Gubernamental ✚ Presencia de atractivos naturales Turísticos ✚ Presencia de varios organismos de control. ✚ Coyuntura Política. ✚ Convenios internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Crisis Económica ✚ Desastres Naturales ✚ Reformas Legales ✚ Contratistas incumplidos ✚ Injerencias de partidos políticos

Fuente: Personal del GAD

Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 ANALISIS DE ASPECTOS INTERNOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 25 Análisis de Aspectos Internos

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Organigrama estructural bien definido	El GAD de Huigra posee un organigrama estructural definido bajo el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le permite visualizar claramente sus líneas de comunicación y autoridad.
F2	Capacitaciones constantes	Debido a que la entidad pertenece al sector público y a la CONAGOPARE se les convoca frecuentemente a capacitaciones acerca del manejo financiero, contable y de proyectos, donde asiste el personal que lo requiera.
F3	Ubicación estratégica.	La sede del GAD de Huigra se encuentra ubicado en la parte central de la cabecera parroquial, por lo que es de fácil acceso para los ciudadanos.
F4	Equipo de Trabajo Comprometido.	El GAD posee personal comprometido en alcanzar los objetivos institucionales y con el mejoramiento del pueblo.
F5	Buen trato a la comunidad.	Los ciudadanos que llegan al GAD de Huigra son atendidos con prontitud, por algún funcionario de no estar la Presidenta, respeto y preocupación a sus necesidades.

F6	Posee Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	En el año 2015 se realizó este documento junto con un grupo de técnicos y la ciudadanía, quienes aportaron información para actualizar los datos y así tener una herramienta importante de gestión.
F7	Buen Ambiente Laboral.	En el GAD de Huigra, todo el personal tiene un trato de igualdad, sin discriminación, y con respeto y educación.
F8	Reglamentos internos.	El GAD ha elaborado reglamentos internos para el pago de remuneraciones a vocales y personal, caja chica, control de vehículos y para pago de viáticos, lo que permite tener un mejor regular las operaciones del personal.

DEBILIDADES

D1	Infraestructura física Inadecuada	El GAD de Huigra posee unas instalaciones muy pequeñas e inadecuadas para el ejercicio de las funciones del personal, archivo de documentos, bodega de insumos y atención a la comunidad.
D2	Mecanismo de control de asistencia poco confiable.	El personal del GAD registra sus entradas y salidas en hojas móviles, controladas por el Secretario-Tesorero; sin embargo se observó que, sobre todo el personal administrativo, no hace uso de ese mecanismo de control.
D3	Inexistencia de procesos de contratación por competencias	La Presidenta del GAD es quien, a su criterio, contrata el personal considera necesario, sin aplicar ningún tipo de evaluación previa, ni considerando el perfil de los candidatos por competencias.
D4	Falta de evaluación de desempeño	En el desarrollo de sus funciones, ningún colaborador es evaluado, solamente se realizan simples inspecciones de su trabajo, pero tampoco se tiene expedientes de ello.

D5	Capacitaciones no planificadas ni documentadas	Las capacitaciones del personal no son planificadas en base a su evaluación del desempeño, solamente se comunica de los cursos que se van a realizar en la CONAGOPARE a los funcionarios y ellos deciden si ir o no. Tampoco se lleva un expediente de las capacitaciones.
D6	Poca Participación Ciudadana	La ciudadanía no participa de la elaboración del presupuesto anual ni de las reuniones mantenidas por los miembros del GAD.
D7	Equipos Informáticos no son de propiedad del GAD	Los equipos informáticos utilizados en el GAD son de los funcionarios, por eso al finalizar las labores se los llevan fuera de la oficina.
D8	Limitado Presupuesto	El presupuesto anual del GAD, es muy reducido para atender las necesidades de las 22 comunidades y de la cabecera parroquial, por lo que no se pueden ejecutar proyectos grandes, ni pagos a contratistas anteriores
D9	Personal con poca o nula experiencia.	El Secretario-Tesorero del GAD, no posee el perfil para el puesto de trabajo, pues no es CPA, tampoco posee experiencia en cargos similares.
D10	Archivos inadecuados.	La documentación financiera y no financiera del GAD, se mantiene en carpetas sin etiqueta, deterioradas y sin orden cronológico, lo que dificulta el acceso a la información.
D11	Falta de servicio de internet.	El GAD ocupa la red wi-fi de una entidad cercana, pero ésta es deficiente y no permite el oportuno ejercicio de las funciones del personal, especialmente en el área administrativa, por lo que tienen que ir a un cyber a subir información.

Fuente: Personal del GAD

Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 28/01/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 MATRIZ DE IMPACTO-OCURRENCIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 26 Matriz de Impacto-Ocurrencia Interna

	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTO	MEDIO	BAJO
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTO	D3, D4, D7, D8	F1, D10	
	MEDIO	F5, F8, D1, D9, D11	F2, F3, D2, D5, D6, D11	F6
	BAJO		F4, F7	

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 04/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PERFIL ESTRATEGICO INTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 27 Perfil Estratégico Interno

Cód.	Aspectos Interno	Gran Debilidad	Debilidad	Normal	Fortaleza	Gran Fortaleza
F1	Organigrama estructural bien definido					●
F2	Capacitaciones constantes				●	
F3	Ubicación estratégica.				●	
F4	Equipo de Trabajo Comprometido.			●		
F5	Buen trato a la comunidad.					●
F6	Posee Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.			●		
F7	Buen Ambiente Laboral.			●		
F8	Reglamentos internos.					●
D1	Infraestructura física Inadecuada	●				
D2	Mecanismo de control de asistencia poco confiable.		●			
D3	Inexistencia de procesos de contratación	●				
D4	Falta de evaluación de desempeño	●				
D5	Capacitaciones no planificadas ni documentadas.		●			
D6	Poca Participación Ciudadana		●			
D7	Equipos Informáticos no son de propiedad del GAD	●				
D8	Limitado Presupuesto	●				
D9	Personal con poca o nula experiencia.	●				
D10	Archivos inadecuados.	●				
D11	Falta de servicio de internet.		●			
	TOTAL	7	4	3	2	3
	PORCENTAJE	36,84%	21,05%	15,79%	10,53%	15,79%

Elaborado por: Autora

Elaborado por: **GDRS**

Fecha: 01/02/2016

Revisado por: **APR-CEER**

Fecha: 04/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PODERACIÓN MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 28 Matriz de Ponderación de Medios Internos

Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
Organigrama estructural bien definido	0,0526	5	0,263
Capacitaciones constantes	0,0526	4	0,210
Ubicación estratégica.	0,0526	4	0,210
Equipo de Trabajo Comprometido.	0,0526	3	0,158
Buen trato a la comunidad.	0,0526	5	0,263
Posee Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	0,0526	3	0,158
Buen Ambiente Laboral.	0,0526	3	0,158
Reglamentos internos.	0,0526	5	0,263
Infraestructura física Inadecuada	0,0526	1	0,052
Mecanismo de control de asistencia poco confiable.	0,0526	2	0,105
Inexistencia de procesos de contratación	0,0526	1	0,052
Falta de evaluación de desempeño	0,0526	1	0,052
Capacitaciones no planificadas ni documentadas.	0,0526	2	0,105
Poca Participación Ciudadana	0,0526	2	0,105
Equipos Informáticos no son de propiedad del GAD	0,0526	1	0,052
Limitado Presupuesto	0,0526	1	0,052
Personal con poca o nula experiencia.	0,0526	1	0,052
Archivos inadecuados.	0,0526	1	0,052
Falta de servicio de internet.	0,0526	2	0,105
TOTAL	1,00	47	2,472

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado de 2,472 indica que el GAD posee más debilidades que fortalezas, por lo que debe administrar de mejor manera sus riesgos principalmente en lo relativo al personal, archivo, presupuesto, herramientas informáticas e infraestructura. Este resultado debe ser tomado como un llamado de atención para que las autoridades diseñen una estrategia a largo plazo y tomar las medidas correctivas de forma oportuna.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 04/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ANÁLISIS DE ASPECTOS EXTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 29 Análisis de Medios Externos

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Apoyo Gubernamental	El GAD de Huigra como institución pública recibe transferencias del Gobierno Central, sin embargo necesita una buena planificación presupuestaria para su la fehaciente asignación.
O2	Presencia de atractivos naturales Turísticos	Huigra posee muchos lugares turísticos de gran interés nacional e internacional, que podrían convertirse en un verdadero potencial que dinamice la economía y genere ingresos.
O3	Presencia de varios organismos de control.	Existen muchas instituciones encargadas de controlar y regir el correcto funcionamiento de los GADs, para que se brinde un servicio transparente.
O4	Coyuntura Política.	Se han construido buenas relaciones con las autoridades cantonales y provinciales, por ello existe la oportunidad de crear convenios para la ejecución de proyectos que contribuyan al progreso del pueblo.
O5	Convenios internacionales.	Existe la oportunidad de crear vínculos económicos con empresas internacionales como ya se hizo en el año 2015, con una organización japonesa.

AMENAZAS

A1	Crisis Económica	La crisis mundial afecta de gran manera la economía de cada país, especialmente el nuestro que se basa principalmente en el precio del barril de petróleo; si el Gobierno Central tiene problemas financieros la asignación presupuestaria para el GAD es menor.
A2	Desastres Naturales	Huigra, se encuentra dentro de la Gestión de Riesgos por estar rodeada de montañas y el Rio Chanchán por el cual se ha sufrido el Fenómeno del niño en años anteriores.
A3	Reformas Legales	Los cambios políticos y de leyes en nuestro país son muy frecuentes, lo que mantiene en incertidumbre el accionar de las instituciones públicas en el país.
A4	Contratistas incumplidos	Este es un aspecto fundamental pues nunca se puede conocer con anticipación, la calidad de la responsabilidad de los contratistas para con las obras.
A5	Injerencias de partidos político	Existen divisiones dentro de la parroquia y de la propia entidad por concepto de partidos políticos, lo que a veces retrasa o entorpece la gestión de la Administración Actual.

Fuente: Personal del GAD

Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 03/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 06/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 MATRIZ DE IMPACTO-OCURRENCIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 30 Matriz de Impacto-Ocurrencia Externa

	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTO	MEDIO	BAJO
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTO	A1	O2, O4	
	MEDIO	A4	O1, O5, A2	
	BAJO		O3, A3, A5	

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PERFIL ESTRATEGICO EXTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 31 Perfil Estratégico Externo

Cód.	Aspectos Interno	Gran Amenaza	Amenaza	Normal	Oport.	Gran Oport.
O1	Apoyo Gubernamental				●	
O2	Presencia de atractivos naturales Turísticos					●
O3	Presencia de varios organismos de control.			●		
O4	Coyuntura Política.					●
O5	Convenios internacionales.				●	
A1	Crisis Económica	●				
A2	Desastres Naturales		●			
A3	Reformas Legales			●		
A4	Contratistas incumplidos	●				
A5	Injerencias de partidos político			●		
	TOTAL	2	1	3	2	2
	PORCENTAJE	20,00%	10,00%	30,00%	20,00%	20,00%

Elaborado por: Autora

Análisis: Mediante el perfil Estratégico externo se pudo identificar que el GAD de Huigra mantiene un impacto de las variables consideradas como grandes amenazas del 20,00% y como amenazas del 10,00%. En cuanto a las oportunidades, la entidad posee un impacto de las variables consideradas grandes oportunidades del 20,00% y oportunidades, asimismo del 20,00%. Y en equilibrio o impacto normal el 30,00%.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PODERACIÓN MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Tabla N° 32 Matriz de Ponderación de Medios Externos

Factores Externos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
Apoyo Gubernamental	0,10	4	0,40
Presencia de atractivos naturales Turísticos	0,10	5	0,50
Presencia de varios organismos de control.	0,10	3	0,30
Coyuntura Política.	0,10	5	0,50
Convenios internacionales.	0,10	4	0,40
Crisis Económica	0,10	1	0,10
Desastres Naturales	0,10	2	0,20
Reformas Legales	0,10	3	0,30
Contratistas incumplidos	0,10	1	0,10
Injerencias de partidos político	0,10	3	0,30
TOTAL	1,00	31	3,10

Elaborado por: Autora

Análisis: El resultado de 3,10 indica que la entidad tiene más oportunidades que amenazas, por lo que, el GAD de Huigra debe aprovechar de manera efectiva estas oportunidades y convertirlas en un futuro en sus fortalezas, factores como la coyuntura política y la presencia de atractivos turísticos naturales deben ser analizados de forma inmediata. Con respecto a las amenazas deben tratar de buscar medidas para contrarrestarlas, factores como la crisis económica del país y los contratistas incumplidos deben ser su objetivo principal.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 RANGOS DE CALIFICACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Los rangos para la calificación del nivel de riesgo y el nivel de confianza de los cuestionarios de control interno que van a ser aplicados son:

Tabla N° 33 Rango para Calificación de los Cuestionarios de Control Interno

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Fuente: Auditoría Financiera
Elaborado por: Esparza, S (pág. 30)

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 10/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

OBJETIVO: Determinar si la entidad define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el buen manejo del control interno.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El GAD parroquial posee un código de ética aprobado y debidamente socializado?		X		Se rigen por el Código del Servidor Público. D10
2	¿El personal conoce las normas de conducta, el código de ética y sanciones disciplinarias a las que están sujetos?		X		D10
3	¿El personal practica los valores éticos según el código de ética que posee la institución?		X		D10
4	¿La Entidad da conocimiento a los nuevos funcionarios acerca de la ética que se maneja dentro del GAD en la inducción?	X			Presidenta personalmente
5	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X			Cada año a la ciudadanía y cada 15 días a los vocales
6	¿Se ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?		X		D10
7	¿El GAD parroquial cuenta con mecanismos de protección en caso de denuncia sobre el conocimiento de posibles comportamientos impropios de los servidores públicos?		X		D10
8	¿Existen normas propias del código de ética, que contribuyan al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción?		X		D10
TOTAL		2	6		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Estratégica

OBJETIVO: Determinar si la entidad implementa, pone en funcionamiento y actualiza un sistema de planificación, tomando como base la misión y visión institucionales para que vaya en dirección al logro de las estrategias establecidas.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad elabora el Plan Operativo Anual en base a sus funciones, misión y visión?	X			
2	¿El Plan Operativo Anual se elabora con la participación de todas las instancias de la institución?	X			
3	¿El POA contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades?	X			
4	¿Existe consistencia entre lo establecido en el presupuesto con respecto al POA?	X			
5	¿Los planes operativos son plasmados en documentos oficiales y socializados con todo el personal y la comunidad en general?	X			En la rendición de cuentas
6	¿Se han definido indicadores para poder medir los niveles de cumplimiento de los planes operativos?		X		No se diseñan y aplican indicadores para medir el cumplimiento. D11
7	¿Luego de un cierto período de tiempo se evalúan los logros obtenidos y se identifican los motivos de desvíos?	X			
8	¿Se han determinado responsables para el seguimiento periódico de las metas y objetivos establecidos?	X			Secretario
TOTAL		7	1		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y Prácticas de Talento Humano

OBJETIVO: Evaluar si la entidad ha establecido las respectivas políticas y prácticas que aseguren la apropiada planificación y administración del Talento humano.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen procedimientos definidos para la contratación de personal?		X		Se realiza según criterios de la máxima autoridad. D12
2	¿Estos procedimientos incluyen la planificación, clasificación, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del personal?		X		D12
3	¿El personal tiene capacidad, entrenamiento y es competente para el puesto de trabajo asignado?	X			
4	¿La Entidad reconoce la efectividad del personal e incentiva?	X			
5	¿Los funcionarios tienen capacitaciones y cursos que ayuden a su desarrollo profesional?	X			
6	¿Existe un ambiente laboral en donde se prioriza el respeto y equidad a todos los funcionarios?	X			
7	¿Todos los servidores públicos fueron sometidos a pruebas antes de su ingreso?		X		D12
8	¿Las evaluaciones del desempeño son constantes?		X		D12
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Evaluar si la entidad posee una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y apoye al logro de los objetivos y visión institucional.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un Manual de Funciones en el GAD?	X			No lo tienen con ese nombre.
2	¿El Manual de Funciones describe las actividades de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	X			
3	¿El Manual de Funciones es de fácil acceso para todos los funcionarios del GAD?	X			
4	¿El GAD parroquial posee una estructura orgánica funcional por Procesos?	X			
5	¿La estructura Orgánica define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	X			
6	¿Todo el personal posee el perfil profesional y experiencia en su cargo?		X		No se han definido perfiles por competencias. D13
7	¿El organigrama estructural y el Manual de funciones se encuentran debidamente actualizados?	X			
8	¿Se ha definido perfiles por competencias?		X		. D13
TOTAL		6	2		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Delegación de Autoridad

OBJETIVO: Establecer si la delegación de funciones o tareas dentro de la institución conlleva la responsabilidad del cumplimiento de los procesos y la asignación de autoridad correspondientes por parte del personal.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen frecuentes delegaciones de Autoridad?	X			
2	¿Las delegaciones de autoridad se hacen por escrito?	X			
3	¿Se detallan las funciones, responsabilidades y autoridades que poseen durante la delegación?		X		Se comunica verbalmente para optimizar tiempo. D14
4	¿Las responsabilidades asumidas se encuentran en manuales y han sido claramente identificadas, difundidas y aceptadas?		X		D14
5	¿Se emiten informes al final de cada delegación por parte del delegado?		X		D14
6	¿El delegado es responsable personal de las omisiones y decisiones asumidas durante la delegación?		X		D14
7	¿Las delegaciones se asignan de acuerdo al grado de competencia profesional?	X			
8	¿El delegado sabe perfectamente cuál es su rango de jerarquía y autoridad?	X			
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Competencia Profesional

OBJETIVO: Analizar si la entidad reconoce como elemento esencial la competencia profesional de los servidores públicos que laboran en la misma, acorde a las funciones y responsabilidades asignadas.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La máxima autoridad y sus asesores directos del GAD cuentan con una formación profesional y experiencia acorde a las actividades que desarrollan dentro de la Entidad?	X			
2	¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios de la Entidad poseen los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto?	X			Hojas De Vida
3	¿Existe un monto destinado para capacitación al personal en el presupuesto anual?	X			Rubro De Inversión \$200
4	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?		X		No se realizan evaluaciones de desempeño. D15
5	¿Luego de cada capacitación se evalúan los aprendizajes obtenidos por el funcionario sujeto a ella?		X		D15
6	¿Se elaboran perfiles de puestos por competencias?		X		No se realizan por desconocimiento. D13
7	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario?		X		D12
8	¿Cree que posee un personal competente?	X			
TOTAL		4	4		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Coordinación de acciones organizacionales

OBJETIVO: Evaluar si en la entidad se han definido las medidas necesarias para que los funcionarios asuman su responsabilidad para el efectivo funcionamiento del control interno.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La máxima autoridad presta especial atención al control interno?	X			
2	¿Se han definido políticas de control interno?		X		Cada persona define como hacer su trabajo. D16
3	¿Todo el personal participó activamente en el diseño del sistema de control interno?		X		No se ha diseñado formalmente. D16
4	¿Los responsables de cada área han desarrollado e implementado políticas de control interno en su trabajo?	X			Cada uno hace su trabajo de acuerdo a su designación
5	¿Los funcionarios conocen de la importancia de manejar y promover el control interno en la entidad?	X			
6	¿Todo el personal se encuentra comprometido con la responsabilidad del buen funcionamiento del control interno?	X			
7	¿Se encuentran comprometidos para la evaluación y mejoramiento continuo de las prácticas de control interno?		X		D16
8	¿Las prácticas de control interno establecidas por la entidad ayudan al logro de los objetivos y visión de la misma?	X			
TOTAL		5	3		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Adhesión a las políticas institucionales

OBJETIVO: Determinar el grado de cumplimiento de las políticas institucionales y referentes al puesto de trabajo por parte de los funcionarios.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas y reglamentos internos?	X			
2	¿Estos se encuentran actualizados?	X			
3	¿Son debidamente socializados y de fácil acceso para todos los funcionarios?	X			
4	¿Son aceptados y acatados por todo el personal?	X			
5	¿Existen controles para el efectivo cumplimiento de las políticas y reglamentos?	X			
6	¿Se han establecido mecanismos para realizar sugerencias o propuestas?	X			Reuniones con los vocales
7	¿Se revisa la correspondencia de las políticas con la realidad del entorno periódicamente?		X		No se considera necesario D17
8	¿Cada funcionario cuenta con una copia de las políticas institucionales en su puesto de trabajo?		X		No consideramos necesario. D17
TOTAL		6	2		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación de Riesgos

OBJETIVO: Determinar si la entidad se encarga de identificar los riesgos que afecten el logro de los objetivos institucionales para contrarrestarlos con medidas de mitigación.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha conformado un grupo que se encargue de la evaluación de los riesgos formalmente?	X			
2	¿En el proceso de evaluación de riesgos primero se realiza la identificación?	X			
3	¿En la identificación, se clasifican los tipos de riesgos, de acuerdo a los factores que los producen (externos o internos)?	X			
4	¿El proceso de identificación de riesgos es una actividad permanente y periódica?		X		Solamente se realiza cuando hay nuevos proyectos. D18
5	¿En el proceso de identificación de riesgos se ha elaborado un mapa de riesgos?		X		Por desconocimiento. D19
6	¿Se actualiza el mapa de riesgos de acuerdo a los cambios de los factores internos y externos?		X		D19
7	¿Se elabora un plan de mitigación de riesgos?		X		Por desconocimiento. D19
8	¿En él se plantea la estrategia para identificar y valorar los riesgos, con los respectivos recursos asignados para su realización?		X		D19
TOTAL		3	5		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Valuación de los Riesgos

OBJETIVO: Evaluar si la entidad utiliza técnicas adecuadas de valoración para los riesgos identificados con el fin de que se busquen soluciones oportunas a los que afecten de manera significativa al logro de los objetivos.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos?	X			
2	¿Existen procedimientos formales para el análisis de los riesgos por parte de las autoridades?		X		No se considera necesario. D20
3	¿Los encargados de la administración del GAD valoraron los riesgos de probabilidad e impacto, considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados?	X			
4	¿Están establecidos los puntajes de valoración por niveles: alto, medio y bajo?		X		Se desconocía. D20
5	¿De valorarse el riesgo con un nivel alto, se emprenden rápidamente acciones de mitigación?		X		D20
6	¿Esta valoración se hace de manera participativa con el apoyo de todo el personal?	X			
7	¿Se mantienen registros físicos de estas valoraciones?	X			
8	¿Se valoran todos los riesgos que fueron identificados en la fase anterior?		X		D20
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Respuesta al Riesgo

OBJETIVO: Evaluar si la entidad utiliza mecanismos adecuados de respuesta a los riesgos para contrarrestarlos de manera oportuna considerando la relación costo/beneficio.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo alternativas y soluciones aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?		X		D19
2	¿Se establece un cronograma dentro de la Entidad para la implementación de propuestas que permitan disminuir el riesgo?		X		D19
3	¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando la estimación de los costos y beneficios directos e indirectos?		X		D19
4	¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando además la tolerancia al riesgo?		X		D19
5	¿Se revisan si se están aplicando las acciones de mitigación, dentro del cronograma establecido?		X		D19
6	¿Se aplican y ejecutan acciones para contrarrestar los riesgos de nivel alto de manera urgente?	X			
7	¿Se evalúan los riesgos luego de la aplicación de la Matriz de Respuesta al Riesgo?		X		D19
8	¿La Matriz de Respuesta al Riesgo es comunicada y socializada con todo el personal?		X		D19
TOTAL		1	7		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Generales

