

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,**  
**ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**



**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN APLICADA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009 Y EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.**

**AUTORA: MARIEL PATRICIA HERRERA CAJAMARCA**

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA –  
AUDITORA**

**AÑO 2012**

## CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por **Marisel Patricia Herrera Cajamarca**, bajo nuestra supervisión.

---

Dra. Martha Lozada  
**DIRECTORA DEL PROYECTO**

---

Eco. María Fernanda Araujo  
**CODIRECTORA DEL PROYECTO**

---

Ing. Marco Romero  
**DIRECTOR DE CARRERA**

---

Dr. Rodrigo Vaca  
**SECRETARIO ACADÉMICO**

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO**

DRA. MARTHA LOZADA (DIRECTORA)

ECO. MARÍA FERNANDA ARUAJO (CODIRECTORA)

**CERTIFICAN:**

Que el trabajo titulado “**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN APLICADA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009 Y EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**” realizado por la señorita: HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICIA ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizan a la señorita: HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICIA que lo entregue al ING. MARCO ROMERO, en su calidad de Director de Carrera.

Latacunga, Noviembre de 2012.

-----

Dra. Martha Lozada

**DIRECTORA**

-----

Eco. María Fernanda Araujo

**CODIRECTORA**

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICIA,

**DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado "**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN APLICADA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ", PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009 Y EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**" ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizó del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Noviembre del 2012.

---

**HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICIA**

# **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

## **CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

### **AUTORIZACIÓN**

Yo, HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICA

Autorizó a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN APLICADA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009 Y EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Noviembre del 2012.

---

**HERRERA CAJAMARCA MARIEL PATRICIA**

## **DEDICATORIA**

Todo mi esfuerzo, sacrificio, dedicación y empeño plasmado en la presente tesis lo dedico a Dios quien me ha dado la salud, la vida, mi familia, y la fuerza cada día para no decaer en los momentos difíciles que se presentaron.

A mi padre Darío y a mi madre Olga quienes con su esfuerzo y sacrificio me apoyaron para poder llegar a ser una profesional, siendo una parte muy fundamental en mi vida, respaldándome y apoyándome en este duro trayecto.

A mi hermano Alex y a mi hermana Verónica por brindarme su apoyo con algunos de sus conocimientos, y dándome el ánimo para continuar hasta poder llegar a obtener mi título.

A mi tío Jaime por estar siempre al pendiente de mí en cada momento y por brindarme el apoyo incondicional cada día.

A mis amigos y amigas en especial a Cintia, porque siempre han permanecido junto a mí en aquellos momentos difíciles que surgieron, apoyándome, escuchándome y dándome consejos para no decaer.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Escuela Politécnica del Ejército por haberme abierto las puertas para poder emprender un nuevo camino y lograr ser una profesional, brindándome muchos conocimientos que me ayudaran a ser cada día mejor en mi campo profesional.

A toda mi familia, en especial a mi Padres por brindarme el apoyo incondicional estando conmigo en las buenas y en las malas, unidos ante las adversidades que se presentaron, demostrando ser los mejores padres y entregando su cariño y ayuda para poder culminar con una etapa más de mi vida.

A la Dra. Martha Lozada y a la Eco. María Fernanda Araujo por ser una guía en la elaboración de la presente tesis, ayudándome con sus conocimientos, motivándome a ser persistente y buscar la excelencia día a día y en especial por haberme dedicado su tiempo.

## INDÍCE

RESUMEN .....	1
CAPITULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES .....	7
1.1. Antecedentes .....	7
1.2. Justificación e Importancia .....	43
1.3. Objetivos .....	45
1.3.1. General.....	45
1.4. La Institución.....	45
1.4.1. Reseña Histórica .....	45
1.4.2. Misión.....	46
1.4.3. Visión.....	47
1.4.4. Políticas de la Institución .....	47
1.4.5. Objetivos .....	47
1.4.6. Organigrama .....	48
1.4.6.1 Organigrama Estructural .....	48
CAPITULO II .....	53
MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	53
2.1. Historia y evolución de la auditoría .....	53
2.2. Definiciones.....	55
2.2.1 Auditoría Financiera .....	55
2.2.1.1 Objetivos de la auditoría financiera .....	56
2.2.1.2 Beneficios de la auditoría financiera .....	57
2.2.1.3 Características de la auditoría financiera .....	58
2.3. Fuentes de medición .....	59
2.3.1 Control interno .....	59
2.3.1.1 Fines del control interno .....	61
2.4. Principios del auditor.....	62



<b>CAPITULO III</b> .....	64
<b>MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> .....	64
<b>3.1. Historia y evolución de la auditoría</b> .....	64
<b>3.2. Definiciones</b> .....	65
<b>3.2.1 Auditoría de Gestión</b> .....	65
<b>3.2.2 Auditoría de gestión frente al POA</b> .....	67
<b>3.2.2.1 Objetivos de la auditoría de gestión</b> .....	68
<b>3.2.2.2 Beneficios de la auditoría de gestión</b> .....	70
<b>3.2.2.3 Riesgos de auditoría de gestión</b> .....	70
<b>3.3. Fuentes de medición</b> .....	73
<b>3.3.1 Indicadores de gestión</b> .....	73
<b>3.3.1.1 Clasificación de los indicadores de gestión</b> .....	75
<b>3.3.1.2 Atributos de los indicadores de gestión</b> .....	75
<b>3.3.2 Control interno</b> .....	76
<b>3.3.2.1 Fines del control interno</b> .....	78
<b>3.4. Ejecución de la auditoría de gestión</b> .....	79
<b>3.4.1 Programa de auditoría</b> .....	79
<b>3.4.1.1 Características del programa de auditoría</b> .....	79
<b>3.4.1.2 Ventajas del programa de auditoría</b> .....	80
<b>3.4.1.3 Responsabilidad del programa de auditoría</b> .....	81
<b>3.4.2 Hallazgos de la auditoría</b> .....	81
<b>3.4.3 Papeles de trabajo</b> .....	82
<b>3.4.3.1 Objetivo de los papeles de trabajo</b> .....	83
<b>3.4.3.2 Características de los papeles de trabajo</b> .....	84
<b>3.4.3.3 Marcas de auditoría</b> .....	85
<b>3.4.4 Técnicas para obtener información</b> .....	87
<b>3.5. Informe de auditoría</b> .....	88

<b>CAPITULO IV</b> .....	90
<b>DISEÑO DE LA PROPUESTA DE AUDITORÍA FINANCIERA</b> .....	90
<b>4.1 Planificación Preliminar</b> .....	90
4.1.1 Carta de invitación .....	92
4.1.2 Procedimientos de la planificación preliminar .....	93
4.1.3 Oferta Profesional .....	94
4.1.4 Aceptación de la Oferta.....	99
4.1.5 Contrato .....	100
4.1.6 Carta de Comunicación inicio auditoría .....	105
<b>4.2. Planificación Específica</b> .....	106
4.2.1 Riesgo de Auditoría .....	106
4.2.2 Procedimientos analíticos previos .....	112
4.2.3 Determinación de la materialidad .....	113
4.2.4 Programación .....	114
<b>4.3 Ejecución de la Auditoría</b> .....	115
4.3.1 Técnicas de Auditoría .....	116
<b>4.4 Comunicación de Resultados</b> .....	118
<b>CAPITULO V</b> .....	120
<b>PROCESO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> .....	120
<b>5.1. Planificación</b> .....	120
5.1.1 Actividades de la Planificación .....	121
5.1.2 Programación de la Auditoría de Gestión en la etapa de Planificación .....	122
5.1.2.1 Consideración de problemas y debilidades conocidas .....	122
5.1.2.2 Identificación de áreas importantes no auditadas.....	122
5.1.2.3 Revisión de Informes de auditoría de ejercicios anteriores .....	123
5.1.3 Etapas de la Planificación .....	123
<b>5.2. Ejecución – Trabajo de campo</b> .....	123
5.2.1 Objetivos .....	124
5.2.2 Actividades.....	124