OBJETIVO: Verificar si la entidad ha adoptado prácticas comunes de control interno como: separación de funciones, autorización y aprobación de transacciones y supervisión de tareas.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿En cada proceso intervienen más de un funcionario, es decir, ningún proceso es realizado por una sola persona?		X		No existe personal suficiente. D21
2	¿Existe rotación de personal con tareas compatibles?		X		D21
3	¿La máxima autoridad establece procedimientos de autorización para las operaciones financieras y no financieras?	X			
4	¿Todo el personal conoce de los procedimientos de autorización y aprobación?	X			
5	¿Todos los documentos financieros son debidamente autorizados y aprobados?		X		Descuido y optimización de tiempo. D22
6	¿Todos los reglamentos internos se encuentran debidamente aprobados?		X		D22
7	¿Se realizan supervisiones frecuente y sorpresivamente?	X			
8	¿Las operaciones financieras son debidamente supervisadas por la máxima autoridad?	X			
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera - Presupuesto

OBJETIVO: Analizar si la entidad diseña y aplica controles que aseguren el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades y permiten alcanzar los resultados esperados.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto?		X		D16
2	¿El presupuesto elaborado por institución posee los principios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	X			
3	¿La planificación del presupuesto se realiza con la participación ciudadana?	X			
4	En el presupuesto ¿se encuentran ordenadas las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato?	X			
5	¿El presupuesto es elaborado conforme al PAC y POA?	X			
6	¿Todos los gastos mencionados en el presupuesto están directamente relacionados con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales?	X			
7	¿Existen controles para las reformas presupuestarias?		X		D16
8	¿Se archivan la documentación que respalda los ingresos?	X			
TOTAL		6	2		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera - Tesorería

OBJETIVO: Evaluar el accionar de los responsables y los procesos para manejo de los recursos establecidos para el financiamiento del presupuesto según las disposiciones legales vigentes.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todos los pagos son realizados mediante transferencias, por ningún motivo se utiliza el dinero en efectivo, excepto los efectuados por caja chica?	X			
2	¿La única persona que tiene las claves proporcionadas por el Banco Central es la máxima Autoridad?	X			Presidenta/autorizador Secretario/registrator
3	¿Se emiten comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados autorizados por el SRI?		X		No se han elaborado. D23
4	¿La máxima autoridad revisa diariamente los depósitos en la cuenta del Banco Central?	X			
5	¿El personal encargado del manejo de los recursos ha firmado una caución?		X		No se actualizan con los funcionarios nuevos. D2
6	¿Esta caución es razonable al grado de responsabilidad que maneja?		X		D2
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias de forma mensual?	X			
8	¿Todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	X			
TOTAL		5	3		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental

OBJETIVO: Evaluar si la contabilidad gubernamental preparada por la institución se basa en los principios y normas técnicas para su elaboración y presentación establecida en la normativa vigente aplicable.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad emite Estados Financieros trimestrales?	X			
2	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	X			
3	¿Se producen reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?	X			
4	¿Se conserva y mantiene la información contable en medios físicos y magnéticos?	X			
5	¿El archivo físico está debidamente ordenado cronológica y secuencialmente?	X			
6	¿Todas las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?		X		En algunas operaciones de años anteriores no se encuentra documentación. D9
7	¿Todas las transacciones se registran el momento en que ocurren?	X			
8	¿Se utiliza el Catálogo General de cuentas?	X			
TOTAL		7	1		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera – Administración de Bienes

OBJETIVO: Analizar si la entidad posee y cumple con las adecuadas medidas de protección, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles que mantienen a su cargo.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada de custodiar los bienes?	X			
2	¿Las compras de bienes se realizan sólo cuando son necesarias y en las cantidades apropiadas?	X			
3	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	X			Tal como está en el POA y PAC
4	¿Se realiza mantenimiento de los bienes?	X			
5	¿Se mantienen las bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?		X		Mal Estado. D24
6	¿Todos los bienes poseen un código visible?	X			
7	¿Los bienes institucionales son utilizados solamente para fines laborales, por ningún motivo para personales?	X			
8	¿Existe un reglamento que norme el uso del vehículo de la entidad?	X			
TOTAL		7	1		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración del Talento Humano

OBJETIVO: Verificar si se cumplen los procesos de Administración del Talento Humano dentro de la institución referente a la planificación, contratación y evaluaciones del personal.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realiza un Plan de Talento Humano?	X			Verbalmente
2	¿Existe una persona encarga de la Administración del Talento Humano?	X			Secretario
3	¿Se ha elaborado un manual de clasificación de puestos?		X		Desconocimiento. PCI 25
4	¿Este documento describe los puestos, análisis de competencias y remuneraciones?		X		PCI 25
5	¿Se ha redactado un Plan de Capacitación?		X		PCI 15
6	¿Se lleva un control de asistencia del personal?	X			
7	¿Los controles son fiables?		X		Son solamente hojas móviles. D26
8	¿Se mantienen expedientes actualizados con la información del personal que labora en la institución?	X			
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración de Proyectos

OBJETIVO: Verificar si se han adoptado mecanismos confiables para la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos realizados dentro de la entidad que contribuyen al desarrollo integral de la comunidad.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan estudios de pre-inversión de proyectos?	X			
2	¿Todos los proyectos están ligados a la misión y objetivos de la entidad?	X			
3	¿Se elaboran perfiles para cada proyecto?	X			
4	¿Se elaboran estudios de pre-factibilidad?	X			Dentro de los perfiles
5	¿Se evalúan los impactos medioambientales?	X			Permiso Ambiental
6	¿Se elaboran estudios de factibilidad?	X			Consultorías
7	¿En todas las etapas de proyecto se realiza la evaluación financiera y socio-económica ex ante?	X			
8	¿Se clasifican los proyectos por prioridades?	X			De acuerdo al POA y PAC
TOTAL		8	0		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Gestión Ambiental

OBJETIVO: Verificar los mecanismos adoptados por la entidad para la preservación del medio ambiente y de la comunidad en general.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Están conscientes de la importancia de cuidar el medio ambiente?	X			
2	¿Se han emprendido acciones interinstitucionales para reducir la contaminación ambiental?	X			Fase de recolección de desechos
3	¿Se han desarrollado proyectos o programas que contribuyan al cuidado del medio ambiente en la comunidad?	X			
4	¿Se concientiza al pueblo acerca del cuidado del medio ambiente?	X			
5	¿Se han realizado charlas acerca de la contaminación ambiental y las acciones de prevención?	X			Clasificación de desechos
6	¿Se ha pensado realizar algún proyecto de gran magnitud para reducir la contaminación del río Chanchán?	X			Contratación permanente de personal
7	¿Se solicitan permisos ambientales al realizar cualquier obra?	X			
8	¿Al realizar cualquier proyecto se realiza el Plan de Manejo Ambiental?		X		Guía de buenas prácticas ambientales. D27
TOTAL		7	1		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Tecnología de la Información

OBJETIVO: Evaluar si los procesos de tecnología de la información implementados por la entidad aseguran la transparencia y control y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen mecanismos para evitar la fuga de información?		X		No cuentan con equipo propio. D28
2	¿Se manejan claves de autenticación?	X			
3	¿Se han realizado respaldos de la información?		X		D28
4	¿Las instalaciones físicas son adecuadas para los equipos?		X		D28
5	¿Existe un adecuado archivo de la información digital?		X		D28
6	¿La entidad posee equipos informáticos suficientes y que cubran las necesidades del personal?	X			
7	¿Se realizan mantenimientos periódicos de los equipos?	X			
8	¿Se ha realizado un Plan de Contingencias en cuánto a las medidas que deben tomar en caso de emergencias?		X		Se desconocía. D29
TOTAL		3	5		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Información y Comunicación

OBJETIVO: Evaluar si los controles que utiliza la entidad sobre los sistemas de información garantizan confiabilidad y seguridad en el acceso de todo el personal a la información y datos relevantes.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La información generada por el GAD reposa en un archivo con las condiciones físicas adecuadas?		X		D4
2	¿Hay un proceso para que los empleados comuniquen situaciones impropias?	X			Comunicar a la máxima autoridad
3	¿Existe la debida coordinación entre los distintos departamentos del GAD?		X		Falta de comunicación. D30
4	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	X			Verbales
5	¿Toda la información de conocimiento público es socializada con la comunidad?		X		La página web aún no está actualizada. D31
6	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X		Solo de forma verbal. D31
7	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
8	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X			
TOTAL		4	4		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Monitoreo

OBJETIVO: Evaluar si los procesos de supervisión y seguimiento aseguran el funcionamiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen controles para identificar el incumplimiento de las políticas y actividades y controles?		X		D16
2	¿Se comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X		D16
3	¿Se toman acciones oportunas para mejorar las deficiencias de control interno detectadas?		X		D16
4	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por las auditorías?	X			
5	¿Se realizan auditorías anualmente?		X		Falta de Presupuesto. D32
6	¿Se efectúa un seguimiento a las recomendaciones?		X		Descuido de los funcionarios. D33
7	¿Se desarrollan indicadores internos de gestión?		X		D11
8	¿Se desarrollan estrategias de mejoramiento en base a los resultados arrojados por los indicadores?		X		D11
TOTAL		1	7		

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 19/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
MATRIZ DE PONDERACIÓN POR COMPONENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Componente Analizado	Ref. P/T	Ponderación	Calificación
1	Ambiente de Control		640	380
	Integridad y Valores Éticos	CII-G 1/22	80	20
	Administración Estratégica	CII-G 2/22	80	70
	Políticas y Prácticas de Talento Humano	CII-G 3/22	80	40
	Estructura Organizativa	CII-G 4/22	80	60
	Delegación de Autoridad	CII-G 5/22	80	40
	Competencia Profesional	CII-G 6/22	80	40
	Coordinación de Acciones Organizacionales	CII-G 7/22	80	50
	Adhesión a las políticas institucionales	CII-G 8/22	80	60
2	Evaluación del Riesgo		240	80
	Identificación de Riesgos	CII-G 9/22	80	30
	Valuación de Riesgos	CII-G 10/22	80	40
	Respuesta al Riesgo	CII-G 11/22	80	10
3	Actividades de Control		720	510
	Generales	CII-G 12/22	80	40
	Administración Financiera-PRESUPUESTO	CII-G 13/22	80	60
	Administración Financiera-TESORERÍA	CII-G 14/22	80	50
	Administración Financiera-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CII-G 15/22	80	70
	Administración Financiera-ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CII-G 16/22	80	70
	Administración del Talento Humano	CII-G 17/22	80	40
	Administración de Proyectos	CII-G 18/22	80	80
	Gestión Ambiental	CII-G 19/22	80	70
	Tecnología de la Información	CII-G 20/22	80	30
4	Información y Comunicación	CII-G 21/22	80	40
5	Monitoreo	CII-G 22/22	80	10
TOTAL			1760	1020

Elaborado por: GDRS	Fecha: 19/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (20/80) * 100$$

$$NC = 25,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 25\%$$

$$NR = 75,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Integridad y Valores éticos” el nivel de Confianza presentado es Bajo (25%) y el Nivel de Riesgo es Alto (75%); debido principalmente a la inexistencia de un Código de Ética, pues dentro de la entidad sólo se informa de manera verbal los valores que deben practicarse y las sanciones a las que estarían sujetos de darse un comportamiento inapropiado por parte de los funcionarios.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (70/80) * 100$$

$$NC = 87,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 87,50\%$$

$$NR = 12,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Administración Estratégico” el nivel de Confianza presentado es Alto (87,5%) y el Nivel de Riesgo es Bajo (12,5%); la única inconformidad que se pudo detectar fue la falta de definición de indicadores para medir el cumplimiento de los planes operativos.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Políticas y Prácticas de Talento Humano” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); porque no existen procedimientos definidos para la contratación de personal, no se incentiva al personal de ninguna forma y no se realizan pruebas de ingreso al candidato seleccionado para el puesto de trabajo.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (60/80) * 100$$

$$NC = 75,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75,00\%$$

$$NR = 25,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Estructura Organizativa” el nivel de Confianza presentado es Medio (75,00%) y el Nivel de Riesgo es Medio (25,00%); debido a que no existe personal suficiente, a criterio de la máxima autoridad, sin embargo con el presupuesto limitado que poseen no se puede contratar más; y además no existen mecanismos para la actualización del sistema organizativo.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Delegación de Autoridad” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); porque al momento de la delegación no se especifican las tareas y actividades a desarrollarse, además de que éstas no han sido difundidas ni aceptadas por los delegados. Por otra parte, el delegado no emite informes luego de su delegación, ni es responsable de las decisiones asumidas durante la misma.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: COMPETENCIA PROFESIONAL
NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Competencia Profesional” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); debido a que no se elaboran perfiles de puestos por competencias y la inexistencia de procedimientos para evaluar la competencia profesional del funcionario contratado. Además la máxima autoridad no cree tener un personal competente y no se han evaluado los aprendizajes obtenidos durante las capacitaciones.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (50/80) * 100$$

$$NC = 62,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 62,50\%$$

$$NR = 37,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Coordinación de Acciones Organizacionales” el nivel de Confianza presentado es Medio (62,50%) y el Nivel de Riesgo es Medio (37,50%); consecuencia, principalmente de que no se han definido formalmente políticas para estructurar el sistema de control interno de la entidad, cada uno de los funcionarios hacen su trabajo con las prácticas que ellos consideran son necesarias.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (60/80) * 100$$

$$NC = 75,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75,00\%$$

$$NR = 25,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Adhesión a las Políticas Institucionales” el nivel de Confianza presentado es Medio (75,00%) y el Nivel de Riesgo es Medio (25,00%); ya que, a pesar de que existen las políticas y reglamentos internos no se han entregado copias a cada uno de los funcionarios para su conocimiento, además no se revisan periódicamente para las correspondientes evaluaciones y actualizados con la situación del entorno.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (30/80) * 100$$

$$NC = 37,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 37,50\%$$

$$NR = 62,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Evaluación del Riesgo” Subcomponente “Identificación del Riesgo” el nivel de Confianza presentado es Bajo (37,50%) y el Nivel de Riesgo es Alto (62,50%); debido a la inexistencia de un mapa y un plan de mitigación de riesgos para una adecuada identificación, además no se fija estrategias ni recursos para contrarrestarlos. También, esta tarea no es un procedimiento periódico por lo que no se actualiza de manera idónea.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: VALUACIÓN DE RIESGOS

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Evaluación del Riesgo” Subcomponente “Valuación del Riesgo” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); con relación primordial con la falta de puntajes de valoración que indiquen cuáles son los riesgos más relevantes que requieren de una respuesta inmediata. Además no existen procedimientos formales para el análisis integral de riesgos y tampoco se valúan todos los riesgos que han sido identificados.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (10/80) * 100$$

$$NC = 12,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 12,50\%$$

$$NR = 87,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Evaluación del Riesgo” Subcomponente “Respuesta al Riesgo” está por debajo del nivel de Confianza del rango (12,50%) y el Nivel de Riesgo es Alto (87,50%); consecuencia, principalmente de la inexistencia de una Matriz de Respuesta al Riesgo conjuntamente con un cronograma para la realización de acciones de mitigación y además la consideración de los costos y beneficios directos que traerá la aplicación de éstas.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: GENERALES
NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Generales” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); debido a que hay funcionarios que realizan un mismo procedimiento de principio a fin, no existe rotación de tareas porque no hay personal suficiente para ello y por último los documentos financieros y reglamentos internos no están debidamente aprobados por las autoridades competentes.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (60/80) * 100$$

$$NC = 75,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75,00\%$$

$$NR = 25,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración Financiera-Presupuesto” el nivel de Confianza presentado es Medio (75,00%) y el Nivel de Riesgo es Medio (25,00%); porque, no se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para las distintas fases del presupuesto institucional y tampoco para realizar las reformas correspondientes.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (50/80) * 100$$

$$NC = 62,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 62,50\%$$

$$NR = 37,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración Financiera-Tesorería” el nivel de Confianza presentado es Medio (62,50%) y el Nivel de Riesgo es Medio (37,50%); consecuencia de que no se entregan comprobantes de cobro o ingreso de los valores recibidos por autogestión y además el encargado de tesorería es nuevo y no ha firmado aún la caución.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (70/80) * 100$$

$$NC = 87,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 87,50\%$$

$$NR = 12,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental” el nivel de Confianza presentado es Alto (87,50%) y el Nivel de Riesgo es Bajo (12,50%); el único inconveniente detectado es que no todas las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente, esto fue manifestado por el tesorero que indicó que ha revisado la contabilidad de años anteriores.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (70/80) * 100$$

$$NC = 87,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 87,50\%$$

$$NR = 12,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración Financiera-Administración de Bienes” el nivel de Confianza presentado es Alto (87,50%) y el Nivel de Riesgo es Bajo (12,50%); debido a que cumple con la mayoría de las condiciones establecidas; a excepción de que no existen instalaciones adecuadas y con el suficiente espacio físico donde funcione la bodega.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración del Talento Humano” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); consecuencia de no que no se ha elaborado un manual de clasificación de puestos tampoco un Plan de Capacitación. Por otra parte, se lleva un control de asistencia pero éste no es confiable debido a que cualquier funcionario tiene acceso a él a la hora que desee.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (80/80) * 100$$

$$NC = 100,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 100,00\%$$

$$NR = 0,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Administración de Proyectos” el nivel de Confianza está por encima del rango establecido (100,00%) y el Nivel de Riesgo es Nulo (0,00%); la Técnica de Planificación ha manifestado que en su trabajo se elaboran todos los perfiles y estudios para la realización de los proyectos en beneficio de la colectividad.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL
NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (70/80) * 100$$

$$NC = 87,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 87,50\%$$

$$NR = 12,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Gestión Ambiental” el nivel de Confianza presentado es Alto (87,50%) y el Nivel de Riesgo es Bajo (12,50%); el único inconveniente detectado en este aspecto es la falta de elaboración de un Plan de Manejo Ambiental, la Técnica de planificación mencionó que se rigen a la Guía de Buenas Prácticas Ambientales.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUBCOMPONENTE: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (30/80) * 100$$

$$NC = 37,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 37,50\%$$

$$NR = 62,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Actividades de Control” Subcomponente “Tecnología de la Información” el nivel de Confianza presentado es Bajo (37,50%) y el Nivel de Riesgo es Alto (62,50%); debido a las siguientes causas: no se han realizado respaldos de la información, no hay un archivo adecuado de la información digital, las instalaciones físicas son inapropiadas para los equipos informáticos, no existen mecanismos para evitar la fuga de información y por último no se ha elaborado un Plan de contingencias en relación a este aspecto.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (40/80) * 100$$

$$NC = 50,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Información y Comunicación” el nivel de Confianza presentado es Bajo (50,00%) y el Nivel de Riesgo es Alto (50,00%); consecuencia de que la institución no posee un archivo adecuado y ordenado de los documentos físicos, no existe una coordinación apropiada entre las áreas del GAD, no posee líneas de comunicación con su personal y comunidad en general para difundir información de su importancia.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR SUBCOMPONENTES
 MONITOREO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/PP) * 100$$

$$NC = (10/80) * 100$$

$$NC = 12,50\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 12,50\%$$

$$NR = 87,50\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN

Según los resultados arrojados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente “Monitoreo” está por debajo del nivel de Confianza del rango (12,50%) y el Nivel de Riesgo es Alto (87,50%); debido a que no se ejecutan auditorías anuales sino solamente cuando se termina un período de administración o cuando lo solicita la comunidad, tampoco se realiza un seguimiento a las recomendaciones sugeridas en dichas auditorías. Además no se desarrollan indicadores de gestión ni estrategias de mejoramiento, no existen controles para detectar el incumplimiento de las políticas por lo tanto no se comunican al personal para poder aplicar medidas correctivas.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR COMPONENTES
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (380/640) * 100$$

$$NC = 59,38\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 59,38\%$$

$$NR = 40,62\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MEDIA	MEDIO
76% - 95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN:

El componente de control interno “Ambiente de Control” ha sido evaluado mediante la aplicación de cuestionarios de control interno obteniendo según las respuestas proporcionadas por los funcionarios: Un Nivel de Confianza Medio del 59,38% y un Nivel de Riesgo Medio de 40,62%; debido principalmente a que 4 de los 8 subcomponentes obtuvieron un nivel de confianza Bajo, 3 fueron catalogados con nivel de confianza Medio y solamente uno tuvo un nivel de confianza Alto.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR COMPONENTES
 EVALUACIÓN DEL RIESGO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (80/240) * 100$$

$$NC = 33,33\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 33,33\%$$

$$NR = 66,67\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN:

El componente de control interno “Evaluación del Riesgo” ha sido evaluado mediante la aplicación de cuestionarios de control interno obteniendo según las respuestas proporcionadas por los funcionarios: Un Nivel de Confianza Bajo de 33,33% y un Nivel de Riesgo Alto de 66,67%; consecuencia de que todos los subcomponentes que lo conforman tuvieron un nivel de confianza bajo, por lo que es necesario que se ponga un mayor interés en él.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN POR COMPONENTES
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (510/720) * 100$$

$$NC = 70,83\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 70,83\%$$

$$NR = 29,17\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN:

El componente de control interno “Actividades de Control” ha sido evaluado mediante la aplicación de cuestionarios de control interno obteniendo según las respuestas proporcionadas por los funcionarios: Un Nivel de Confianza Medio de 70,83% y un Nivel de Riesgo Medio de 29,17%; debido a que de los 9 subcomponentes que fueron analizados 3 obtuvieron un nivel de confianza bajo, 2 fueron catalogado como medio y 4 obtuvieron un nivel de confianza Bajo.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA GESTION
 MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN GLOBAL
 COSO I
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (1020/1760) * 100$$

$$NC = 57,95\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 57,95\%$$

$$NR = 42,05\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

INTERPRETACIÓN:

Luego de la evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, por medio de cuestionarios se ha detectado un nivel de confianza Medio de 57,95% y un Nivel de Riesgo Medio de 42,05%; debido a que 3 de los 5 componentes del control interno COSO I arrojaron resultados negativos y 2 niveles de confianza medio.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/02/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA GESTION
 MATRIZ DE RESUMEN DE RIESGO POR COMPONENTES
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Componente Analizado	Ref. P/T	% Riesgo	Nivel de Riesgo
1	Ambiente de Control	MIC 23/26	40,62%	MEDIO
	Integridad y Valores Éticos	MIC 1/26	75,00%	Alto
	Administración Estratégica	MIC 2/26	12,50%	Bajo
	Políticas y Prácticas de Talento Humano	MIC 3/26	50,00%	Alto
	Estructura Organizativa	MIC 4/26	25,00%	Medio
	Delegación de Autoridad	MIC 5/26	50,00%	Alto
	Competencia Profesional	MIC 6/26	50,00%	Alto
	Coordinación de Acciones Organizacionales	MIC 7/26	37,50%	Medio
	Adhesión a las políticas institucionales	MIC 8/26	25,00%	Medio
2	Evaluación del Riesgo	MIC 24/26	66,67%	ALTO
	Identificación de Riesgos	MIC 9/26	62,50%	Alto
	Valuación de Riesgos	MIC 10/26	50,00%	Alto
	Respuesta al Riesgo	MIC 11/26	87,50%	Alto
3	Actividades de Control	MIC 25/26	29,17%	MEDIO
	Generales	MIC 12/26	50,00%	Alto
	Administración Financiera-Presupuesto	MIC 13/26	25,00%	Medio
	Administración Financiera-Tesorería	MIC 14/26	37,50%	Medio
	Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental	MIC 15/26	12,50%	Bajo
	Administración Financiera-Administración de bienes	MIC 16/26	12,50%	Bajo
	Administración del Talento Humano	MIC 17/26	50,00%	Alto
	Administración de Proyectos	MIC 18/26	0,00%	Ninguno
	Gestión Ambiental	MIC 19/26	12,50%	Bajo
	Tecnología de la Información	MIC 20/26	62,50%	Alto
4	Información y Comunicación	MIC 21/26	50,00%	ALTO
5	Monitoreo	MIC 22/26	87,50%	ALTO
	TOTAL	MIC 26/26	42,05%	MEDIO

Elaborado por: GDRS	Fecha: 27/02/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Huigra,

Sra.