5.2.3 Evaluación de la eficacia de la empresa .....	125
5.2.3.1 Aspectos que comprende una evaluación de eficacia .....	127
5.2.4 Evaluación de la eficiencia y economía en los programas .....	127
5.2.4.1 Evaluación de eficiencia y economía .....	128
5.2.4.1.1 Eficiencia .....	128
5.2.4.1.2 Economía.....	129
5.2.4.1.3 Objetivos .....	129
5.2.4.1.4 Métodos de medición de la eficiencia .....	130
5.2.4.1.5 Calidad y nivel del servicio .....	131
5.2.4.1.6 Estándares de eficiencia .....	131
5.2.4.1.7 Aspectos a considerar en la fase de Ejecución .....	132
5.2.4.1.8 Criterios de auditoría .....	132
5.2.4.1.9 Aplicación de Indicadores .....	132
5.3. Informe – comunicación de resultados .....	135
5.4. Estructura del informe.....	136
5.5. Seguimiento .....	138
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>140</b>
<b>AUDITORÍA FINANCIERA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL .....</b>	<b>140</b>
<b>“SAN JOSÉ DE POALÓ” .....</b>	<b>140</b>
6.1 Antecedentes .....	140
6.2 Planificación Preliminar .....	142
6.3 Planificación Específica .....	166
6.4 Ejecución de la Auditoría .....	167
6.5 Comunicación de resultados.....	206
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>284</b>
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ” .....</b>	<b>284</b>
7.1 Planificación .....	284
7.2. Trabajo de campo .....	301

<b>7.3. Comunicación de resultados</b> .....	393
<b>CAPITULO VIII</b> .....	411
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	411
<b>8.1. Conclusiones</b> .....	411
<b>8.2. Recomendaciones</b> .....	413
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	418

## INDÍCE DE TABLAS

<b>TABLA N° 1</b> .....	25
<b>TABLA N° 2</b> .....	26
<b>TABLA N° 3</b> .....	29
<b>TABLA N° 4</b> .....	30
<b>TABLA N° 5</b> .....	32
<b>TABLA N° 6</b> .....	34
<b>TABLA N° 7</b> .....	112

## INDÍCE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 .....	48
GRÁFICO N° 2 .....	111

## **RESUMEN**

### **CAPITULO I**

En este capítulo se da a conocer sobre los aspectos generales de la Junta Parroquial, que es la institución en donde se realizó las auditorías, las mismas que permitieron evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros de la Institución y por ende así se obtuvo conocimientos sobre los balances y su presentación razonable de la situación financiera.

### **CAPITULO II**

Para este capítulo se realizaron varias investigaciones sobre el marco teórico de la auditoría financiera, la misma que será de mucha ayuda al momento de realizar esta auditoría a la Institución.

### **CAPITULO III**

En este capítulo se investigo sobre la auditoría de gestión, siendo un tema de importancia ya que se debe conocer algo de la historia y bajo este contexto empezar a realizar la auditoría de gestión en la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”.

### **CAPITULO IV**

En el cuarto capítulo se desarrollo la metodología para la auditoría financiera la misma que fue de mucha ayuda al momento de la práctica.

## **CAPITULO V**

En este capítulo se redactó la metodología para la auditoría de gestión ya que esta requiere de un proceso previo de identificación de herramientas y condiciones necesarias que hagan viable su desarrollo.

## **CAPITULO VI**

Realice la auditoría financiera en la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló” utilizando la metodología antes mencionada, de igual manera se tomaron los datos de los Estados Financieros de los períodos 2009 y 2010 para evaluar el manejo de los recursos financieros que son otorgados, también se analizó que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normas legales vigentes en Ecuador, y por último que tales principios han sido aplicados consistentemente por la Institución de un período a otro.