Yolanda Cumandá Segarra Gómez

PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al Contrato suscrito de Prestación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra y nuestra firma Auditora, le presentamos el informe de Control Interno, el cual fue elaborado con la aplicación de cuestionarios especiales de los componentes del COSO I a los funcionarios de la institución, obteniendo los siguientes resultados preliminares:

- **NO POSEEN UN CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL**

Actualmente el GAD Parroquial Rural de Huigra no posee un Código de Ética que rija el accionar de sus funcionarios, solo se basan en el Código de Ética del Servidor Público, incumpliendo así la Norma de Control interno 200-01 Integridad y Valores Éticos, que indica que: “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.”

- **FALTA DE DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION**

El GAD de Huigra no ha definido y aplicado indicadores que permiten medir la gestión interna institucional, por motivo de desconocimiento en el diseño de esta herramienta de

control y monitoreo. Según la norma de control interno 200-02 Administración Estratégica: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”.

- **INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y EVALUACION DEL PERSONAL**

El GAD de Huigra no posee procedimientos definidos para la contratación del personal, la máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño que permitan conocer el grado de eficiencia y eficacia de los funcionarios al desarrollar su trabajo. Según las normas de control interno 200-03 Políticas y Prácticas del Talento Humano: “Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”, y 401-04 Evaluación del Desempeño: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.” La ausencia de estos procedimientos ha provocado que en la presente administración (2014-2019) se haya contratado a 4 técnicas de planificación y 4 secretarios.

- **PERSONAL SIN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN SU CARGO**

Funcionarios como: el Secretario-Tesorero manifestaron que no poseen experiencia y tienen pocos conocimientos para desarrollar su cargo, debido a que no es Ingeniero en Contabilidad y Auditoría sino en Comercio Exterior y nunca ha trabajado en puestos similares, incumpliendo así la norma de control interno 200-04 Estructura Organizativa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes

(....)Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos” y la norma 200-06 Competencia Profesional que menciona: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.” Este problema podría evitarse al elaborar los perfiles de los cargos por competencias.

- **DELEGACIONES SIN SUSTENTOS DOCUMENTALES**

En el GAD de Huigra se realizan constantes delegaciones de autoridad para la ejecución de tareas, sin embargo no existen documentos que indiquen las acciones y responsabilidades que han sido delegadas lo que impide el seguimiento de las actividades; incumpliendo así la norma de control interno 200-05 Delegación de Autoridad: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.”

- **AUSENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACION**

En el GAD de Huigra si se realizan capacitaciones incluso hay un monto establecido en el presupuesto anual, sin embargo, éstas no son planificadas con anticipación ni respondiendo a necesidades del personal debido a la falta de evaluaciones de desempeño. Además, luego de las capacitaciones no se evalúan los conocimientos adquiridos por los funcionarios. Con todo lo anterior se incumplen normas de control interno como: 200-06 Competencia del Personal: “Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.”, y 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo: “El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.”

- **INEXISTENCIA DE POLITICAS DE CONTROL INTERNO FORMALES**

En el GAD de Huigra no se han definido formalmente políticas de control interno pues aseguran que cada funcionario es responsable de implementar las acciones que más le

favorezcan al momento de desarrollar su trabajo. Sin embargo esto incumple con la norma de control interno 100-03 Responsables del Control Interno: “Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta” y la norma de control interno 200-07 Coordinación de acciones Organizacionales: “Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.”

- **INADECUADA SOCIALIZACION Y ACTUALIZACION DE POLITICAS**

Las políticas internas del GAD no son reformadas atendiendo los cambios externos por descuido de los funcionarios, además estas reposan en un archivo junto con la documentación contable y nunca han sido socializadas con todo el personal, por lo que todos las desconocen. Según la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas Institucionales: “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.”

- **NO SE REALIZA EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE RIESGOS CONSTANTEMENTE**

El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo perfil de proyecto, nunca se ha ejecutado en esta administración una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional por lo que no han determinado sus fortalezas y debilidades como organización. Según la norma de control interno 300-01 Identificación de Riesgos: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”

- **NO SE HAN ELABORADO MAPA DE RIESGOS, PLAN DE MITIGACION Y MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO.**

El GAD no ha elaborado nunca un mapa de riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo debido al desconocimiento acerca del tema, por lo que no saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta. Según las normas de control interno 300-01: “En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.”, 300-02 Plan de Mitigación: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos” y 300-04 Respuesta al Riesgo: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”

- **NO EXISTE UNA VALUACION FORMAL DE LOS RIESGOS**

En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos, por optimización de tiempo. Incumpliendo la norma de control Interno 300-03 Valoración del Riesgo: “La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.”

- **AUSENCIA DE SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**

En el GAD de Huigra, debido al tamaño y presupuesto de la entidad existen funcionarios que realizan una misma tarea de principio a fin sin que exista separación de funciones y rotación de personal, lo que reduce la oportuna detección de errores u omisiones del personal a cargo, incumpliendo así la norma de control interno 401-01 Separación de Funciones y Rotación de Personal: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad

tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.”

- **DOCUMENTOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS NO SE ENCUENTRAN APROBADOS**

En muchos de los documentos financieros, como órdenes y roles de pago, no poseen firmas de aprobación y autorización de los funcionario, al igual de los reglamentos internos y presupuestos que se conservan en los archivos; esto invalida la información contenida en ellos. Por tanto, se incumple la norma de control interno 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”.

- **NO SE HAN RENOVADO CAUCIONES**

En el GAD de Huigra ha ingresado nuevo personal y aun luego de cuatro meses no se han renovado las cauciones, es decir, siguen a nombre de los anteriores funcionarios; es así que se expone el manejo de los recursos públicos sin garantía, inobservando la norma de control interno 403-06 Cuentas Corrientes Bancarias: “Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.”

- **NO SE EMITEN DE INGRESO**

En el GAD de Huigra el Secretario-Tesorero no emite comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados que sustenten la entrada de efectivo por la recaudación de dinero de arriendo de kioscos y mercado, debido a que nunca se ha enviado a elaborar estos documentos, impidiendo el control oportuno sobre este rubro. Incumpliendo así la norma de control interno 403-02 Constancia Documental: “El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado.”

- **GASTOS SIN DOCUMENTACION SUFICIENTE**

En el GAD de Huigra existen gastos que no poseen suficientes documentos de respaldo que garanticen y acrediten el efectivo pago, ocasionando que la información de los procesos financieros no sea confiable, incumpliendo de esta manera la norma de control interno 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo: “Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.”

- **INEXISTENCIA DE MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

No se ha elaborado nunca en el GAD de Huigra un manual de clasificación de puestos que permita conocer los requisitos para ocupar los cargos y los niveles de remuneración, debido al desconocimiento de los funcionarios. Omitiendo así la norma de control interno 407-02 Manual de Clasificación de puestos: “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”

- **NO SE ELABORA EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**

La Técnica de Planificación indico que no se realizan Planes de Manejo Ambiental pero si realizan estudios de impacto al Medio Ambiente en cada uno de los proyectos, lo que puede provocar de que luego de realizado el proyecto no se sepa qué medidas tomar para preservar la Biodiversidad. Según la norma de control interno 409-02 Organización de la Unidad Ambiental: “De acuerdo a la legislación vigente, los estudios que son exigibles en el desarrollo de un proyecto son: los Estudios de Impacto Ambiental, EIA, que se elaboran previo al inicio de un proyecto; la Auditoría Ambiental, AA, que se realiza durante la construcción de un proyecto y el Plan de Manejo Ambiental, PMA, que se realiza en cualquier fase del proyecto.”

- **INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIAS INFORMATICA**

En el GAD de Huigra no se ha elaborado el Plan de Contingencia Informática; debido q que no existe una unidad que se encargue de esta labor, lo que podría ocasionar pérdida de la información que se mantiene en los equipos. Según la norma de control interno 410-

11 Plan de Contingencias: “Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.”

- **PAGINA WEB DESACTUALIZADA**

La entidad contrató el anterior año el servicio para la creación de la página web de la institución pero no se ha subido ninguna clase de información a la misma, provocando la falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía. Incumpliendo la norma de control interno 500-02 Canales de Comunicación Abierta: “La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.”

- **NO SE REALIZAN AUDITORIAS ANUALES**

A pesar que la entidad siente que las auditorias son de gran ayuda para el mejoramiento del desempeño, no pueden contratarlas anualmente debido al limitado presupuesto del GAD; ocasionando que se cometan errores y omisiones que no pueden ser detectadas sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría la realiza. Omitiendo así la norma de control interno 600-02 Evaluaciones Periódicas “Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.”

Es todo cuanto podemos informar, para los fines pertinentes.

Atentamente.,

Dr. Alberto Patricio Robalino

Ing. Génesis Dayana Rodas Segarra

Elaborado por: GDRS	Fecha: 01/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 06/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – MISION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MISION

El GAD Parroquial Rural de Huigra en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado por la Administración 2014-2019, no ha definido una misión para la institución.

D34

COMENTARIO: Es imprescindible que una entidad posea definida formalmente su razón de ser, por ello es urgente que se construya una misión y sea socializada con el personal y la comunidad.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 06/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 08/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – VISION
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CARACTERISTICAS ENUNCIADO	1	2	3	4	5	6	7
<p>La Parroquia de Huigra en el año 2019, es considerada como un destino turístico de la provincia, su accionar está encaminado al fortalecimiento agropecuario. Cuenta con una agenda de Reducción de Riesgos, que permite actuar de manera eficaz en una emergencia. Tiene un adecuado sistema vial que proporciona una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, lo que impulsa un desarrollo integral entre las diferentes comunidades de la Parroquia, además gestiona la solución de necesidades básicas insatisfechas de la parroquia, con el apoyo articulado de entidades Gubernamentales y ONG`s, trabaja con transparencia y promueve espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones para alcanzar el Buen Vivir.</p>	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO

- 1.- La visión es integral.
- 2.- La visión tiene un plazo.
- 3.- Existe conexión con los objetivos.
- 4.- Es socializada de forma permanente.
- 5.- La visión es breve.
- 6.- La visión es deseable entre el personal.
- 7.- La visión es fácilmente recordada.

Respuestas Positivas: 4
Respuestas Negativas: 3

Nivel de Confianza: 4/7
Nivel de Confianza: 0,57x100
Nivel de Confianza: 57%

Nivel de Riesgo: 100-57%
Nivel de Riesgo: 43%

Interpretación.- Luego de la evaluación a la visión se ha detectado que su construcción, difusión y aceptación se encuentra en un 57%

Elaborado por: GDRS	Fecha: 06/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 08/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Impulsar el desarrollo turístico sostenible de la parroquia.
META	Mejoramiento de infraestructura turística en convenios con el GAD Provincial, MINTUR hasta fines del año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR	% de PMITEE: Porcentaje de proyectos para mejoramiento de la infraestructura turística elaborado y ejecutado.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • PMITE: Proyectos de mejoramiento de infraestructura turística ejecutados. • PMITP: Proyectos de mejoramiento de infraestructura turística Planificados.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de PMITEE} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de PMITE}}{\text{N}^{\circ} \text{ de PMITP}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de PMITEE} = \frac{1}{4} \times 100 = 25\%$
ÍNDICE	25%
BRECHA	75%
INTERPRETACION	La Administración 2014-2019 de Huigra formuló este objetivo estratégico en el 2015 en la elaboración del PDYOT, en el 2016 ya posee el 25% de cumplimiento con respecto al objetivo fijado, si cada año se ejecuta un proyecto turístico este indicador podría ser cumplido hasta el 2019

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Incentivar el desarrollo agropecuario, el comercio; la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
META	Impulsar la asistencia técnica agropecuaria y capacitación en artes y oficios en convenios con el MAGAP, SECAP y GAD Provincial hasta fines del año 2018.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de PATAEE: Porcentaje de proyectos de asistencia técnica agropecuaria para Huigra elaborados y ejecutados.
VARIABLES INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • PATAE: Proyectos de asistencia técnica agropecuarios ejecutados. • PATAP: Proyectos de asistencia técnica agropecuarios Planificados.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de PATAEE} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de PATAE}}{\text{N}^\circ \text{ de PATAP}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de PATAEE} = \frac{2}{4} \times 100 = 50\%$
ÍNDICE	50%
BRECHA	50%
INTERPRETACION	Este indicador refleja que en el 2016 ya está cumplido el 50% del objetivo, si cada año se ejecuta un proyecto de asistencia técnica este indicador podría ser cumplido hasta el 2018.
NOMBRE DEL INDICADOR 2	% de CCAOEE: Porcentaje de cursos de capacitación sobre artes y oficios a los pobladores de Huigra elaborados y ejecutados.
VARIABLES INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • CCAOPHR: Cursos de Capacitación sobre artes y oficios a los pobladores de Huigra Realizados. • CCAOPHP: Cursos de Capacitación sobre artes y oficios a los pobladores de Huigra Planificados.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CCAOEE} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de CCAOPHR}}{\text{N}^\circ \text{ de CCAOPHP}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CCAOEE} = \frac{1}{4} \times 100 = 25\%$
ÍNDICE	25%
BRECHA	75%
INTERPRETACION	Este indicador demuestra que en el 2016 está cumplido el 25% del objetivo fijado, si cada año se ejecuta un 1 capacitación el indicador podría ser cumplido hasta el 2018.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Promover acciones efectivas para mitigar efectos adversos y garantizar la convivencia ciudadana.
META	Implementación de la agenda de reducción de riesgos de la Parroquia Huigra hasta fines del año 2016.
NOMBRE DEL INDICADOR	% de FRARR: Porcentaje de fases realizadas de la Agenda de Reducción de Riesgos.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • FARRE: Fases de la Agenda de Reducción de Riesgos ejecutadas. • FARRT: Fases de la Agenda de Reducción de Riesgos totales.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de FRARR} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de FARRE}}{\text{N}^{\circ} \text{ de FARRT}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de FRARR} = \frac{3}{5} \times 100 = 60\%$
ÍNDICE	60%
BRECHA	40%
INTERPRETACION	Este indicador refleja que en el 2016 está cumplido el 60% del objetivo fijado, lo cual es un poco desfavorable porque el plazo para la completa ejecución es hasta finales de este año.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Planificar en coordinación con el GAD provincial el mantenimiento y apertura de vías intercomunitarias, canales de riego y conectividad.
META	Gestionar el mantenimiento y la apertura de la capa de rodadura de la zona urbana y rural de la parroquia en convenios con el GAD Provincial y Cantonal hasta el año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR	% de VAMH: Porcentaje de Vías y atendidas y mejoradas en la Parroquia Huigra.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • VAMH: Vías atendidas y mejoradas en la Parroquia Huigra. • VMEH: Vías en mal estado en la parroquia Huigra.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de VAMH} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de VAMH}}{\text{N}^\circ \text{ de VMEH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de VAMH} = \frac{22}{22} \times 100 = 100\%$
ÍNDICE	100%
BRECHA	0%
INTERPRETACION	Este indicador tiene una interpretación diferente a los demás puesto que, las vías a las 22 comunidades han estado en mal estado y la totalidad han sido atendidas pero a pesar de aquello, a consecuencia del fuerte invierno no se notan mejorías. Por eso es importante que se sigan con los trabajos conjuntamente con las autoridades respectivas.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Planificar en coordinación con el GAD provincial el mantenimiento y apertura de vías intercomunitarias, canales de riego y conectividad.
META	Gestionar la conexión de energía eléctrica, la apertura de señal de televisión abierta y de telefonía móvil, en la población que no cuenta con estos servicios, con organismos pertinentes hasta el año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de CPHBSEE: Porcentaje de Comunidades de la Parroquia de Huigra que han sido beneficiadas con el servicio de Energía eléctrica hasta el 2016.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • CPHBSEE: Comunidades de la Parroquia de Huigra que se han beneficiado del servicio de Energía eléctrica en el 2016. • CNPEEPH: Comunidades que no poseían energía eléctrica en el 2015 en la parroquia de Huigra
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CPHBSEE} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de CPHBSEE}}{\text{N}^{\circ} \text{ CNPEEPH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CPHBSEE} = \frac{1}{2} \times 100 = 50\%$
ÍNDICE	50%
BRECHA	50%
INTERPRETACION	Este indicador demuestra que en el 2016 está cumplido el 50% del objetivo fijado, sin embargo no ha sido desarrollado a causa de la gestión de la institución sino de la comunidad. Se debe gestionar el servicio eléctrico para la comunidad restante.
NOMBRE DEL INDICADOR 2	% de CPHBSTA: Porcentaje de Comunidades de la Parroquia de Huigra que han sido beneficiadas con el servicio de televisión abierta hasta el 2016.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • CPHBSTA: Comunidades de la Parroquia de Huigra que se han beneficiado del servicio de Televisión Abierta en el 2016. • CNPTAPH: Comunidades que no poseían Televisión Abierta en el 2015 en la parroquia de Huigra
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CPHBSTA} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de CPHBSTA}}{\text{N}^{\circ} \text{ CNPTAPH}} \times 100$

RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CPHBSTA} = \frac{0}{9} \times 100 = 0\%$
ÍNDICE	0%
BRECHA	100%
INTERPRETACION	Este indicador es totalmente desfavorable debido a la falta de gestión de este servicio a la Superintendencia de Comunicaciones. Se debe trabajar en este objetivo durante los próximos años.
NOMBRE DEL INDICADOR 3	% de CPHBSTM: Porcentaje de Comunidades de la Parroquia de Huigra que han sido beneficiadas con señal de telefonía móvil hasta el 2016.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • CPHBSTM: Comunidades de la Parroquia de Huigra que se han beneficiado señal de telefonía móvil en el 2016. • CNPTMPH: Comunidades que no poseían señal de telefonía móvil en el 2015 en la parroquia de Huigra
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CPHBSTM} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de CPHBSTM}}{\text{N}^{\circ} \text{ CNPTMPH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CPHBSTM} = \frac{1}{6} \times 100 = 17\%$
ÍNDICE	17%
BRECHA	83%
INTERPRETACION	Este indicador es desfavorable debido a la falta de gestión de este servicio. Se debe trabajar en este objetivo durante los próximos años.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Planificar en coordinación con el GAD provincial el mantenimiento y apertura de vías intercomunitarias, canales de riego y conectividad.
META	Gestionar el mantenimiento y construcción de canales de riego en diferentes comunidades de la parroquia, en convenio con el GAD Provincial hasta fines del año 2018.
NOMBRE DEL INDICADOR	% de CRCMH: Porcentaje de canales de Riesgo construidos y mejorados en la parroquia Huigra en los años 2014 - 2016.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • CRCMPH: Canales de Riesgo construidos y mejorados en la Parroquia de Huigra en los años 2014 - 2016. • CRPH: Canales de Riesgo en la Parroquia de Huigra.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CRCMH} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de CRCMPH}}{\text{N}^{\circ} \text{ CRPH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CRCMH} = \frac{0}{21} \times 100 = 0\%$
ÍNDICE	0%
BRECHA	100%
INTERPRETACION	Este indicador es totalmente desfavorable debido a la falta de gestión con el GAD Provincial para el mantenimiento y construcción de los sistemas de riego. Se debe trabajar en este objetivo durante los próximos años.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Planificar, construir y mantener espacios públicos y la gestión de servicios básicos.
META	Implementar espacios de recreación y embellecimiento de la Cabecera Parroquial hasta fines del año 2016.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de PEUEE: Porcentaje de proyectos de embellecimiento urbano elaborados y ejecutados en la Cabecera Parroquial de Huigra.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • PEUE: Proyectos de embellecimiento urbano ejecutados en la Cabecera Parroquial de Huigra. • PEUP: Proyectos de embellecimiento urbano planificados en la Cabecera Parroquial de Huigra.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de PEUEE} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de PEUE}}{\text{N}^{\circ} \text{ PEUP}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de PEUEE} = \frac{1}{2} \times 100 =$
ÍNDICE	50%
BRECHA	50%
INTERPRETACION	Este indicador demuestra que en el 2016 está cumplido el 50% del objetivo fijado, las autoridades dicen que en el próximo año se iniciará con la construcción del mercado central, el cual ayudará a cumplir a cabalidad con este objetivo.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Planificar, construir y mantener espacios públicos y la gestión de servicios básicos.
META	Gestionar ante el GAD Municipal la dotación del mejoramiento de servicios públicos hasta el año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de PSPE: Porcentaje de proyectos de servicios públicos en ejecución en la parroquia de Huigra.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • PSPE: Proyectos de servicios públicos en ejecución en la parroquia de Huigra. • PSPP: Proyectos de servicios públicos planificados en la parroquia de Huigra.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de PSPE} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de PSPE}}{\text{N}^{\circ} \text{ PSPP}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de PSPE} = \frac{0}{1} \times 100 = 0\%$
ÍNDICE	0%
BRECHA	100%
INTERPRETACION	Este indicador en este momento es desfavorable, puesto que ya se han realizado estudios para el alcantarillado de la cabecera cantonal, sin embargo todavía no se ha ejecutado. Se debe trabajar en este objetivo durante los próximos años.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la participación ciudadana en la gestión Parroquial.
META	Implementar el fortalecimiento socio- organizativo en toda la parroquia para promover la legalización jurídica de las comunidades hasta el año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de CPHNLJ: Porcentaje de comunidades de la parroquia de Huigra que han sido legalizadas jurídicamente desde 2014 – 2016.
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • CPHNLJ: Comunidades de la Parroquia Huigra que han sido legalizadas jurídicamente desde 2014 – 2016. • TCNLJPH: Total de comunidades no legalizadas de la parroquia de Huigra.
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de CPHNLJ} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de CPHNLJ}}{\text{N}^{\circ} \text{ TCNLJPH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de CPHNLJ} = \frac{6}{14} \times 100 = 43\%$
ÍNDICE	43%
BRECHA	57%
INTERPRETACION	Según refleja este indicador, el 43% de las comunidades en este 2016 ya se encuentran legalizadas, por lo que se requiere mayor atención en este tema para que el objetivo sea cumplido hasta el 2019.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION ESTRATEGICA – OBJETIVOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la participación ciudadana en la gestión Parroquial.
META	Promover la capacitación de líderes y lideresas comunitarias para que conozcan las leyes, el marco legal, e instrumentos de planificación para presentar proyectos hasta fines del año 2019.
NOMBRE DEL INDICADOR 1	% de PCPHCLIP: Porcentaje de presidentes y presidentas de las comunidades de la parroquia de Huigra capacitados en temas de leyes e instrumentos de planificación
VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> • PCPHCLIP: Porcentaje de presidentes y presidentas de las comunidades de la parroquia de Huigra capacitados en temas de leyes e instrumentos de planificación • TPCPH: Total de presidentes y presidentas de las comunidades de la parroquia de Huigra
FORMULA DE CÁLCULO	$\% \text{ de PCPHCLIP} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de PCPHCLIP}}{\text{N}^\circ \text{ TCNLJPH}} \times 100$
RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR	$\% \text{ de PCPHCLIP} = \frac{0}{32} \times 100 = 0\%$
ÍNDICE	0%
BRECHA	100%
INTERPRETACION	Este indicador es totalmente desfavorable pues no han realizado capacitación alguna sobre instrumentos de planificación. Se debe trabajar en este objetivo durante los próximos años

Interpretación Global de Resultados:

Los indicadores de Gestión en relación a los objetivos y metas institucionales reflejan que la entidad está trabajando en el cumplimiento de los mismos, pero como aún faltan 3 años de Administración estos no han sido finalizados, por lo que se recomienda que las autoridades monitoreen el desempeño de la organización en función a los objetivos fijados con la aplicación Semestral de estos indicadores, con el fin de que les permita conocer su situación actual y cuáles son las metas a las que deben ponerles más atención para la consecución oportuna y efectiva de todas ellas.





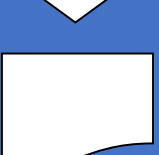





Elaborado por: GDRS	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 16/03/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – NARRATIVA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Narrativa de Proceso de Contratación de Personal			
Funcionario: Sra. Yolanda Segarra		Fecha: 16/03/2016	
Cargo: Presidenta del GAD de Huigra		Hora: 10h00	
Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo Empleado	Responsable
1	Detecta la necesidad.	1 Día	Presidenta
2	Pone un anuncio en socio empleo con los conocimientos y aptitudes requeridas.	1 Día	Presidenta
3	Socio Empleo ayuda a recolectar carpetas y envió por correo electrónico o telefónicamente	1 Semana	Socio Empleo
4	Revisar Carpetas	1 Día	Presidenta
5	Selecciona 1 Carpeta con preferencia de experiencia de laborar en el sector publico	1 Día	Presidenta
6	Notifica al Candidato Seleccionado	1 Día	Presidenta
7	Entrevista personal con el seleccionado referente a sueldo, horario y responsabilidades.	1 Día	Secretario
8	Elaborar contrato de Trabajo	1 Día	Secretario
9	Pedir documentación habilitante para formar el expediente del nuevo funcionario	1 Día	Presidenta
10	Una reunión de presentación con el personal	1 Hora	Presidenta
11	Se realiza una breve charla acerca de los objetivos y aspiraciones de la entidad	1 Hora	Presidenta
12	Se comunica de cursos disponibles al nuevo personal	Constante	Presidenta

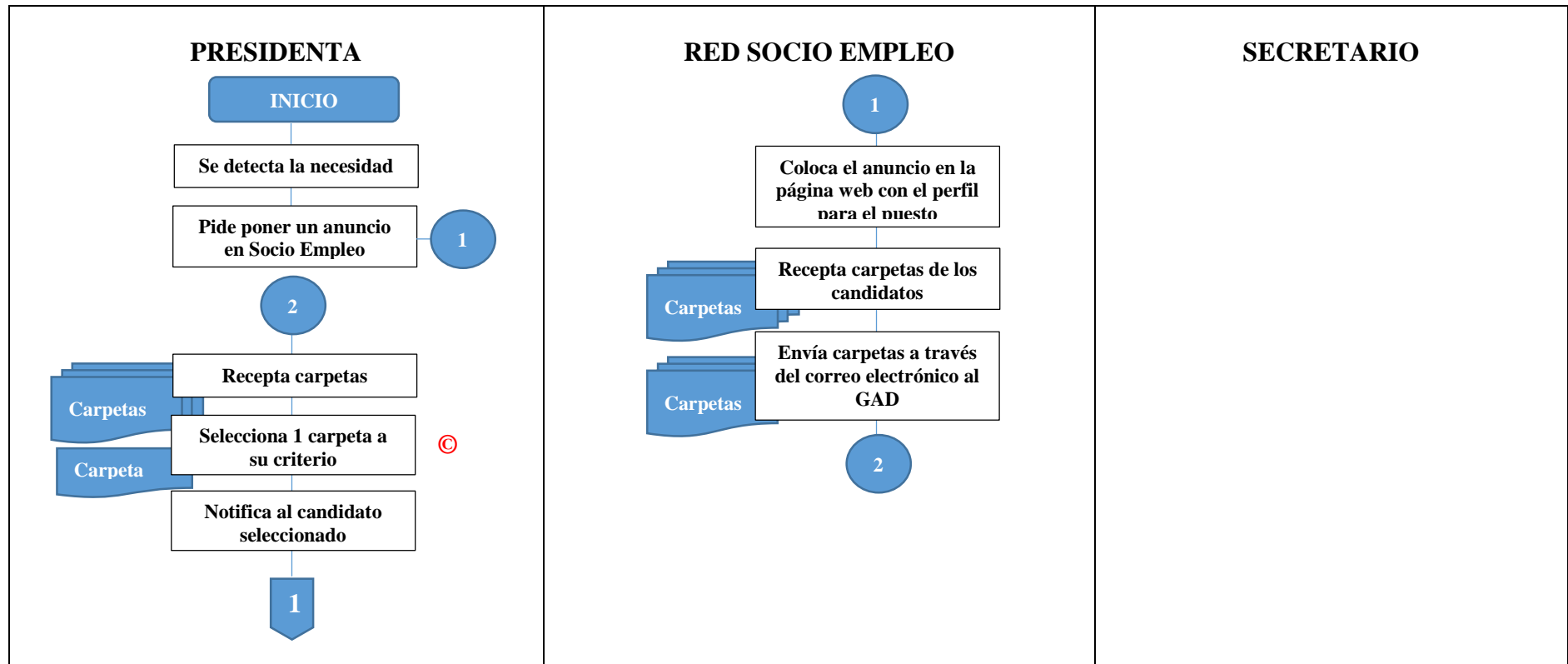
Elaborado por: GDRS	Fecha: 16/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016

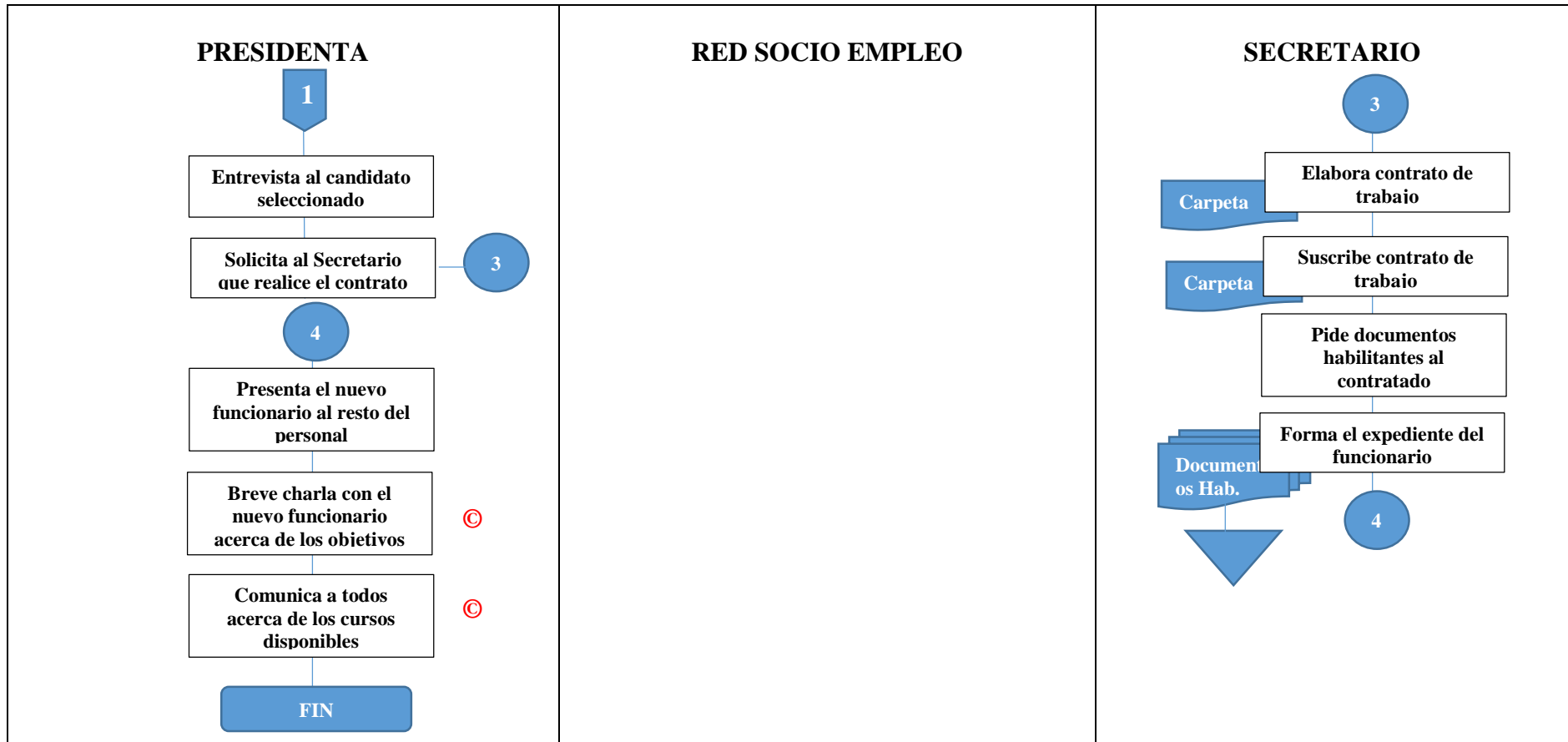
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORIA DE GESTION
 EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – FLUJOGRAMA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Límites: Indica el principio y el fin del proceso dentro del símbolo se escribe la palabra inicio o fin.
	Acción: Se utiliza para representar una actividad, por ejemplo recibir, elaborar, verificar, entregar, etc. Se incluye en el rectángulo una descripción de la actividad.
	Archivo Permanente: Se utiliza cuando los documentos recolectados son guardados definitivamente en archivos o expedientes de forma permanente.
	Decisión: Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.
	Documentación: Este rectángulo con la parte interior ondulada significa que se requiere una documentación para desarrollar el proceso, por ejemplo una autorización, un informe, una orden de compra, o factura etc.
	Espera: Este símbolo también llamado bala se utiliza para indicar espera antes de realizar una actividad.
	Conector: Se realiza para efectuar un enlace de una página a otra donde se continúa el Flujoograma.
	Sentido del flujo: La flecha indica la dirección del flujo, puede ser horizontal, ascendente o descendente.
	Transmisión: La flecha quebrada se utiliza para mostrar transmisión de los datos por la vía telefónica o fax o electrónica.
	Transporte: La flecha ancha significa movimiento output. Por ejemplo el envío de un documento por correo.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 17/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – FLUJOGRAMA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014





D12 No existe evaluación de desempeño al personal

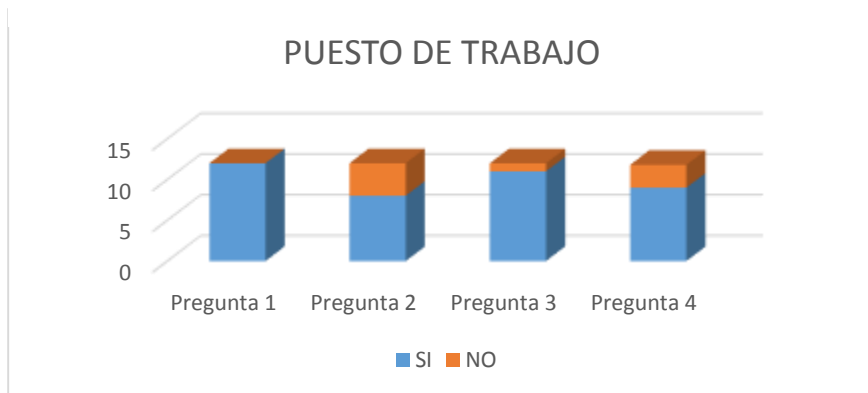
Elaborado por: GDRS	Fecha: 17/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – ANALISIS DE ENCUESTAS A TRABAJADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Encuestas a Trabajadores	REF P/T	Total de Respuestas	Respuestas Positivas		Respuestas Negativas	
			Nº	%	Nº	%
PUESTO DE TRABAJO						
1.- Funciones y responsabilidades	TIE 9/21	12	12	100,00	0	0,00
2.- Perfil profesional	TIE 10/21	12	8	66,67	4	33,33
3.- Habilidades y aptitudes	TIE 11/21	12	11	91,67	1	8,33
4.- Conocimientos y Experiencia	TIE 12/21	12	9	75,00	3	25,00

Grafica N° 26 Aspecto: Puesto de Trabajo



COMENTARIO: Respecto al Grupo N° 1 de la Encuesta “Puesto de Trabajo” los funcionarios supieron manifestar que conocen sus responsabilidades y funciones a pesar de que no poseen un Manual de Funciones. Me llamo especial atención el hecho de que le Secretario Tesorero no cuente con el perfil, ni los conocimientos y experiencias necesarias para su puesto de trabajo. Casi la totalidad de empleados supieron manifestar que en su cargo pueden desarrollar sus destrezas y habilidades

D13 Secretario/Tesorero sin Perfil, conocimientos y experiencia para el cargo

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

Elaborado por: GDRS	Fecha: 19/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – ANALISIS DE ENCUESTAS A TRABAJADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Encuestas a Trabajadores	REF P/T	Total de Respuestas	Respuestas Positivas		Respuestas Negativas		Respuestas A veces	
			Nº	%	Nº	%	Nº	%
COMUNICACIÓN Y COORDINACION								
5.- Comunicación interna oportuna y adecuada	TIE 13/21	12	7	58,33	4	33,33	1	8,33
6.- Información necesaria para desarrollar el trabajo	TIE 14/21	12	6	50,00	4	33,33	2	16,67
7.- Comunicación entre el personal y la comunidad.	TIE 15/21	12	9	75,00	2	16,67	1	8,33

Grafica N° 27 Aspecto: Comunicación y Coordinación



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

COMENTARIO: Respecto al Grupo N° 2 de la Encuesta “Comunicación y Coordinación” los funcionarios supieron manifestar que la comunicación interna en términos generales es deficiente e inoportuna, pues en la mayoría de veces no se proporciona la información necesaria para desarrollar el trabajo encomendado. Casi la totalidad de empleados supieron manifestar que existe comunicación con la comunidad.

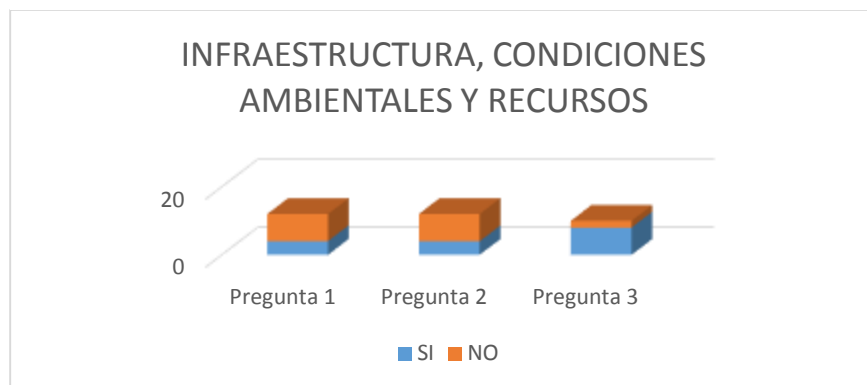
D30 Comunicación Interna Deficiente

Elaborado por: GDRS	Fecha: 19/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – ANALISIS DE ENCUESTAS A TRABAJADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Encuestas a Trabajadores	REF P/T	Total de Respuestas	Respuestas Positivas		Respuestas Negativas	
			Nº	%	Nº	%
INFRAESTRUCTURA, CONDICIONES AMBIENTALES Y RECURSOS						
8.- Instalaciones adecuadas	TIE 16/21	12	4	33,33	8	66,67
9.- Herramientas tecnológicas idóneas	TIE 17/21	12	4	33,33	8	66,67
10.- Condiciones ambientales son seguras	TIE 18/21	12	8	66,67	4	33,33

Grafica N° 28 Aspecto: Infraestructura, Condiciones Ambientales y Recursos



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

COMENTARIO: Respecto al Grupo N° 3 de la Encuesta “Infraestructura, Condiciones Ambientales y Recursos” los funcionarios supieron manifestar que la infraestructura física del GAD es absolutamente inadecuada para el desarrollo de su trabajo principalmente por la falta de espacio, también las herramientas tecnológicas que utilizan no son idóneas para el trabajo que realizan. Casi la totalidad indico que consideran seguras las condiciones ambientales que los rodean.

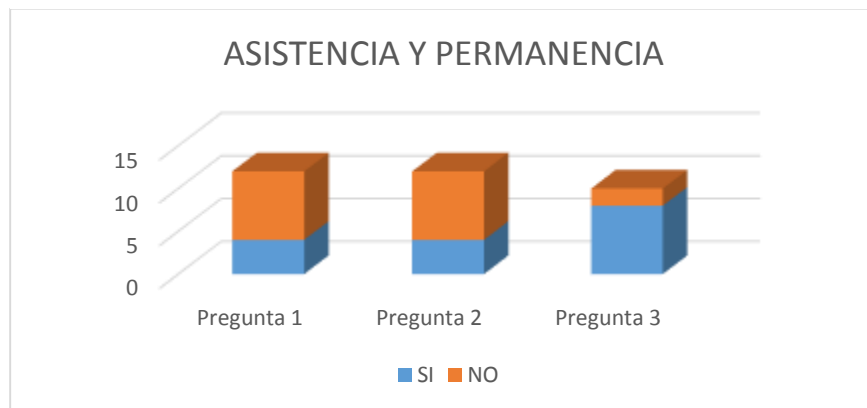
D24-D28 Infraestructura Física Inadecuada y Herramienta Tecnológicas no Idóneas

Elaborado por: GDRS	Fecha: 19/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – ANALISIS DE ENCUESTAS A TRABAJADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Encuestas a Trabajadores	REF P/T	Total de Respuestas	Respuestas Positivas		Respuestas Negativas	
			Nº	%	Nº	%
ASISTENCIA Y PERMANENCIA						
11.- Control de asistencia permanente	TIE 19/21	12	10	83,33	2	16,67
12.- Faltas con respectiva justificación	TIE 20/21	12	12	100,00	0	0,00
13.- Permisos de trabajo	TIE 21/21	12	11	91,67	1	8,33

Grafica N° 29 Aspecto: Asistencia y Permanencia



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autora

COMENTARIO: Respecto al Grupo N° 4 de la Encuesta “Asistencia y Permanencia” los funcionarios supieron manifestar que existe un control permanente de la asistencia al puesto de trabajo, y que se entrega la justificación respectiva cada vez que faltan o piden permiso, sin embargo el mecanismo de control no es idóneo y permite malversación de la información.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 19/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/03/2016



RET 1/2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – VERIFICACION DE EXPEDIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS	AVISO DE ENTRADA IESS	NOMBRA MIENTO O CONTRATO	HOJA DE VIDA	DECLARACION JURAMENTADA D35	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS	CERIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONALES	CUENTA BANCARIA	INFORMES DE ACTIVIDADES D36
SEGARRA GOMEZ YOLANDA CUMANDA	X	X		X	X	X		X
NARANJO PINOS CARLOS ARMANDO	X				X			X
PEÑAFIEL AGUIRRE JORGE HONORATO	X	X		X	X			X
HUILCAREMA PARRA JOSE LUIS	X							X
SANCHEZ MAZON MARGARITA ELIZABETH	X	X			X		X	X
AMEZA FREIRE PEDRO LUIS	X	X	X		X		X	
PEÑA GUAMAN JULIO CESAR	X	X	X		X		X	
CRUZ PAREDES CARLOS ROBERTO	X	X	X	X	X		X	
FALCONI BADILLO KLEVER VICENTE	X	X	X			X	X	
ARMAS OROZCO MAYRA ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	

D37 Carpetas incompletas sin toda la información necesaria del personal

NOTA: Los 2 trabajadores municipales no tienen carpeta pues no son propiamente de la entidad.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 23/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 28/03/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO – VERIFICACION DE EXPEDIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMENTARIO.- La entidad mantiene un mecanismo de control de asistencia por hojas volátiles, el cual no es confiable por que pude evidenciar personalmente como algunos funcionarios del área operativa no firmaban a la entrada y salida, y sin embargo luego les proporcionaban las hojas para que se registraran sin pedirles explicación alguna. Además el personal del área administrativa no mantiene la costumbre de firmar cada día sino al final del mes sin ningún tipo de control.

D26 Mecanismo de Control de Asistencia no Confiable

Elaborado por: GDRS	Fecha: 23/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 28/03/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE GESTION
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Nº	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
10	No poseen un Código de Ética Institucional	CCI-G 1/22	Actualmente el GAD no posee un Código de Ética que rija el accionar de sus funcionarios, solo se basan en el Código de Ética del Servidor Público	Norma de Control interno 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	Desconocimiento acerca de la elaboración de este Código.	No saben cómo reaccionar si se presenta algún caso irregular y las sanciones a las que están inmersas por distintas situaciones que podrían suceder.	Actualmente el GAD no posee un Código de Ética que rija el accionar de sus funcionarios, solo se basan en el Código de Ética del Servidor Público, esto por el desconocimiento acerca de su elaboración; ocasionando que no sepan cómo reaccionar si se presenta algún caso irregular y las sanciones a las que están inmersos por distintas situaciones que podrían suceder.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, ajustar el Código de Ética del Servidor Público a las necesidades y realidad del GAD de Huigra, con el fin de que la institución posea un documento formal que ampare sus valores, como reaccionar en caso de presentarse alguna irregularidad y las sanciones para las mismas, y con ello reafirmar su compromiso de contribuir al buen uso de los recursos.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
11	Falta de diseño Indicadores de Gestión.	CCI-G 2/22 CCI-G 22/22	El GAD de Huigra no ha definido y aplicado indicadores que permiten medir la gestión interna institucional	Norma de control interno 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA:	Desconocimiento en el diseño de esta herramienta de control y monitoreo.	No conocen si se están logrando los objetivos fijados y no pueden tomar decisiones oportunas.	El GAD de Huigra no ha definido y aplicado indicadores que permiten medir la gestión interna institucional, por desconocimiento en el diseño de esta herramienta de control y monitoreo ignorando así si están cumpliendo los objetivos fijados.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, diseñar y aplicar indicadores de gestión acorde a los objetivos institucionales, con el fin de medir el cumplimiento de los mismos y tomar las respectivas medidas correctivas para el beneficio de la comunidad.
12	Inexistencia de procedimientos de contratación y evaluación del personal.	CCI-G 3/22 CCI-G 6/22 FPC 1/2-2/2	La máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño.	Normas de control interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO y 401-04 Evaluación DEL DESEMPEÑO.	Desconocimiento de su elaboración.	En la presente administración (2014-2019) se haya contratado a 4 técnicas de planificación y 4 secretarios.	La máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño, debido al desconocimiento de la elaboración de procedimientos de contratación, provocando que se haya contratado a 4 técnicas de planificación y 4 secretarios.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, definir los procedimientos para contratación y evaluación del desempeño del personal, con el fin de elegir funcionarios con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficiencia y eficacia.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
13	Personal sin experiencia y conocimientos en su cargo.	CCI- G 4/22 CCI- G 6/22 AET 1/4	El Secretario-Tesorero no es Ingeniero en Contabilidad y Auditoría y nunca ha trabajado en puestos similares	Normas de control interno 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA y 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL.	No se ha elaborado perfiles de cargos por competencias.	La contabilidad se realiza de manera externa cada tres meses, incumpliendo el principio del devengado.	El Secretario-Tesorero no es Ingeniero CPA y nunca ha trabajado en puestos similares, para su contratación no se elaboró perfiles de cargos por competencias, por lo que la contabilidad se realice de manera externa cada tres meses.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, elabore perfiles de cargos por competencias con el fin de que se contrate al personal idóneo para el puesto de trabajo y se cumpla con los objetivos fijados por la institución.
14	Delegaciones sin sustentos documentales	CCI- G 5/22	En el GAD de Huigra se realizan constantes delegaciones de autoridad, sin embargo no existen documentos que indiquen las acciones y responsabilidades que han sido delegadas	Norma de control interno 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.	Solamente se hacen delegaciones verbales.	Imposibilita un seguimiento efectivo de las actividades.	En el GAD de Huigra se realizan constantes delegaciones de autoridad, sin embargo no existen documentos que indiquen las acciones y responsabilidades que han sido delegadas, pues solamente son verbales lo que imposibilita un seguimiento efectivo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, implementar la política de delegaciones de autoridad y tareas por medio escritos con el fin de tener un mejor y más efectivo seguimiento de las actividades.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
15	Ausencia de un Plan de Capacitación	CCI-G 6/22 CCI-G 17/22	En el GAD de Huigra si se realizan capacitaciones, sin embargo, éstas no son planificadas ni responden a necesidades del personal	Normas de control interno 200-06 COMPETENCIA DEL PERSONAL y 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO	No se realizan evaluaciones de desempeño para conocer las falencias del personal.	Pérdida de recursos, pues no se capacita en lo que se requiere.	En el GAD de Huigra si se realizan capacitaciones, sin embargo, éstas no son planificadas ni responden a necesidades del personal, pues no se realizan evaluaciones de desempeño para conocer las falencias del personal, ocasionando pérdida de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, realizar evaluaciones de desempeño y en base a ellas elaborar el Plan de Capacitación anual con el fin de que el personal mejore los aspectos que más necesita para que cumplan a cabalidad su trabajo.
16	Inexistencia de políticas de control interno formales	CCI-G 7/22 CCI-G 13/22 CCI-G 22/22	En el GAD de Huigra no se han definido formalmente políticas de control interno	Normas de control interno 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO y 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES	Manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo.	No poseen controles efectivos que les ayuden a salvaguardar los recursos públicos.	En el GAD de Huigra no se han definido formalmente políticas de control interno, ya que manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo ocasionando que no existan controles efectivos para salvaguardar los recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, establecer políticas de control interno formales acordes a las necesidades del personal, con el fin de que se protejan los recursos públicos que maneja la entidad.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
17	Inadecuada Socialización y Actualización de Políticas	CCI-G 8/22	Las políticas internas no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal	Norma de Control Interno 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Descuido de la Administración.	Incumplimiento de la política y normas internas	Las políticas internas no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal, debido al descuido de la administración lo que ha ocasionado el incumplimiento de la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá socializar la normativa interna e incluso proporcionar una copia a todo el personal con el fin de que conozcan y cumplan con todos los lineamientos establecidos y así desarrollen su trabajo de manera eficiente con observancia a la ley.
18	No se realiza el proceso de identificación de riesgos constantemente	CCI-G 9/22	El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto, y nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional.	Norma de Control Interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Descuido de la administración.	No conocen los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos ni como contrarrestarlos.	El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto, y nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional, debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos ni como contrarrestarlos	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá realizar reuniones con todo el personal, por lo menos cada tres meses, para identificar los riesgos que afectan su funcionalidad con el fin de encontrar las mejores medidas para contrarrestarlos y lograr cumplir con los objetivos de la institución.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
19	No se han elaborado Mapas de Riesgo, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo.	CCI-G 9/22 CCI-G 11/22	El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo	Normas de control interno 300-01 IDENTIFICACION DE RIESGOS, 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN y 300-04 RESPUESTA AL RIESGO	Desconocimiento de estas herramientas	No saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta.	El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo, debido al desconocimiento de estas herramientas, por lo que no saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá en el proceso de identificación de riesgos aplicar estas herramientas con el fin de que se asegure un proceso eficiente y que proporcione las mejores alternativas para mitigar los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos.
20	No existe una valuación formal de los riesgos	CCI-G 10/22	En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos	Norma de Control Interno 300-03 VALORACIÓN DEL RIESGO	Por optimización de tiempo	No conocen el nivel de prioridad del riesgo detectado, y de qué manera tratarlo.	En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos, por optimización de tiempo provocando el desconocimiento del nivel de prioridad de los riesgos detectados y de que manera tratarlo.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá valorar y calificar todos los riesgos identificados en el respectivo proceso, con el fin de ordenar los mismos por prioridades y darle una mayor atención a los que se consideren altos para tratarlos de manera urgente y así reducir su incidencia sobre el logro de los objetivos.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
21	Ausencia de Separación de Funciones	CCI-G 12/22	Existen funcionarios que realizan una misma tarea de principio a fin sin que exista separación de funciones.	Norma de control interno 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE PERSONAL	Tamaño y presupuesto de la entidad	Reduce la oportuna detección de errores u omisiones del personal a cargo	Existen funcionarios que realizan una misma tarea de principio a fin sin que exista separación de funciones, debido al tamaño y presupuesto de la entidad lo que reduce la oportuna detección de errores u omisiones del personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá supervisar las actividades de los funcionarios de manera sorpresiva y frecuente, con el fin de detectar errores u omisiones de forma oportuna para que no se vea afectado el logro de los objetivos institucionales.
22	Documentos Financieros y no Financieros no se encuentran aprobados	CCI-G 12/22	Muchos de los documentos financieros, no poseen firmas de aprobación y autorización de los funcionarios, al igual de los reglamentos internos y presupuestos que se conservan en los archivos	Norma de control interno 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES	Descuido de los funcionarios	Invalida la información contenida en ellos	Muchos de los documentos financieros, no poseen firmas de aprobación y autorización de los funcionarios, al igual de los reglamentos internos y presupuestos que se conservan en los archivos, debido al descuido de los funcionarios lo que invalida la información que contienen.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta y todo el personal, deberán firmar todos los documentos que ameriten aprobación y autorización en el momento en que se realicen con el fin de asegurar que la información contenida en ellos sea considerada válida y pueda servir para detectar anomalías.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
23	No se emiten comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados	CCI-G 14/22	En el GAD el Secretario-Tesorero no emite comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados	Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL	Nunca se ha enviado a elaborar estos documentos	Impidiendo el control oportuno sobre este rubro	En el GAD el Secretario-Tesorero no emite comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados, pues nunca se ha enviado a elaborar estos documentos impidiendo el control oportuno sobre este rubro	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario/Tesorero, deberá enviar a elaborar comprobantes de ingreso con el fin de llevar un control efectivo de las cuentas que permita sustentar las entradas de efectivo al GAD.
24	Inadecuada Infraestructura Física	CCI-G 16/22 AET 3/4	La Infraestructura física del GAD es inadecuada.	Norma de Control Interno 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	Espacio es reducido y compartido para todas las unidades	No permite el desarrollo de las funciones del personal, atención a los moradores de la comunidad, archivo de información y bodega de insumos y herramientas	La Infraestructura física del GAD es inadecuada debido a que el espacio es reducido y compartido para todas las unidades, lo que no permite el desarrollo de las funciones del personal, atención a los moradores de la comunidad, archivo de información y bodega de insumos y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, debe realizar un estudio para el aprovechamiento del área de trabajo y la posibilidad de arreglar, ampliar o solicitar en comodato otro lugar que tenga mayor espacio físico para el desarrollo adecuado de las funciones del personal, atención a la comunidad, archivo y bodega.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
25	Inexistencia de un manual de clasificación de puestos.	CCI-G 17/22	No se ha elaborado nunca en el GAD de Huigra un manual de clasificación	Norma de control interno 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Desconocimiento de parte de los funcionarios	El personal desconoce de los requisitos para el desempeño del puesto y los niveles de remuneración.	No se ha elaborado nunca en el GAD de Huigra un manual de clasificación, debido al desconocimiento por parte de los funcionarios lo que ha provocado que el personal no sepa de los requisitos para el desempeño del puesto y los niveles de remuneración	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá definir y revisar de manera permanente el Manual de Clasificación de Puestos con el fin de que el personal conozca los requisitos para el desarrollo de su cargo lo que permitirá una mayor eficiencia en su trabajo.
26	Mecanismo de control de asistencia y permanencia poco confiable.	CCI-G 17/22 RET 2/2	El mecanismo para control de asistencia es por hojas móviles y pueden ser firmados por los funcionarios sin importar la hora.	Norma de control interno 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	No conocen otro mecanismo de control que les brinde una mayor confiabilidad	El personal puede llegar a su puesto de trabajo impuntual e incluso ausentarse.	El mecanismo para control de asistencia es por hojas móviles, debido a que desconocen de otro mecanismo que les brinde una mayor confiabilidad ocasionando que el personal pueda llegar a su puesto de trabajo impuntual e incluso ausentarse del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá implementar como mecanismos de control, además de las hojas móviles, hojas de ruta, para cuando los funcionarios deban salir de la oficina, con el fin de conocer el lugar al cual se traslada y el tiempo que utiliza para desarrollar su trabajo en el exterior y llevar un control sobre las labores efectuadas.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
27	No se elabora el Plan de Manejo Ambiental	CCI-G 19/22	La Técnica de Planificación indico que no se realizan Planes de Manejo Ambiental pero si realizan estudios de impacto al Medio Ambiente en cada uno de los proyectos	Norma de Control Interno 409-02 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL	Desconocimiento de las Normativa	Luego de realizado el proyecto no se sabe qué medidas tomar para preservar la Biodiversidad.	La Técnica de Planificación indico que no se realizan Planes de Manejo Ambiental pero si realizan estudios de impacto al Medio Ambiente en cada uno de los proyectos, debido al desconocimiento de la normativa lo que ha provocado que luego de realizado el proyecto no se sabe qué medidas tomar para preservar la Biodiversidad.	<ul style="list-style-type: none"> A la Técnica de Planificación, deberá elaborar el Plan de Manejo Ambiental conforme a la legislación vigente, con el fin de idear mecanismos que ayuden a preservar el medio ambiente luego de realizados los proyectos en beneficio de la comunidad.
28	Equipos Informáticos no son de la entidad.	CCI-G 20/22 AET 3/4	Los funcionarios manejan equipos que no son propiedad del GAD	Normas de Control Interno 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, 410-10 SEGURIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION y 500 INFORMACION Y COMUNICACION	Herramientas tecnológicas no acordes a las necesidades del personal	Equipos trasladados fuera de la entidad, quedando la información expuesta a manipulación de ellos, de terceros o pérdida de la misma	Los funcionarios manejan equipos que no son propiedad del GAD, debido a que las herramientas tecnológicas no acordes a sus necesidades esto ha causado que la información quede expuesta a manipulación de ellos, de terceros o pérdida de la misma	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá gestionar la adquisición de equipos tecnológicos equipados con software acorde a las necesidades de la institución y fijar políticas de control para que por ningún motivo se traslade los equipos adquiridos fuera de la entidad, y no sea expuesta la información.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
29	Inexistencia de un Plan de Contingencia Informática	CCI-G 20/22	En el GAD de Huigra no se ha elaborado el Plan de Contingencia Informática	Norma de Control Interno 410-11 PLAN DE CONTINGENCIAS	No existe una unidad que se encargue de esta labor	Podría ocasionar pérdida de la información que se mantiene en los equipos	En el GAD de Huigra no se ha elaborado el Plan de Contingencia Informática, debido a que no existe una unidad que se encargue de esta labor por lo que se podría perder la información que se mantiene en los equipos	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá crear un Plan de Contingencias junto con todo el personal, con el fin de que la información del trabajo realizado sea respaldado y mantenido por la entidad.
30	Comunicación interna deficiente	CCI-G 21/22 AET 2/4	La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo	Norma de Control Interno 500 INFORMACION Y COMUNICACION	Falta de mecanismos de comunicación escritos	Imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan	La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo, por falta de mecanismos de comunicación escritos lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos para entregar la información de manera concreta y oportuna para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
31	Página web Desactualizada	CCI-G 22/22	Existe una página web de la institución pero no se ha subido ninguna clase de información a la misma.	Norma de control interno 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTA	Incumplimiento de contrato.	Falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía	Existe una página web de la institución pero no se ha subido ninguna clase de información a la misma, debido al incumplimiento del contrato provocando la falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá contactarse con el proveedor para que termine el servicio encomendado, con el fin de que se proporcione la información adecuada a la comunidad y exista un servicio transparente.
32	No se realizan auditorías anuales	CCI-G 22/22	En el GAD no se ejecutan auditorías anuales.	Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS	Limitado Presupuesto	Se cometen errores y omisiones que no pueden ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría realiza la Auditoría	En el GAD no se ejecutan auditorías anuales, debido al limitado presupuesto anual ocasionando que se cometan errores y omisiones que no puedan ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría la realiza	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá gestionar convenios con universidades para que sus estudiantes realicen los proyectos de tesis en la entidad, con el fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además obtener un servicio de auditoría sin costo que permita detectar errores y omisiones que ayuden a mejorar el desempeño institucional.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
33	No existe seguimiento a las recomendaciones	CCI-G 22/22	Las recomendaciones sugeridas en las auditorias anteriores no son implementadas inmediatamente	Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS	Descuido de las Autoridades	Se siguen cometiendo los mismos errores que ocasiona pérdida de recursos	Las recomendaciones sugeridas en las auditorias anteriores no son implementadas inmediatamente, debido al descuido de las autoridades ocasionando que se siguen cometiendo los mismos errores.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, toda las soluciones emitidas en los informes de auditoría deberán ser ejecutadas de manera inmediata, a fin de evitar pérdida de recursos y seguir cometiendo los mismos errores que pueden afectar a la imagen de la institución.
34	No existe una misión institucional definida	EEM 1/1	No se ha encontrado establecida la misión institucional.	Norma de control interno 200-02 ADMINISTRACION ESTRATEGICA	Negligencia de las autoridades	La entidad no tiene definida su razón de ser ni el personal lo conoce.	No se ha encontrado establecida la misión institucional, debido a la negligencia de las autoridades por tal motivo, la entidad no tiene definida su razón de ser ni el personal lo conoce.	<ul style="list-style-type: none"> A la Presidenta, deberá crear de forma urgente la misión institucional y socializarla adecuadamente con el personal de la entidad con el fin de que todos entiendan la razón de ser de la entidad y que servicio proporcionan a la sociedad.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
35	No se han recibido las declaraciones juramentada del personal.	RET 1/2	En los expedientes de la mayoría de personal no poseen declaración juramentada de sus bienes.	Ley Orgánica del Servicio Público Art. 5.	No han sido exigidos por el Secretario-Tesorero	Incumplimiento de la Ley	En los expedientes de la mayoría de personal no poseen declaración juramentada de sus bienes, debido a que no han sido exigidos por el Secretario-Tesorero ocasionando el incumplimiento de la ley.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario-Tesorero, deberá solicitar de forma urgente las declaraciones juramentadas y adjuntarlas a los expedientes del personal, con el fin de que se cumpla lo que dispone la Ley.
36	No se han receptado los informes de actividades mensuales de los vocales	RET 1/2	En los expedientes de los vocales no se han encontrado los informes de actividades de todos los meses.	Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Parroquial de Huigra – Atribuciones de los Vocales	No han sido exigidos por el Secretario-Tesorero	Incumplimiento de la Ley	En los expedientes de los vocales no se han encontrado los informes de actividades de todos los meses, debido a que no han sido exigidos por el Secretario-Tesorero ocasionando el incumplimiento de la normativa interna.	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario-Tesorero, deberá solicitar de forma urgente los informes de actividades mensuales y adjuntarlos a los expedientes del personal, con el fin de que se cumpla lo que dispone la Ley.

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
37	Los expedientes del personal están incompletos	RET 1/2	Se revisó los expedientes del personal y no se encontró la documentación completa.	Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Parroquial de Huigra – Atribuciones del Secretario-Tesorero	No se les exige la entrega de documentos	Incumplimiento de las funciones del personal.	Se revisó los expedientes del personal y no se encontró la documentación completa, debido a que no se les exige la entrega de documentos provocando el incumplimiento de las funciones del personal	<ul style="list-style-type: none"> Al Secretario-Tesorero, deberá exigir a todos los funcionarios y además a los nuevos en el momento de su ingreso, la entrega de la documentación suficiente con el fin de que todos posean un expediente sólido que avale su formación profesional y personal.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 28/03/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/04/2016

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si las operaciones financieras y administrativas que se efectuaron dentro de la institución se han realizado conforme a la normativa vigente aplicable al GAD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Describir la normativa externa e interna vigente que rige al GAD de Huigra, con el fin de conocer su ámbito de aplicación y relación con las operaciones de la entidad.
- ✓ Diseñar y aplicar una Matriz de Cumplimiento de la normativa externa e interna vigente para determinar si la institución está acatando de forma correcta las disposiciones.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
1	Aplique la Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa	MCE		07/04/2016
2	Aplique la Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna	MCI		13/04/2016
3	Elabore Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa Externa e Interna	MCN	GDRS	18/04/2016
4	Elabore Informe de Revisión de la Normativa	IRN		20/04/2015
5	Redactar los hallazgos, en caso de encontrarlos.	HH		25/04/2015

Elaborado por: GDRS	Fecha: 01/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 01/04/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN				
1	Art. 63.- ¿El GAD de Huigra es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera?	X		
2	Art. 63.- ¿La sede del GAD de Huigra se encuentra en la cabecera parroquial?	X		
3	Art. 65 y 145.- ¿El GAD de Huigra se preocupa por planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia?	X		
4	Art.65.- ¿El GAD de Huigra planifica y mantiene, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural?	X		Consejo y el Municipio convenios nos prestan la maquinaria.
5	Art. 65.- ¿El GAD se encarga de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente?	X		Objetivo Estratégico N°2 del GAD.
6	Art. 65 y 146.- ¿En el GAD se promueve la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base?	X		Barrios y comunidades junto con la Tenencia Política.
7	Art. 65.- ¿El GAD se encarga de gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias?	X		JICA agencia de cooperación internacional japonesa Proyecto-Frutícola.
8	Art. 65 y 146.- ¿El GAD vigila la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos?	X		Informes de fiscalización.
9	Art. 163 Y 187.- ¿El GAD genera sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participa de sus rentas?	X		Arriendo de quioscos y venta de bóvedas de cementerios.
10	Art. 233.- ¿El GAD prepara antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente?	X		
	TOTAL	10	0	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS				
1	Art. 28.- ¿El GAD de Huigra, posee un Consejo de Planificación?	X		Departamento de Planificación.
2	Art. 41.- ¿El GAD posee un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, actualizado?	X		Aún no se encuentra terminado. (Avance del 80%)
3	Art. 42.- ¿El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial contiene: un diagnóstico, propuesta y modelo de gestión?	X		
4	Art. 46.- ¿El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial fue elaborado con la participación de la ciudadanía?	X		
5	Art. 50.- ¿La entidad realiza monitoreos periódicos de las metas propuestas en sus planes y evalúan su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran?	X		Mediante el SIGAD, SENPLADES cada 3 meses y anualmente.
6	Art. 51.- ¿El GAD reporta anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes?	X		
7	Art. 81.- ¿En la elaboración y ejecución del presupuesto los egresos permanentes se financian única y exclusivamente con ingresos permanentes. No obstante los ingresos permanentes pueden también financiar egresos no permanentes?	X		
8	Art. 104.- ¿El GAD de Huigra respeta la prohibición de no realizar donaciones ni asignaciones no reembolsables por cualquier concepto?	X		
9	Art.153.- ¿En el GAD, los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurren, dentro de cada período mensual; no se anticipan ni postergan los registros?		X	La contabilidad es externa pues el Tesorero no es CPA.
10	Art. 167.- ¿Los excedentes de caja del GAD al finalizar el año fiscal han sido ingresos caja del siguiente ejercicio fiscal?	X		
	TOTAL	9	1	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO				
1	Art. 3.- ¿Las remuneraciones percibidas por el personal del GAD no exceden los techos y pisos para cada puesto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		
2	Art. 4.- ¿Las trabajadoras y trabajadores del GAD están sujetos al Código del Trabajo?	X		
3	Art. 5.- ¿Todos los servidores públicos han presentado la declaración patrimonial juramentada?		X	No han sido entregados ni exigidos
4	Art. 5.- ¿El GAD posee procesos para selección e incorporación, donde se promuevan políticas afirmativas de inclusión, sin discriminación alguna?	X		
5	Art. 6.- ¿La Presidenta del GAD, ha respetado en su Administración, la prohibición en relación al nepotismo?	X		No de manera formal
6	Art. 12.- ¿Todos los empleados del GAD, respetan la prohibición de pluriempleo, en donde ningún funcionarios puede desempeñar dos cargos públicos a la vez?	X		
7	Art. 16.- ¿Todo el personal, exceptuando a los vocales, posee un contrato de trabajo?	X		
8	Art. 21.- ¿Los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, poseen su respectiva caución?		X	Todavía no está actualizados
9	Art.23.- ¿Los servidores y servidoras públicas del GAD, gozan de los derechos establecidos en este artículo?	X		
10	Art. 65.- ¿El ingreso a un puesto público del GAD es efectuado mediante un concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos?		X	Muy pequeño no hay perfiles que puedan competir
	TOTAL	7	3	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
1	Art.1.- ¿Toda la información del GAD es pública?	X		
2	Art.4.- ¿El acceso a la información del GAD es totalmente gratuito?	X		
3	Art. 7.- ¿Mantiene la institución una página web?	X		
4	Art. 7.- ¿La información que se encuentra en la página web está actualizada?		X	El proveedor aún no termina el contrato.
5	Art.7.- ¿Se informa a la comunidad a través de este o algún otro medio información general como: la misión, visión, objetivos, metas, planes, presupuesto anual, etc.?		X	Solamente en la rendición de cuentas 1 vez al año
6	Art.7.- ¿La información es publicada y organizada por temas, en secuencial o cronológico, etc., de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones?		X	No está subida la información en la página web
7	Art.9.- ¿La presidenta del GAD garantiza la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso?	X		
8	Art. 9.- ¿La presidenta del GAD recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información, en el lapso de 10 días?		X	Existe problemas de comunicación interna
9	Art. 10.- ¿El manejo y archivo de la documentación e información en el GAD es idóneo y permite el oportuno ejercicio de acceso a la información pública?		X	La información y documentos no tienen un adecuado orden y archivo.
10	Art. 12.- ¿El GAD ha presentado a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública?	X		
	TOTAL	5	5	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
1	Art. 67.- ¿En la elaboración del presupuesto del GAD, se realizaron reuniones donde participaron los ciudadanos y ciudadanas de la parroquia?		X	Solo en sesión de junta con los vocales.
2	Art. 68.- ¿Asiste la Presidenta del GAD de Huigra, al debate del presupuesto efectuado por el GADM de Alausí?	X		
3	Art. 70.- ¿La asignación de los recursos del GAD se realizó conforme a las prioridades de los planes de desarrollo para propiciar la equidad territorial?	X		
4	Art 71.- ¿Se realizó una convocatoria abierta a la ciudadanía para la elaboración del presupuesto del GAD?		X	No, se desconocía que debía informar a la ciudadanía.
5	Art. 77.- ¿Las sesiones del GAD, son convocadas con anticipación y a todo el pueblo?		X	No, solamente a los señores vocales.
6	Art. 77.- ¿Se han realizado las sesiones del GAD, con la participación de algún ciudadano con el mecanismo de la “silla vacía”?	X		Presidenta del Comité de Participación Ciudadana.
7	Art. 84.- ¿El GAD, se encuentra bajo el control social de alguna veeduría ciudadana?		X	Los ciudadanos no se agrupan para formar este tipo de control.
8	Art. 88.- ¿Se realiza la rendición de cuentas?	X		
9	Art. 88.- ¿La rendición de cuentas se realiza cada año?	X		
10	Art. 92.- ¿En la rendición de cuentas se informa sobre: 1. Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral; 2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales; 3. Presupuesto general y presupuesto participativo?	X		
	TOTAL	6	4	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO				
1	Art. 20.- ¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América?	X		
2	Art. 45.- ¿El GAD, retiene el impuesto a la renta en caso de adquisición de bienes y servicios, en los porcentajes establecidos en el Reglamento de esta Ley?	X		
3	Art. 50.- ¿El GAD emite los comprobantes de retención en un plazo no mayor a cinco días desde que ha recibido el comprobante de venta?	X		Antes si podían emitirse luego pues eran manuales ahora todo es electrónico
4	Art. 50.- ¿El GAD declara el formulario 103 de forma oportuna y sin generar multas?	X		
5	Art. 63.- ¿El GAD retiene el Impuesto al Valor Agregado en los porcentajes establecidos en el reglamento?	X		
6	Art. 63.- ¿El GAD declara y paga el impuesto retenido mensualmente en forma oportuna sin multas?	X		
7	Art. 64.- ¿El GAD entrega facturas legalmente autorizadas por el SRI, por el arriendo de los kioscos?	X		
8	Art. 65.- ¿El GAD aplica la tarifa del 12%, a la prestación de sus servicios?	X		
9	Art. 103.- ¿Los comprobantes de venta de hace 7 años son aún mantenidos por la institución?	X		
10	Art. 103.- ¿Los comprobantes de venta contienen todas las especificaciones legales y se encuentran vigentes?		X	El facturero está caducado desde el año anterior
	TOTAL	9	1	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				
1	Art. 22.- ¿El GAD, elabora el Plan Anual de Contratación anualmente, de conformidad al Presupuesto Anual?	X		
2	Art. 22.- ¿El Plan es publicado en la página Web del GAD dentro de los quince días del mes de enero de cada año?		X	No se termina aún el trabajo con el prestador del servicio
3	Art. 23.- ¿Antes de iniciar un procedimiento precontractual, la entidad cuenta con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al PAC?	X		Se realiza primero el perfil, contratación, ejecución y fiscalización.
4	Art. 23.- ¿Se realiza el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, para determinar la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el INCOP?		X	Desconocimiento del tema.
5	Art. 24.- ¿Previo a la convocatoria, se realiza la certificación presupuestaria correspondiente?	X		
6	Art. 27.- ¿El GAD utiliza los modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales que son oficializados y publicados por el INCOP?	X		
7	Art. 36.- ¿El GAD, ha formado y mantiene un expediente por cada contratación en el que constan los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y pos contractual?	X		
8	Art.46.- ¿El GAD siempre consulta el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios?	X		
9	¿Todos los procesos para la contratación pública son realizados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de LOSNCP?	X		

N°	Normativa	SI	NO	Observaciones
10	¿El tipo de proceso de contratación se realiza de acuerdo a los montos establecidos y publicados por el SNCP?	X		
	TOTAL	8	2	

Elaborado por: GDRS	Fecha: 07/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 11/12/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.				
1	Art. 3.- ¿Se reconoce a los Funcionarios del GAD los viáticos?	X		
2	Art. 4.- ¿Se reconoce por concepto de subsistencia el 50% del valor cubierto del viático (\$40)?		X	No se desglosa por concepto sino como valor total hasta \$80
3	Art. 5.- ¿Los gastos por transporte terrestre son transferidos directamente por parte del Secretario a las empresas de transporte, por tal razón nunca se ha entregado ese valor directamente al servidor que vaya a hacer uso de ese servicio?		X	No es factible realizarse en la parroquia
4	Art. 5.- ¿En caso de hacer uso del transporte institucional, el Secretario/Tesorero realiza las previsiones y cálculos, para entregar al chofer, además de los viáticos, un fondo para cubrir los costos (combustible, peajes, parqueaderos) en los que incurra?		X	Solamente después se realiza el cuadro y devolución de los gastos incurridos.
5	Art. 5.- ¿Una vez terminado el cumplimiento de los servicios institucionales, el conductor rinde cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta autorizados?	X		
6	Art. 5.- ¿El valor cubierto por concepto de movilizaciones para todos los empleados, es de hasta \$16?		X	No se desglosa por concepto sino como valor total hasta \$80
7	Art. 6.- ¿El valor cubierto por concepto de alimentación para todos los empleados, es de hasta \$4?		X	No se desglosa por concepto sino como valor total hasta \$80
8	Art. 8.- ¿El valor cubierto por concepto de viáticos para todos los empleados, es de hasta \$80?		X	No se desglosa por concepto sino como valor total hasta \$80
9	Art. 9.- ¿Se cumple con todos los pasos para autorización y desembolsos de los viáticos?	X		
10	Art. 13.- ¿Todos los empleados que han tenido que cumplir con su trabajo fuera del domicilio o lugar habitual, han entregado un informe del cumplimiento de los servicios institucionales en el plazo de 4 días?		X	Este documento no es obligatorio.
	TOTAL	3	7	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
REGLAMENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL EJECUTIVO Y DE LOS SEÑORES VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE HUIGRA				
1	Art. 1.- ¿El GAD ha fijado su horario de atención de acuerdo a la carga de trabajo que les corresponde en el ejercicio de sus funciones?	X		
2	Art. 2.- ¿La remuneración que perciben los vocales es inferior al 40% de la remuneración mensual unificada del ejecutivo del GAD?	X		
3	Art 3.- ¿Para el pago de las remuneraciones de los vocales Principales del GAD se toma en cuenta la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas?	X		
4	Art 3.- ¿Para el pago de las remuneraciones de los vocales Principales del GAD se toma en cuenta la asistencia a las reuniones de comisiones o delegaciones?	X		
5	Art 3.- ¿Para el pago de las remuneraciones de los vocales Principales del GAD se toma en cuenta los informes mensuales de las actividades de las comisiones a su cargo?	X		
6	Art. 4.- ¿Se considera los porcentajes de los parámetros para el pago de las remuneraciones mensuales a los vocales?		X	No se requiere
7	Art. 5.- ¿El secretario/tesorero inicia el pago y cálculo de los haberes de los vocales a partir del 28 de cada mes?	X		
8	Art. 5.- ¿Se entrega los roles de pago y se los hacen firmar a cada vocal a partir del 28 de cada mes?	X		
9	Art. 5.- ¿Se les exige la presentación del informe de labores para la cancelación de su remuneración?		X	No se les exige
10	Art. 5.- ¿Se lleva un registro de firmas de la asistencia de los vocales a las reuniones del GAD?	X		
	TOTAL	8	2	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LAS ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PUBLICOS				
1	Art. 2.- ¿Se utiliza el vehículo del GAD solamente para el cumplimiento de las labores oficiales y para atención de emergencias nacionales y locales?	X		
2	Art. 4.- ¿El chofer de la institución posee la licencia profesional?	X		
3	Art. 5.- ¿Siempre que se utiliza el vehículo del GAD se cuenta con la respectiva orden de movilización y la justificación expresa de la necesidad?	X		Salvo conducto.
4	Art. 8.- ¿El conductor es el único responsable de la custodia del vehículo?	X		Conjuntamente con la Presidenta.
5	Art. 8.- ¿El conductor es responsable de verificar la vigencia de la matrícula y las condiciones del vehículo?	X		
6	Art. 8.- ¿Tiene la institución un garaje o patio en donde guardar el vehículo?		X	No hay presupuesto para adquirir.
7	Art. 9.- ¿Se utilizan formularios para las acciones de mantenimiento y reparaciones?	X		Oficios de pedido
8	Art. 12.- ¿El vehículo está asegurado contra robos, incendios, accidentes y daños?	X		
9	Art 12.- ¿El vehículo posee rastreo satelital?		X	No existe presupuesto
10	Art. 14.- ¿En el vehículo del GAD se identifica claramente el nombre y logotipo de la institución en los costados del automotor?	X		
	TOTAL	8	2	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 HUIGRA
 AUDITORÍA INTEGRAL
 FASE II
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA				
1	Art. 2.- ¿La caja chica se utiliza solamente para adquisiciones y gastos de menor cuantía y de carácter urgente?		X	Falta de conocimiento del valor tope.
2	Art. 3.- ¿Los fondos de caja chica es de la suma de 150,00?	X		
3	Art. 4.- ¿El responsable del fondo de caja chica es el secretario-tesorero del GAD de Huigra?	X		
4	Art. 4.- ¿Antes atender algún requerimiento el secretario-tesorero pide un oficio de pedido aprobado por la máxima autoridad. N/C y facturas legalmente autorizadas por el SRI, las que justificaran la adquisición o gasto?	X		
5	Art. 4.- ¿Se lleva un control pertinente para reponer el fondo una vez consumido el 80% del mismo?		X	No se tiene registros de años anteriores.
6	Art. 5.- ¿Solo se pueden cubrir gastos que no sobrepasen los \$37,50 (25% del fondo)?		X	Falta de conocimiento del valor tope.
7	Art. 5.- ¿Se ha abierto una cuenta para los ingresos que conforman los fondos de la caja chica?	X		
8	Art. 6.- ¿Se realizan arquezos de caja chica sorpresivos?		X	Institución muy pequeña.
9	Art. 7.- ¿Está prohibido hacer prestamos al personas, pago a proveedores, compra de combustibles o lubricantes para el vehículo, alimentación y servicios de transporte?	X		
10	Art. 7.- ¿Está prohibido comprar suministros y materiales previamente planificados en el POA con este fondo?	X		
	TOTAL	6	4	

Elaborado por: GDRS	Fecha: 13/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 17/04/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA E INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	Normativa	Ref. PT	Aspectos Evaluados	Respuestas		% Cumplimiento	Riesgo
				SI	NO		
NORMATIVA EXTERNA							
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	MCE1	10	10	0	100%	Bajo
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	MCE2	10	9	1	90%	Bajo
3	Ley del Servicio Público.	MCE3	10	7	3	70%	Medio
4	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	MCE4	10	5	5	50%	Alto
5	Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	MCE5	10	6	4	60%	Medio
6	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.	MCE6	10	9	1	90%	Bajo
7	Ley Orgánica de Contratación Pública.	MCE7 MCE8	10	8	2	80%	Medio
	TOTAL		70	54	16	77%	Medio
NORMATIVA INTERNA							
1	Reglamento para Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación.	MCI 1	10	3	7	30%	Alto
2	Reglamento de la Jornada de Trabajo del Ejecutivo y de los Vocales del GAD.	MCI 2	10	8	2	80%	Medio
3	Reglamento para el Control del Vehículo	MCI 3	10	8	2	80%	Medio
4	Reglamento para el Manejo de Caja Chica	MCI 4	10	6	4	60%	Medio
	TOTAL		40	25	15	63%	Medio

COMENTARIO.- Luego de aplicar los correspondientes cálculos para determinar el cumplimiento de la normativa interna y externa por parte del GAD, se comprobó que el nivel de acatamiento normativo fue del 77% externo y 63% interno, 70% a nivel global. Como se puede observar existen muchos aspectos incumplidos, mismos que ratifican las deficiencias detectas anteriormente. Auditoria propone: **Hallazgo 38.**

Elaborado por: GDRS	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 20/04/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
INFORME DE REVISIÓN DE LA NORMATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Conforme a la planificación de auditoría procedemos a elaborar el Informe correspondiente a la revisión de la normativa interna y externa que rige al GAD de Huigra, donde se observó lo siguiente:

NORMATIVA EXTERNA

- Se verificó el cumplimiento del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, donde según las preguntas elaboradas y aplicadas en el cuestionario, la observancia de la entidad es del 100%, sin embargo nunca se puede tener una certeza absoluta.
- Se verificó el cumplimiento del CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 90% con la única excepción de: Art. 153.- Contabilización inmediata.- “Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.”, puesto que la contabilidad la realizan externamente al elaborar los estados financieros.
- Se verificó el cumplimiento de la LEY DEL SERVICIO PÚBLICO, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 70% con algunas artículos inobservados como: Art. 5.- Requisitos para el ingreso “g) Presentar la declaración patrimonial juramentada”; Art. 21.- Obligación de rendir caución.- “Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto.” Y Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.- “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.”

- Se verificó el cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 50%, muy bajo, a continuación se detalla los Artículos inobservados: Art. 7.- Difusión de la Información Pública, Art. 9.- Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública y Art. 10.- Custodia de la Información, esto debido a que aún no se implementa por completo la página web institucional.
- Se verificó el cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 60%, relativamente medio, a continuación se detalla los Artículos inobservados: Art. 67.- Del presupuesto participativo; Art. 71.- Obligatoriedad del presupuesto participativo; Art. 77.- De la silla vacía en las sesiones de los GAD y Art. 84.- Veedurías Ciudadana.
- Se verificó el cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 90%, relativamente alto, a continuación se detalla la excepción inobservada: Art. 103.- “Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos de los impuestos al valor agregado y a los consumos especiales, obligatoriamente tienen que emitir comprobantes de venta por todas las operaciones mercantiles que realicen. Dichos documentos deben contener las especificaciones que se señalen en el reglamento.”
- Se verificó el cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 80%, a continuación se detalla las excepciones inobservadas: Art. 22.- Plan Anual de Contratación.- “El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año e inter-operará con el portal COMPRASPUBLICAS” y Art. 23.- Estudios.- “Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el INCOP”

NORMATIVA INTERNA

- Se verificó el cumplimiento del REGLAMENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 30%, el más bajo de todos, a continuación se detalla las excepciones inobservadas: Art. 4.-, Art. 5.-, Art. 6.-, Art. 8.- y Art. 13.-
- Se verificó el cumplimiento del REGLAMENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL EJECUTIVO Y DE LOS VOCALES DEL GAD, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 80%, a continuación se detalla las excepciones inobservadas: Art. 4.- y Art. 5.-.
- Se verificó el cumplimiento del REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL VEHÍCULO, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 80%, a continuación se detalla las excepciones inobservadas: Art. 8.- y Art. 12.-.
- Se verificó el cumplimiento del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA, según las preguntas elaboradas y aplicadas se pudo determinar que el nivel de observancia fue del 60%, a continuación se detalla las excepciones inobservadas: Art. 2.-, Art. 4.-, Art. 5.- y Art. 6.-.

El nivel de observancia total externo fue del 77% y el nivel de observancia total interno fue del 63%, esto significa que la entidad no acata correcta y adecuadamente las leyes establecidas. El nivel de observancia global de la normativa externa e interna fue del 70% que corresponde es relativamente aceptable, para la cantidad de leyes verificadas.

SE RECOMIENDA:

- A la Presidenta del GAD, impartir y organizar cursos o talleres de capacitación al personal sobre los cambios y reformas de la ley externa vigente a la que se rige la entidad para mejorar ciertos lineamientos que establecen en sus artículos correspondientes.
- A la Presidenta del GAD, socializar los reglamentos internos manejados por la entidad entre el personal y actualizar los mismos conforme se siente la necesidad y cambios internos, con el fin de mejorar el desempeño institucional.

- A todo el personal del GAD, leer, interpretar, indagar y acatar las leyes internas y externas establecidas por entes de control y por la entidad misma, con el objetivo de mejorar el desempeño y cumplimiento efectivo de la normativa vigente aplicable, y prestar un servicio efectivo y transparente a la comunidad.

Particular que informo para los fines correspondientes.

Atentamente.,

Dr. Alberto Patricio Robalino
JEFE DE AUDITORÍA

Ing. Génesis Dayana Rodas Segarra
AUDITORA

Elaborado por: GDRS	Fecha: 20/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 22/04/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
38	Inobservancia de la normativa interna y externa aplicable al GAD.	MCN 1/1	El GAD de Huigra en el ejercicio de sus operaciones financieras y no financieras a inobservado algunos aspectos de las leyes, códigos y reglamentos que lo rigen de manera interna y externa.	Cada uno de los artículos referidos en el Informe de Cumplimiento de la Normativa.	Falta de cursos o talleres de capacitación al personal sobre los cambios y reformas de la ley externa vigente. Falta de socialización de los reglamentos internos, pues se los tiene guardados y nunca han sido entregados en una copia al personal.	Problemas en la gestión interna del GAD y falta de medidas de control interno en los procesos financieros y no financieros que provocan un deficiente desempeño institucional.	El GAD de Huigra ha inobservado en algunos aspectos las normativas internas y externas que rigen su accionar, debido a la falta de capacitación en los cambios y reformas en leyes externas y la falta de socialización de reglamentos internos, lo que ha provocado problemas en la gestión interna y bajo desempeño institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A la Presidenta del GAD, impartir y organizar cursos o talleres de capacitación al personal sobre los cambios y reformas de la ley externa vigente aplicable, para mejorar ciertos lineamientos que se establecen en los artículos correspondientes. 2. A la Presidenta del GAD, socializar los reglamentos internos manejados por la entidad entre el personal y actualizar los mismos conforme se siente la necesidad y cambios internos, con el fin de mejorar el desempeño institucional. 3. A todo el personal del GAD, leer, interpretar, indagar y acatar las leyes internas y externas establecidas por entes de control y por la entidad misma, con el objetivo de mejorar el desempeño y cumplimiento efectivo de la normativa vigente aplicable, y prestar un servicio efectivo y transparente a la comunidad.

Elaborado por: GDRS	Fecha: 25/04/2016
Revisado por: APR-CEER	Fecha: 27/04/2016

FASE III

COMUNICACIÓN

DE RESULTADOS





AUDI-EXTER AUDITORES Y ASESORES

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra.

INFORME: Auditoría Integral

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

DOMICILIO: Huigra, Barrio Guayaquil s/n.

EQUIPO

AUDITOR:

- Dr. Alberto Patricio Robalino
- Ing. Cristóbal Edison Erazo Robalino
- Ing. Génesis Dayana Rodas Segarra

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE
AUDITORÍA**

PARA: Sra. Yolanda Segarra – Presidenta del Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

DE: Equipo de trabajo

ASUNTO: Lectura del borrador de informe

FECHA: Riobamba, 05 de mayo del 2016

De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios de Profesionales, cláusula séptima literal C), nos permitimos convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2014, que se llevará a cabo en la sala de audio visuales de la FADE el día 12 de mayo del 2016.

Atentamente,

Srta. Dayana Rodas
AUTORA DE TESIS

CONTENIDO

CAPITULO I

- Resultados de Auditoría Integral.
- Motivo del Examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Estructura Orgánica

CAPITULO II

- Resultados de Auditoria Integral

CAPITULO I

Resultados de Auditoría Integral

Huigra, 05 de Mayo del 2016

Señores:

**Presidenta y Personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Huigra.**

Presente.-

De nuestra consideración.-

Hemos practicado una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, para el período 2014, la cual cubre la siguiente temática: el examen del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria; la evaluación del Sistema de Control Interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones internas y externas, y la evaluación de la gestión mediante indicadores que permiten medir el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y la eficacia de los procesos desarrollados. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos y metas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del GAD.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los aspectos que contiene la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se puede tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría aplicables a la auditoría financiera, a la auditoría de gestión, y a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre los otros aspectos de gestión y de cumplimiento.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra al 31 de diciembre del 2014, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria se han realizado de conformidad a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas; los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente con el año anterior, excepto por la inexistencia de las conciliaciones bancarias 2014 y sobreestimación de los ingresos y gastos del período

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el GAD no definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno, en lo que respecta a la ejecución ordenada de las transacciones y actividades tendientes a minimizar los riesgos a los que está expuesto. Los indicadores presentados en la evaluación estratégica indican el desempeño de la administración con respecto a los objetivos y metas de la entidad y reflejan resultados enfocados en una visión de largo plazo. En lo que respecta al cumplimiento de las leyes externas e internas, éstas son aplicadas de forma razonable.

INFORMACION INTRODUCTORIA

Motivo

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre nuestra Firma Auditora y la institución.

Objetivos del Examen

Evaluar las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa legal, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno manejado por la entidad, con el fin de comprobar su efectividad y nivel de confianza.
- ✓ Analizar la normativa externa e interna que rige al GAD, con el fin de comprobar el cumplimiento cabal en todas las operaciones.
- ✓ Aplicar indicadores financieros y no financieros para medir los niveles de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la institución.
- ✓ Redactar los hallazgos encontrados en el examen, con el fin de proporcionar recomendaciones que ayuden al nivel gobernante a tomar decisiones oportunas que mejoren las áreas críticas.
- ✓ Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral, con el fin de comunicar los resultados obtenidos a los involucrados en el examen.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría Integral, cubrirá el análisis de las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Base Legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre del 2010, conforme el artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Estructura Orgánica

Nivel de Gobernanza: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es responsable de orientar la gestión institucional. Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra

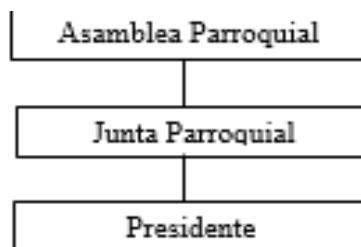
Nivel Asesor y de Apoyo: éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por la Secretaría Tesorería y la Unidad de Planificación como entes de apoyo y por el Consejo de Planificación Local y Consejo de Participación Ciudadana como órganos asesores.

Nivel Sectorial: Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes

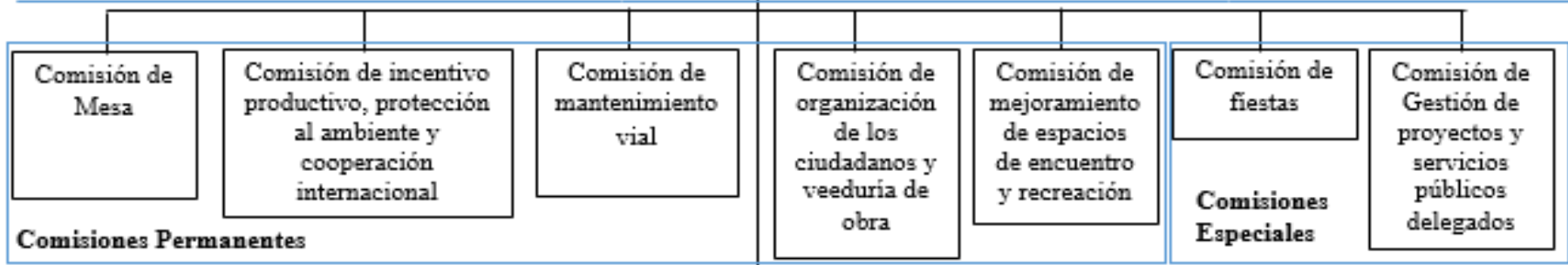
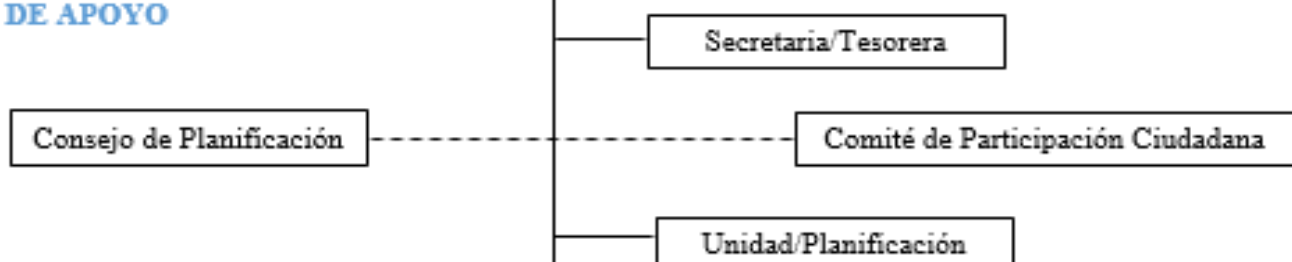
Nivel Operativo: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, es el responsable de ejecutar la planificación y/o proyectos de mantenimiento vial, así como también tareas afines al correcto uso de la maquinaria, apegados siempre a las políticas o reglamentos preestablecidos, para dicho fin.

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, se describe en el esquema siguiente:

NIVEL DE GOBERNANZA



NIVEL ASESOR Y DE APOYO

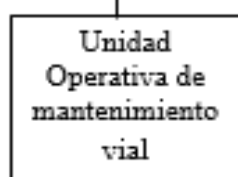


Comisiones Permanentes

Comisiones Especiales

NIVEL SECTORIAL

NIVEL OPERATIVO



CAPITULO II

Resultados de Auditoría Integral

Auditoría Financiera

a) INADECUADA SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno a la cuenta: Banco Central del Ecuador Moneda Nacional, se identificó que la persona que realiza las conciliaciones es la misma que realiza las transferencias y el registro contable de las operaciones relacionadas, las autoridades manifestaron que: “No hay otra persona que sepa realizar conciliaciones bancarias”.

CONCLUSION

El Secretario-Tesorero es quien realiza las conciliaciones, las transferencias y el registro contable de las operaciones relacionadas, debido a que es el único que tiene conocimientos sobre contabilidad, pudiendo ocasionar un mayor riesgo de errores, inobservando la **Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS** que indica que:

“Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, tomar cursos acerca de contabilidad con el fin de que ella pudiera revisar cada mes las operaciones contables y efectuar un mayor control sobre esta cuenta para reducir el riesgo de cometer errores.

b) NO SE HAN RENOVADO LAS CAUCIONES

Se evidenció mediante la revisión de la documentación pertinente y la aplicación de los cuestionarios de control interno a la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional que existe una caución válida hasta julio del 2016, pero está aun a nombre de los antiguos funcionarios del GAD, por lo que el Secretario-Tesorero aún no se encuentra caucionado.

CONCLUSIÓN

El Secretario-Tesorero aún no se encuentra caucionado, debido al descuido de la Administración por renovarlas provocando incertidumbre pues no existe un respaldo que garantice el buen manejo de los recursos públicos, inobservando la **Norma de Control Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS**, manifiesta que:

“Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.”

RECOMENDACION

- A la Presidenta, renovar de manera inmediata la caución a nombre del nuevo personal del GAD, con el fin de que exista una medida de protección sobre el manejo de los recursos públicos.

c) INEXISTENCIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PERÍODO 2014.

Se realizaron procedimientos para evaluar la razonabilidad de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional, dentro de las actividades se debía solicitar las conciliaciones bancarias del periodo 2014, sin embargo esa documentación no se hallaba en las carpetas; por lo que la Presidenta señaló que: *“La Secretaria/Tesorera que trabajaba en ese tiempo no había dejado esos papeles”*

CONCLUSION

No se encontraron las conciliaciones bancarias del 2014, ya que, la secretaria que trabajaba en ese período no dejó esos registros. Lo que podría ocasionar inconsistencias entre lo que refleja el estado de cuentas y los registros contables, inobservando la **Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS**, que indica que:

“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.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, solicitar todos los respaldos y documentos del trabajo de sus funcionarios, con el fin de que se mantenga la información correspondiente a los periodos de su Administración.

d) ARCHIVOS DESORDENADOS Y SIN ETIQUETA

Durante la Visita Preliminar se verifico que muchas de las carpetas se encontraban sin etiquetas; luego en la realización de la Auditoría Financiera se solicitó información sobre los Estados de Cuenta pero los documentos que contenías los archivos estaban en desorden, por lo que se indagó con la Presidenta y supo manifestar que: *“así lo dejó la Secretaria/Tesorera anterior y no habían sido revisados nunca”*

CONCLUSION

Se encontraron los archivos con documentos en desorden, debido a la falta de interés por parte de la Administración lo que ocasiona dificultad en el acceso, revisión y ubicación de cierta documentación, inobservando la **Norma de Control Interno 405-04: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que indica que:

“La documentación será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta y el personal Administración, deberá definir políticas y procedimientos que permitan ordenar y etiquetar cronológicamente el trabajo, en carpetas y ubicarlas en los estantes con el fin de que se pueda localizar de forma ágil y oportuna.

e) FALTA DE CONTROL DE LA CUENTA ANTICIPOS A CONTRATISTAS

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno para determinar la razonabilidad de la cuenta Anticipos a Contratistas, se encontró que el Secretario/Tesorero actual y lo anteriores nunca han llevado libros y registros auxiliares de esta cuenta, cuando se le preguntó la razón el Secretario manifestó que: *“desconocía de estos registros pero que los iba a poner en práctica”*

CONCLUSION

No se llevan libros y registros auxiliares de la cuenta Anticipos a contratistas, debido al desconocimiento de esta práctica lo que dificulta la verificación oportuna de la cuenta, inobservando la **Norma de Control Interno 405-08: ANTICIPO DE FONDOS**, que indica que:

“El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario-Tesorero, deberá implementar la elaboración de un registro con los anticipos de fondos a contratistas que será actualizado constantemente, con el fin de evitar desviaciones y proporcionar información oportuna a la Administración.

f) EL SECRETARIO-TESORERO RECIBE DINERO DE LOS MORADORES.

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente a la cuenta Ingresos, se pudo identificar que el dinero por alquiler de kioscos es recaudado directamente por el Secretario-Tesorero, ya que las sumas recibidas no son significativas ni tampoco son pagadas cada mes sino cuando los vendedores pueden hacerlo; además no existen bancos en el pueblo lo que dificulta esta práctica.

CONCLUSION

El dinero por alquiler de kioscos es recibido directamente por el Secretaria-Tesorero, debido a que la recaudación es mínima y en el pueblo no existen bancos; lo que podría ocasionar que los fondos se pierdan o se los roben, inobservado la **Norma de Control Interno 403-01: DETERMINACION Y RECAUDACION DE LOS INGRESOS**, que indica que:

“Los ingresos de autogestión, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos, aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. “

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario/Tesorero, deberá recibir el dinero y depositarlo directamente en la cuenta rotativa de ingresos, con el fin de que los fondos sean administrados y resguardados con seguridad.

g) LOS INGRESOS Y EGRESOS NO SE REGISTRAN DE FORMA INMEDIATA.

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno para evaluar la cuenta Ingresos, se pudo identificar que no se registran de forma inmediata los ingresos y egresos por parte del Secretario-Tesorero, ya que manifestó que: *“Llevo los documentos cada mes donde un contador en Riobamba para que me ayude a elaborar la contabilidad para enviar los estados financieros al Ministerio de Finanzas.”*

CONCLUSION

No se registran de forma inmediata los ingresos y egresos por parte del Secretario-Tesorero, debido a que La contabilidad no se realiza en la institución sino con un contador externo, ya que el Secretario no posee ese título, lo que provoca la toma inoportuna de decisiones, inobservando la **Norma de Control Interno 405-05: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**, que indica que:

“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.”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario/Tesorero, registre oportunamente las transacciones contables, con el fin de que la información contable se lleve de forma actualizada y pueda tomarse decisiones oportunas en base a ellas.

h) INGRESOS Y EGRESOS SOBREESTIMADOS.

Al revisar y analizar el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Resultados se pudo identificar que los ingresos y egresos fueron presupuestados en exceso en comparación a los ejecutados, la Presidenta indicó que : *“En ese año fueron realizadas las elecciones y el presupuesto fue elaborado por la anterior Administración”*

CONCLUSION

Los ingresos y egresos fueron presupuestados en exceso en comparación a los ejecutados, debido a la inadecuada planificación del presupuesto anual, lo que no permite cumplir con las metas y proyectos fijados, inobservando el **Art. 237 del COOTAD.- PLAZO PARA EL CALCULO DEFINITIVO**, que indica que:

“En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, planificar el presupuesto anual junto con las demás dependencias con apego a lo establecido en la ley y con la participación de los ciudadanos, con el fin de tener una herramienta de gestión realizable que permita cumplir con los objetivos de la institución.

i) Gastos no poseen la documentación suficiente

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno y las pruebas para determinar la razonabilidad de la cuenta Resultados de Operación, se determinó que el 25% del total de pagos revisados no poseen documentos de respaldo, especialmente en lo referente al IESS y SRI.

CONCLUSION

El 25% del total de pagos revisados no poseen documentos de respaldo, especialmente en lo referente al IESS y SRI, debido al inadecuado archivo de la documentación de años pasado ocasionando Problemas y dificultad en la revisión total de la cuenta de gastos, inobservando la **Norma de Control Interno 405-04: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que indica que:

“Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para

acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario/Tesorero, adjuntar en cada pago los respectivos comprobantes y documentos que avalen el gasto efectuado, con el fin de propiciar un registro adecuado.
- A la Presidenta, supervisar y revisar constantemente los pagos de los archivos, con el fin de detectar la falta de documentos y enmendar oportunamente.

Auditoría de Gestión

a) NO POSEEN UN CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Al aplicar el Cuestionario de Control interno en el Componente Ambiente de Control, se identificó que actualmente el GAD no posee un Código de Ética que rija el accionar de sus funcionarios, solo se basan en el Código de Ética del Servidor Público.

CONCLUSION

Actualmente el GAD no posee un Código de Ética que rija el accionar de sus funcionarios, solo se basan en el Código de Ética del Servidor Público, esto por el desconocimiento acerca de su elaboración; ocasionando que no sepan cómo reaccionar si se presenta algún caso irregular y las sanciones a las que están inmersos por distintas situaciones que podrían suceder, inobservando la **Norma de Control interno 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**, que indica que:

“La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, ajustar el Código de Ética del Servidor Público a las necesidades y realidad del GAD de Huigra, con el fin de que la institución posea un documento formal que ampare sus valores, como reaccionar en caso de presentarse alguna irregularidad y las sanciones para las mismas, y con ello reafirmar su compromiso de contribuir al buen uso de los recursos.

b) FALTA DE DISEÑO INDICADORES DE GESTIÓN.

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno al componente Ambiente de Control, se verificó que el GAD de Huigra no ha definido y aplicado indicadores que permiten medir la gestión interna institucional, por desconocimiento de su diseño.

CONCLUSION

El GAD de Huigra no ha definido y aplicado indicadores que permiten medir la gestión interna institucional, por desconocimiento en el diseño de esta herramienta de control y monitoreo ignorando así si están cumpliendo los objetivos fijados, inobservando la **Norma de control interno 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**, que manifiesta que:

“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, diseñar y aplicar indicadores de gestión acorde a los objetivos institucionales, con el fin de medir el cumplimiento de los mismos y tomar las respectivas medidas correctivas para el beneficio de la comunidad.

c) INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL.

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Ambiente de Control y al elaborar el flujograma del proceso de contratación del personal se pudo evidenciar que la máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño.

CONCLUSION

La máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño, debido al desconocimiento de la elaboración de procedimientos de contratación, provocando que se haya contratado a 4 técnicas de planificación y 4 secretarios, inobservando las **Normas de control interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO**:

“La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el

profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”

407-04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, definir los procedimientos para contratación y evaluación del desempeño del personal, con el fin de elegir funcionarios con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficiencia y eficacia.

d) PERSONAL SIN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN SU CARGO.

Al aplicar el Cuestionario de Control interno al componente Ambiente de Control y las entrevistas preliminares a los funcionarios se pudo identificar que el Secretario-Tesorero no es Ingeniero en Contabilidad y Auditoría y nunca ha trabajado en puestos similares.

CONCLUSION

El Secretario-Tesorero no es Ingeniero CPA y nunca ha trabajado en puestos similares, para su contratación no se elaboró perfiles de cargos por competencias, por lo que la contabilidad se realice de manera externa cada tres meses, inobservando la **Normas de control interno 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**, que indica que:

“La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.”

200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL:

“La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, elabore perfiles de cargos por competencias con el fin de que se contrate al personal idóneo para el puesto de trabajo y se cumpla con los objetivos fijados por la institución.

e) DELEGACIONES SIN SUSTENTOS DOCUMENTALES

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Ambiente de Control, se pudo identificar que en el GAD de Huigra se realizan constantes delegaciones de autoridad, sin embargo no existen documentos que indiquen las acciones y responsabilidades que han sido delegadas.

CONCLUSION

En el GAD de Huigra se realizan constantes delegaciones de autoridad, sin embargo no existen documentos que indiquen las acciones y responsabilidades que han sido delegadas, pues solamente son verbales lo que imposibilita un seguimiento efectivo de las actividades, inobservando la **Norma de control interno 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**, que indica que:

“La delegación de funciones debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, implementar la política de delegaciones de autoridad y tareas por medio escritos con el fin de tener un mejor y más efectivo seguimiento de las actividades.

f) AUSENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Ambiente de Control y al elaborar el flujograma del proceso de contratación del personal se pudo evidenciar que en el GAD de Huigra si se realizan capacitaciones, sin embargo, éstas no son planificadas ni responden a necesidades del personal, sólo son realizadas cuando se convocan por parte de algún organismo de control.

CONCLUSION

En el GAD de Huigra si se realizan capacitaciones, sin embargo, éstas no son planificadas ni responden a necesidades del personal, pues no se realizan evaluaciones de desempeño para conocer las falencias del personal, ocasionando pérdida de recursos, inobservando la **Normas de control interno 200-06 COMPETENCIA DEL PERSONAL**, que indica que:

“Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.”

407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

“El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, realizar evaluaciones de desempeño y en base a ellas elaborar el Plan de Capacitación anual con el fin de que el personal mejore los aspectos que más necesita para que cumplan a cabalidad su trabajo.

g) INEXISTENCIA DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FORMALES

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Ambiente de Control, se pudo identificar que el GAD no se ha definido formalmente políticas de control interno.

CONCLUSION

En el GAD de Huigra no se han definido formalmente políticas de control interno, ya que manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo ocasionando que no existan controles efectivos para salvaguardar los recursos públicos, inobservando las **Normas de control interno 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**, que indica que:

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.”

200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

“Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, establecer políticas de control interno formales acordes a las necesidades del personal, con el fin de que se protejan los recursos públicos que maneja la entidad.

h) INADECUADA SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Ambiente de Control, se pudo identificar que las políticas internas no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal.

CONCLUSION

Las políticas internas no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal, debido al descuido de la administración lo que ha ocasionado el incumplimiento de la normativa, inobservando la **Norma de Control**

Interno 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, que indica que:

“Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá socializar la normativa interna e incluso proporcionar una copia a todo el personal con el fin de que conozcan y cumplan con todos los lineamientos establecidos y así desarrollen su trabajo de manera eficiente con observancia a la ley.

i) NO SE REALIZA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CONSTANTEMENTE

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Evaluación del Riesgo, se pudo determinar que el GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto, y nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional, es decir, no saben los factores externos e internos que afectan el logro de los objetivos.

CONCLUSION

El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto, y nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional, debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos ni como contrarrestarlos, inobservando la **Norma de Control Interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**, que indica que:

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá realizar reuniones con todo el personal, por lo menos cada tres meses, para identificar los riesgos que afectan su funcionalidad con el fin de encontrar las mejores medidas para contrarrestarlos y lograr cumplir con los objetivos de la institución.

j) NO SE HAN ELABORADO MAPAS DE RIESGO, PLAN DE MITIGACIÓN Y MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO.

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Evaluación del Riesgo, se pudo determinar que el GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo.

CONCLUSION

El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo, debido al desconocimiento de estas herramientas, por lo que no saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta, inobservando las **Normas de control interno 300-01 IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

“La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.”

300-02 PLAN DE MITIGACIÓN:

“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”

300-04 RESPUESTA AL RIESGO

“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá en el proceso de identificación de riesgos aplicar estas herramientas con el fin de que se asegure un proceso eficiente y que proporcione las mejores alternativas para mitigar los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos.

k) NO EXISTE UNA VALUACIÓN FORMAL DE LOS RIESGOS

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Evaluación del Riesgo, se pudo determinar que en el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos.

CONCLUSION

En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos, por optimización de tiempo provocando el desconocimiento del nivel de prioridad de los riesgos detectados y de qué manera tratarlo, inobservancia la **Norma de Control Interno 300-03 VALORACIÓN DEL RIESGO**, que indica que:

“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá valorar y calificar todos los riesgos identificados en el respectivo proceso, con el fin de ordenar los mismos por prioridades y darle una mayor atención a los que se consideren altos para tratarlos de manera urgente y así reducir su incidencia sobre el logro de los objetivos.

l) AUSENCIA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se identificó que existen funcionarios que realizan una misma tarea de principio a fin sin que exista separación de funciones

CONCLUSION

Existen funcionarios que realizan una misma tarea de principio a fin sin que exista separación de funciones, debido al tamaño y presupuesto de la entidad lo que reduce la oportuna detección de errores u omisiones del personal a cargo, inobservando la **Norma de control interno 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE PERSONAL**, que indica que:

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá supervisar las actividades de los funcionarios de manera sorpresiva y frecuente, con el fin de detectar errores u omisiones de forma oportuna para que no se vea afectado el logro de los objetivos institucionales.

m) DOCUMENTOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS NO SE ENCUENTRAN APROBADOS

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control y revisar las carpetas físicas, se identificó que muchos de los documentos financieros, no poseen firmas de aprobación y autorización de los funcionarios, al igual de los reglamentos internos y presupuestos que se conservan en los archivos.

CONCLUSION

Muchos de los documentos financieros, no poseen firmas de aprobación y autorización de los funcionarios, al igual de los reglamentos internos y presupuestos que se conservan en los archivos, debido al descuido de los funcionarios lo que invalida la información que

contienen, inobservando la **Norma de control interno 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES**, que indica que:

“La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta y todo el personal, deberán firmar todos los documentos que ameriten aprobación y autorización en el momento en que se realicen con el fin de asegurar que la información contenida en ellos sea considerada válida y pueda servir para detectar anomalías.

n) NO SE EMITEN COMPROBANTES DE INGRESO PRE-IMPRESOS Y PRE-NUMERADOS

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se identificó que en el GAD el Secretario-Tesorero no emite comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados.

CONCLUSION

En el GAD el Secretario-Tesorero no emite comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados, pues nunca se ha enviado a elaborar estos documentos impidiendo el control oportuno sobre este rubro, inobservancia de la **Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL**, que indica que:

“Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario/Tesorero, deberá enviar a elaborar comprobantes de ingreso con el fin de llevar un control efectivo de las cuentas que permita sustentar las entradas de efectivo al GAD.

ñ) INADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

En la Visita Preliminar a las instalaciones del GAD y al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se identificó que la Infraestructura física del GAD es inadecuada para el desarrollo de las funciones, atención a los ciudadanos, archivo de documentos y bodega de insumos.

CONCLUSION

La Infraestructura física del GAD es inadecuada debido a que el espacio es reducido y compartido para todas las unidades, lo que no permite el desarrollo de las funciones del personal, atención a los moradores de la comunidad, archivo de información y bodega de insumos y herramientas, inobservando la **Norma de Control Interno 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION**, que indica que:

“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, debe realizar un estudio para el aprovechamiento del área de trabajo y la posibilidad de arreglar, ampliar o solicitar en comodato otro lugar que tenga mayor espacio físico para el desarrollo adecuado de las funciones del personal, atención a la comunidad, archivo y bodega.

o) INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se identificó que no se ha elaborado nunca en el GAD de Huigra un manual de clasificación

CONCLUSION

No se ha elaborado nunca en el GAD de Huigra un manual de clasificación, debido al desconocimiento por parte de los funcionarios lo que ha provocado que el personal no sepa de los requisitos para el desempeño del puesto y los niveles de remuneración, inobservando la **Norma de control interno 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, que indica que:

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá definir y revisar de manera permanente el Manual de Clasificación de Puestos con el fin de que el personal conozca los requisitos para el desarrollo de su cargo lo que permitirá una mayor eficiencia en su trabajo.

p) MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA POCO CONFIABLE.

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control y la revisión de los expedientes del personal, se identificó que el mecanismo para control de asistencia es por hojas móviles y pueden ser firmados por los funcionarios sin importar la hora.

CONCLUSION

El mecanismo para control de asistencia es por hojas móviles, debido a que desconocen de otro mecanismo que les brinde una mayor confiabilidad ocasionando que el personal pueda llegar a su puesto de trabajo impuntual e incluso ausentarse del mismo, inobservancia de la **Norma de control interno 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que indica que:

“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá implementar como mecanismos de control, además de las hojas móviles, hojas de ruta, para cuando los funcionarios deban salir de la oficina, con el fin de conocer el lugar al cual se traslada y el tiempo que utiliza para desarrollar su trabajo en el exterior y llevar un control sobre las labores efectuadas.

q) NO SE ELABORA EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se pudo determinar que la Técnica de Planificación indicó que no se realizan Planes de Manejo Ambiental pero si realizan estudios de impacto al Medio Ambiente en cada uno de los proyectos

CONCLUSION

La Técnica de Planificación indico que no se realizan Planes de Manejo Ambiental pero si realizan estudios de impacto al Medio Ambiente en cada uno de los proyectos, debido al desconocimiento de la normativa lo que ha provocado que luego de realizado el proyecto no se sabe qué medidas tomar para preservar la Biodiversidad, inobservando la **Norma de Control Interno 409-02 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL**, que indica que:

“De acuerdo a la legislación vigente, los estudios que son exigibles en el desarrollo de un proyecto son: los Estudios de Impacto Ambiental, EIA, que se elaboran previo al inicio de un proyecto; la Auditoría Ambiental, AA, que se realiza durante la construcción de un proyecto y el Plan de Manejo Ambiental, PMA, que se realiza en cualquier fase del proyecto.”

RECOMENDACIÓN

- A la Técnica de Planificación, deberá elaborar el Plan de Manejo Ambiental conforme a la legislación vigente, con el fin de idear mecanismos que ayuden a preservar el medio ambiente luego de realizados los proyectos en beneficio de la comunidad.

r) EQUIPOS INFORMÁTICOS NO SON DE LA ENTIDAD

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control y en la Visita Preliminar realizada a la entidad, se pudo determinar que los funcionarios manejan equipos que no son propiedad del GAD, y al final de la jornada laboral los mismos son trasladados fuera de las oficinas.

CONCLUSION

Los funcionarios manejan equipos que no son propiedad del GAD, debido a que las herramientas tecnológicas no acordes a sus necesidades esto ha causado que la información quede expuesta a manipulación de ellos, de terceros o pérdida de la misma, inobservando las **Normas de Control Interno 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**, que indica que:

“La unidad de tecnología de información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización.”

410-10 SEGURIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.”

500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

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

s) INEXISTENCIA DEL PLAN DE CONTINGENCIAS INFORMATICA

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Actividades de Control, se pudo determinar que en el GAD de Huigra no se ha elaborado el Plan de Contingencia Informática.

CONCLUSION

En el GAD de Huigra no se ha elaborado el Plan de Contingencia Informática, debido a que no existe una unidad que se encargue de esta labor por lo que se podría perder la información que se mantiene en los equipos, inobservando la **Norma de Control Interno 410-11 PLAN DE CONTINGENCIAS**, que indica que:

“Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso

de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá crear un Plan de Contingencias junto con todo el personal, con el fin de que la información del trabajo realizado sea respaldado y mantenido por la entidad.

t) COMUNICACIÓN INTERNA DEFICIENTE

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Información y Comunicación y las entrevistas preliminares al personal, se pudo determinar que la mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo

CONCLUSION

La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo, por falta de mecanismos de comunicación escritos lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan, inobservando la **Norma de Control Interno 500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN**, que indica que:

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

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos para entregar la información de manera concreta y oportuna para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz.

u) PÁGINA WEB DESACTUALIZADA

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Información y Comunicación y al verificar el sitio web, se confirmó que existe una página web de la

institución pero no se ha subido ninguna clase de información a la misma, debido a que el proveedor no acabó el trabajo encomendado.

CONCLUSION

Existe una página web de la institución pero no se ha subido ninguna clase de información a la misma, debido al incumplimiento del contrato provocando la falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía, inobservando la **Norma de control interno 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTA**, que indica que:

“La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá contactarse con el proveedor para que termine el servicio encomendado, con el fin de que se proporcione la información adecuada a la comunidad y exista un servicio transparente.

v) NO SE REALIZAN AUDITORÍAS ANUALES

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Seguimiento, se detectó que en el GAD no se ejecutan auditorías anuales.

CONCLUSION

En el GAD no se ejecutan auditorías anuales, debido al limitado presupuesto anual ocasionando que se cometan errores y omisiones que no puedan ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría la realiza, inobservando la **Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS**, que indica que:

“Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos

institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá gestionar convenios con universidades para que sus estudiantes realicen los proyectos de tesis en la entidad, con el fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además obtener un servicio de auditoria sin costo que permita detectar errores y omisiones que ayuden a mejorar el desempeño institucional.

w) NO EXISTE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Al aplicar los cuestionarios de control Interno al componente Seguimiento y en la entrevista preliminar a la máxima autoridad del GAD, se detectó que Las recomendaciones sugeridas en las auditorias anteriores no son implementadas inmediatamente

CONCLUSION

Las recomendaciones sugeridas en las auditorias anteriores no son implementadas inmediatamente, debido al descuido de las autoridades ocasionando que se siguen cometiendo los mismos errores, inobservando la **Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS**, que indica que:

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, toda las soluciones emitidas en los informes de auditoría deberán ser ejecutadas de manera inmediata, a fin de evitar pérdida de recursos y seguir cometiendo los mismos errores que pueden afectar a la imagen de la institución.

x) NO EXISTE UNA MISIÓN INSTITUCIONAL DEFINIDA

Al ejecutar el programa de Auditoría de Gestión se solicitó la misión institucional para evaluarla, pero no se ha encontrado establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

CONCLUSION

No se ha encontrado establecida la misión institucional, debido a la negligencia de las autoridades por tal motivo, la entidad no tiene definida su razón de ser ni el personal lo conoce, inobservando la **Norma de control interno 200-02 ADMINISTRACION ESTRATEGICA**, que indica que:

“Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.”

RECOMENDACIÓN

- A la Presidenta, deberá crear de forma urgente la misión institucional y socializarla adecuadamente con el personal de la entidad con el fin de que todos entiendan la razón de ser de la entidad y que servicio proporcionan a la sociedad.

y) NO SE HAN RECIBIDO LAS DECLARACIONES JURAMENTADA DEL PERSONAL.

Al revisar las carpetas en lo referente al programa de Auditoria de Gestión, se detectó que en los expedientes de la mayoría de personal no poseen declaración juramentada de sus bienes.

CONCLUSION

En los expedientes de la mayoría de personal no poseen declaración juramentada de sus bienes, debido a que no han sido exigidos por el Secretario-Tesorero ocasionando el incumplimiento de la ley, inobservando el **Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público**, que manifiesta que:

“Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: g) Presentar la declaración patrimonial juramentada”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario-Tesorero, deberá solicitar de forma urgente las declaraciones juramentadas y adjuntarlas a los expedientes del personal, con el fin de que se cumpla lo que dispone la Ley.

z) NO SE HAN RECEPTADO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS VOCALES

Al revisar las carpetas en lo referente al programa de Auditoria de Gestión, se detectó que en los expedientes de los vocales no se han encontrado los informes de actividades de todos los meses.

CONCLUSION

En los expedientes de los vocales no se han encontrado los informes de actividades de todos los meses, debido a que no han sido exigidos por el Secretario-Tesorero ocasionando el incumplimiento de la normativa interna, inobservando el **Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Parroquial de Huigra – Atribuciones de los Vocales**.

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario-Tesorero, deberá solicitar de forma urgente los informes de actividades mensuales y adjuntarlos a los expedientes del personal, con el fin de que se cumpla lo que dispone la Ley.

aa) LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ESTÁN INCOMPLETOS

Al revisar las carpetas en lo referente al programa de Auditoria de Gestión, se detectó que los expedientes del personal y no se encontró la documentación completa.

CONCLUSION

Se revisó los expedientes del personal y no se encontró la documentación completa, debido a que no se les exige la entrega de documentos provocando el incumplimiento de las funciones del personal, inobservando el **Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Parroquial de Huigra – Atribuciones del Secretario-Tesorero**, que indica que:

“Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.”

RECOMENDACIÓN

- Al Secretario-Tesorero, deberá exigir a todos los funcionarios y además a los nuevos en el momento de su ingreso, la entrega de la documentación suficiente con el fin de que todos posean un expediente sólido que avale su formación profesional y personal.

Auditoría de Cumplimiento

a) INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA APLICABLE AL GAD.

Al aplicar las Matrices de Cumplimiento Interno y Externo, se detectó que el GAD de Huigra en el ejercicio de sus operaciones financieras y no financieras a inobservado algunos aspectos de las leyes, códigos y reglamentos que lo rigen de manera interna y externa.

CONCLUSION

El GAD de Huigra ha inobservado en algunos aspectos las normativas internas y externas que rigen su accionar, debido a la falta de capacitación en los cambios y reformas en leyes externas y la falta de socialización de reglamentos internos, lo que ha provocado problemas en la gestión interna y bajo desempeño institucional, inobservando **cada uno de los artículos referidos en el Informe de Cumplimiento de la Normativa.**

RECOMENDACIÓN

- 1.** A la Presidenta del GAD, impartir y organizar cursos o talleres de capacitación al personal sobre los cambios y reformas de la ley externa vigente aplicable, para mejorar ciertos lineamientos que se establecen en los artículos correspondientes.
- 2.** A la Presidenta del GAD, socializar los reglamentos internos manejados por la entidad entre el personal y actualizar los mismos conforme se siente la necesidad y cambios internos, con el fin de mejorar el desempeño institucional.
- 3.** A todo el personal del GAD, leer, interpretar, indagar y acatar las leyes internas y externas establecidas por entes de control y por la entidad misma, con el objetivo de mejorar el desempeño y cumplimiento efectivo de la normativa vigente aplicable, y prestar un servicio efectivo y transparente a la comunidad.

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
DE LA AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA, PERIODO 2014.**

En cumplimiento a lo dispuesto a la notificación para la lectura de informe final del día 12 de mayo del 2016, a partir de las 9:30 am, en la sala de audio visuales de la FADE, se establecen a la Srta. Rodas Segarra Génesis Dayana, con la finalidad de participar en los resultados contenidos en el informe de la Auditoría Integral realizada en el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUIGRA. La presente auditoría se realizó de conformidad a la orden de trabajo emitida por el Dr. Alberto Patricio Robalino Erazo, Supervisor del Equipo de Auditoría el 03 de noviembre del 2015 mediante oficio N° 1234.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del Informe de examen especial, diligencia en la cual se dieron a conocer los resultados obtenidos, a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta, en original y copia.

Para constancia de lo expuesto firman:

N°	Nombres	Cargo	Firma
1	Yolanda Cumandá Segarra Gómez	Presidenta	
2	Mayra Alexandra Armas Orozco	Técnica de Planificación	
3	Kléver Vicente Falconí Badillo	Secretario/Tesorero	
4	Jorge Honorato Peñafiel Aguirre	Vocal	
5	Margarita Elizabeth Sánchez Mazón	Vocal	
6	Carlos Armando Naranjo Pinos	Vocal	
7	José Luis Huilcarema Parra	Vocal	

CONCLUSIONES

- La aplicación de la Auditoría Integral en el GAD de Huigra, ha permitido por primera vez la evaluación completa de la situación de la entidad, tanto en aspectos financieros, administrativos, operacionales, estratégicos, de control y legales para la emisión del informe final acerca de la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de en el manejo de los recursos y el apego a la normativa vigente.
- En lo referente al manejo de los recursos económicos, existe una falta de gestión de las autoridades que impide la efectiva asignación de recursos por parte del Gobierno Central para el cumplimiento del presupuesto anual y desarrollo de proyectos de inversión que beneficien a la comunidad.
- Se determinó que en el GAD de Huigra, no existe un proceso de contratación de personal idóneo pues no se toman en cuenta los respectivos procedimientos de reclutamiento y selección de personal, ya que lo hacen de manera empírica, lo que da como resultado que la persona contratada no sea la indicada y no tenga el perfil para el puesto vacante.
- El GAD no definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno, en lo que respecta a la ejecución ordenada de las transacciones y actividades tendientes a minimizar los riesgos operativos a los que está expuesto como institución.
- Las actividades y transacciones financieras, administrativas y operativas, no se han desarrollado en su totalidad de conformidad a la normativa interna y externa que rige el accionar de la institución.

RECOMENDACIONES

- Es importante, que la entidad realice convenios con universidades para la realización de trabajos de titulación, con el fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además beneficiarse de la vinculación y practicas pre-profesionales para mejorar su desempeño institucional.
- Las autoridades del GAD desde sus diferentes dependencias deben gestionar la transferencia íntegra y oportuna de los recursos planificados dentro del presupuesto anual con el fin de que se ejecuten los proyectos previstos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Es fundamental, que el GAD de Huigra se defina un proceso de contratación de personal que incluya procedimientos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción, que permita la incorporación de talento humano preparado y con experiencia laboral acorde a las necesidades y requisitos para el puesto de trabajo asignado.
- Es de vital importancia que el personal del GAD de forma conjunta, defina su Sistema de Control Interno adecuadamente adaptado a sus necesidades, con el fin de que se salvaguarden los recursos públicos que están a su cargo.
- Todo el personal del GAD, deberá acatar las leyes internas y externas establecidas por los entes de control y por la entidad misma, con el objetivo de mejorar el desempeño y prestar un servicio efectivo y transparente a la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A., et al. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral* (11a ed.). México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos* (2a ed.). Bogotá: Ecoc Ediciones.
- De la Peña, A. (2008). *Auditoría: Un Enfoque Práctico* (1a ed.). Madrid: Cengage Learning Paraninfo S.A.
- Esparza, S. (2012). *Auditoría Financiera*. Riobamba: ESPOCH.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (4a ed.) Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del Control Interno* (2a ed.). Bogotá: Ecoc Ediciones.
- Mendivil, V. (2016). *Elementos de Auditoría* (7a ed.). México: Cengage Learning Editores S.A. de C.V.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral* (2a ed.). México: Pearson Educación.
- Whittington, R. & Pany, K. (2000). *Auditoría: Un enfoque Integral* (12a ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A.

LINKOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (3 de noviembre del 2015). Recuperado por: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Cuellar, Alfonso. (29 de noviembre del 2015). Recuperado por: <https://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Nueve.pdf>
- Guerreros, Jesús. (6 de diciembre del 2015). Recuperado por: http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as_cf.php/07/Auditoria%20Financiera%20I.pdf
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF (15 de diciembre del 2015). Recuperado por: <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>
- Ramos, David. (11 de noviembre del 2015). Recuperado por: <http://david-ramosm.blogspot.com/2013/04/caracteristicas-de-la-auditoria.html>
- Ramos, David. (15 de noviembre del 2015). Recuperado por: <http://david-ramosm.blogspot.com/2013/04/auditoria.html>
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. (4 de diciembre del 2015). Recuperado por: http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf.

ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de Encuestas aplicado al Personal del GAD

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
HUIGRA
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I – A
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
MODELO DE ENCUESTA A LOS COLABORADORES DEL GAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

DATOS GENERALES:

NOMBRE: _____ **CARGO:** _____

AÑOS EN LA INSTITUCIÓN: _____

ESCOLARIDAD:

PRIMARIA: _____ SECUNDARIA: _____ SUPERIOR: _____

EDAD:

Menos de 35: _____ Entre 35 y 50: _____ Más de 50: _____

CLASE DE CONTRATO:

Contrato a Prueba: _____

Contrato a Plazo Fijo: _____

Contrato a Plazo Indefinido: _____

Contrato de Trabajo Eventual: _____

Otro: _____

ENCUESTA: (Indique con una X la opción que le resulte apropiada)

N°	Aspecto	SI	NO	Observaciones
Auditoría a Practicarse				
1	Conozco de que se trata la auditoría integral			
2	Conozco si en el GAD se han realizado otras auditorías			
3	Conozco los beneficios e importancia de su aplicación en el GAD			
4	Considero que se deberían realizar más trabajos como éstos de forma anual			
Puesto de Trabajo				

1	Mis funciones y responsabilidades se encuentran bien definidas por tanto se lo que se espera de mí			
2	Cuento con el perfil profesional para el Puesto en el que laboro			
3	En mi puesto de trabajo puedo desarrollar las habilidades y aptitudes que poseo			
4	Mi puesto de trabajo es acorde a mis conocimientos y experiencias adquiridas			
Comunicación y Coordinación				
1	La comunicación interna entre los diferentes funcionarios es oportuna y adecuada			
2	Recibo la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo			
3	Existe comunicación entre el personal del GAD y la comunidad			
Infraestructura, Condiciones Ambientales y Recursos				
1	Las instalaciones de mi puesto de trabajo son adecuadas y facilitan la atención a los usuarios			
2	Las herramientas tecnológicas que uso son adecuadas a las necesidades de mi trabajo			
3	Las condiciones ambientales (clima, iluminación, ruidos, etc.) son seguras y facilitan la realización de mi trabajo			
Asistencia y Permanencia				
1	Controlan mi asistencia de forma permanente a través de un documento			
2	Si tengo una falta me piden la respectiva justificación			
3	Me conceden permisos para poder ausentarme de mi sitio de trabajo			

Comentario

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 2 Estado de Resultados 2014

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL HUTGRA Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE OPERACION		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-4,781.24
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO	-47,843.61
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-34,130.82
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-1,185.35
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2,039.94
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4,201.81
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1,204.85
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-470.03
634.01.05	TELICOMUNICACIONES	-212.74
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-61.56
TOTAL : RESULTADO DE OPERACION		-96,151.15
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	31,897.15
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	74,779.95
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-756.78
636.01.04	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	-2,761.91
TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS		103,258.41
RESULTADO DEL EJERCICIO		7,107.26



Yuliana Segura
PRESIDENTA



Ruth Galarraga
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE HUTGRA
RUC: 0956228610021
QUITO - ECUADOR

Anexo N° 3 Estado de Situación Financiera 2014

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA		
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.01	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	55,662.09
111.09	BANCO DE FOMENTO	98.23
112.01.01	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO A	601.13
112.01.02	ANTICIPO TIPO B - ARTURO MONCAYO	17.03
112.01.03	ANTICIPO TIPO C	3,220.17
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTO	18,252.18
112.27	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS	33.75
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASF. Y DONACIONES CORRIENTES	5.61
124.38.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	24,844.64
134.38.13	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	605.93
Subtotal : CORRIENTE		103,335.13
FIDO		
141.01.03	MOBILIARIOS	12,464.68
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	997.50
141.01.05	VEHICULOS	25,170.17
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	7,432.67
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	2,975.00
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA -MOBILIARIO	-2,247.54
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS	-179.54
141.99.05	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-1,630.00
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-3,291.42
141.99.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES ARTISTICOS	-300.81
Subtotal : FIDO		41,225.01
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		
151.12.03	DECIMOTERCERO SUELDO	410.80
151.12.04	DECIMO CUARTO SUELDO	1,189.93
151.31.05	TELECOMUNICACIONES 3IV	247.60
151.32.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	129.20
151.33.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	305.00
151.34.05	MANTENIMIENTO GASTOS VEHICULOS	1,747.57
151.38.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1,854.13
151.38.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,223.20
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	294.13
151.38.05	MATERIALES DE ASFO	440.21
151.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECT, PLOMER Y CARP	3,214.81
151.38.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,256.68
151.40.01	SEGUROS	1,186.18
151.45.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,170.00
151.51.05	OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS	3,329.20
151.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	8,006.93
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	25,215.00
152.16.01	APORTE PATRONAL	2,805.06
152.16.02	FONDO DE RESERVA	410.00
Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		54,346.83
OTROS		
125.15.05	PREPAGO ARRENDAMIENTO DE VEHICULO	120.00
125.21.05	CARGOS DIFERIDOS POR ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECT	1,267.87
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	283.24
125.35.01	PREPAGOS SEGUROS	988.96
131.01.04	EXISTENCIA MATERIALES DE OFICINA	53.00
Subtotal : OTROS		2,712.17
TOTAL ACTIVO		201,619.14
PASIVO		

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
CORRIENTE		
212.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	3.15
213.31	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	3,872.13
213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	2,549.51
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV PARA INVERSION	217.34
213.75	CUENTAS X PAGAR OBRAS PUBLICAS	471.70
213.81.03	CIP IVA BIENES - PROVEEDOR 70%	-5.63
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	4.30
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6,507.81
	Subtotal : CORRIENTE	13,620.01
TOTAL PASIVO		13,620.01

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.05	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	180,891.87
	Subtotal : PATRIMONIO	180,891.87
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7,107.26
	Subtotal :	7,107.26
TOTAL PATRIMONIO		187,999.13
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		301,619.14


Yilanda Seporia
PRESIDENTA


Ruth Galarraga
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE HUIGRA
RUC. 200522070001
KLAUSI ECHINO

Anexo N° 4 Estado de Flujo de Efectivo 2014

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO		COATES
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA		
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
FUENTES CORRIENTES		
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	31,897.14
USOS CORRIENTES		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	38,910.64
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	882.77
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	81.56
213.58	C/P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,518.88
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		-11,176.52
FUENTES DE CAPITAL		
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	74,779.95
USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL		
213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	27,482.08
213.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	13,425.52
213.75	CUENTAS X PAGAR OBRAS PUBLICAS	9,764.43
213.77	C/P OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	1,186.18
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	196.00
SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL		22,725.74
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO		11,549.22
USOS DE FINANCIAMIENTO		
213.98	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	3,497.21
SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		-3,497.21
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS		
113.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	129.81
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS		
213.81	CUENTAS PAGAR IMPUESTO VALOR AGREGADO	135.44
FLUJOS NETOS		-5.63
VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS		
111	DISPONIBILIDADES	14,080.85
112	ANTICIPOS DE FONDOS	-22,107.23
212	DEPOSITOS DE TERCEROS	0.00
VARIACIONES NETAS		-8,046.38
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO		-11,549.22


Yulheta Segura
PRESIDENTA


Ruth Galarraga
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE HUIGRA
RUC: 0950020020001
ALAUSI-ECUADOR

Anexo N° 5 Estado de Ejecución Presupuestaria 2014

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA				
JUNTA PARROQUIAL HUIGRA				
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014				
GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DEFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	48,457.44	31,997.15	16,460.29
TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES		48,457.44	31,997.15	16,460.29
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	44,452.12	42,782.77	1,669.35
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,156.58	882.77	473.81
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	153.07	61.56	91.51
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5,651.36	3,518.69	2,134.67
TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES		51,415.13	47,045.79	4,369.34
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		-2,957.69	-15,048.64	12,090.95
INGRESOS DE CAPITAL				
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	113,067.36	74,779.95	38,287.41
TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL		113,067.36	74,779.95	38,287.41
GASTOS DE INVERSIÓN				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	32,816.97	30,031.59	2,785.38
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	42,031.17	13,618.86	28,412.31
75	OBRAS PUBLICAS	85,067.50	18,236.13	74,831.37
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	1,195.59	1,186.18	9.41
TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSIÓN		161,111.23	55,072.76	106,038.47
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	16,548.09	224.00	16,324.09
TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL		16,548.09	224.00	16,324.09
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN		-64,591.96	19,483.19	-84,075.15
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
37	SALDOS DISPONIBLES	56,301.56	0.00	56,301.56
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	46,458.17	0.00	46,458.17
TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		102,759.73	0.00	102,759.73
APLICACION DEL FINANCIAMIENTO				
97	PASIVO CIRCULANTE	35,310.08	3,497.21	31,712.87
TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		35,310.08	3,497.21	31,712.87
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN		67,549.65	-3,497.21	71,046.86
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		0.00	937.34	-937.34


Yolanda Separe
PRESIDENTA


Ruth Galarza
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE HUIGRA
RUC. 000028670001
ALAUSI - ECUADOR