## **CAPITULO VII**

Se realizó la auditoría de gestión a la Institución con el fin de evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los procesos que realizan dentro y fuera de la Junta Parroquial, además era necesario esta auditoría ya que en años anteriores no se las realizaron, por ende no se conocía el estado en el que se estaba manejando los procesos.

## **CAPITULO VIII**

Se establecieron conclusiones y recomendaciones encontradas en la realización de la auditoría financiera y de gestión aplicada a la Junta Parroquial Rural “San José de



Poaló”, para evaluar el cumplimiento de sus fines y el mejoramiento de los procesos administrativos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 diciembre del 2009 y el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

## **ABSTRACT**

### **CHAPTER I**

This chapter is disclosed on the general aspects of the Rural Parish Committee, which is the institution where he performed audits, which allowed them to assess the degree of economy, efficiency and effectiveness in the use of the financial resources of the institution and therefore knowledge was obtained and balances and fair presentation of the financial position.

### **CHAPTER II**

For this chapter were conducted several investigations into the theoretical framework of the financial audit, the same that will be helpful at the time of this audit to the institution.

### **CHAPTER III**

This chapter investigated the audit, being an important issue because one must know something of the history and in this context begin to perform the audit in the Rural Parish Committee "San José de Poalo".

### **CHAPTER IV**

In the fourth chapter the methodology for developing financial audit it was very helpful at the time of practice.

## **CHAPTER V**

This chapter was drafted methodology for audit as this requires a prior identification of tools and conditions necessary for viable development.

## **CHAPTER VI**

Perform financial audit in the Rural Parish Committee "San José de Poalo" using the above methodology, the same way the data are taken from the Financial State of the periods 2009 and 2010 to assess the management of the financial resources they are given, we also analyzed the basic financial statements are presented in accordance with Generally Accepted Accounting Principles and legal norms in Ecuador, and finally that these principles have been consistently applied by the institution of one period to another.

## **CHAPTER VII**

We performed the audit at the institution in order to assess the degree of economy, efficiency and effectiveness in the processes that take place within and outside the Rural Parish Committee, besides this audit was necessary because in previous years they were made, therefore not known in the state which was handling processes.

## **CHAPTER VIII**

Conclusions and recommendations were established encountered in conducting financial audit and management applied to the Rural Parish Committee "San José de Poalo" to assess the fulfillment of its purposes and improving administrative

processes during the period from 1 January to 31 December 2009 and 1 January to 31 December 2010.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Antecedentes**

En la división política administrativa del Estado Ecuatoriano, la parroquia sea esta urbana o rural, constituye la jurisdicción territorial más pequeña, reconocida desde inicios de la República hasta nuestros días, cuya representación constitucional y legal se lo realiza a través de la Junta Parroquial; por lo que, no se está ante una institución de reciente creación.

Lo nuevo es haber elevado a la Junta Parroquial Rural a la categoría de un Organismo perteneciente al Régimen Seccional Autónomo, con capacidad para ejercer gobierno de derecho público, buscando el bienestar y desarrollo de los habitantes de su jurisdicción. Es aquí, en este nivel más cercano a la ciudadanía, donde se recogen las demandas sociales más sentidas de las comunidades; así mismo en esta instancia de poder local, se debe buscar generar respuestas para atender estas necesidades básicas insatisfechas, de tal modo que impulsen procesos sostenibles y equitativos de desarrollo local, provincial y nacional respectivamente.

Su historia se origina desde la Colonia y en el inicio de la República. El Congreso General de la Gran Colombia de 1824 estableció que la Junta Parroquial (sea esta urbana o rural), constituye un organismo de base, o auxiliar de la administración municipal residente en la cabecera cantonal, posteriormente se vinculó a la Junta Parroquial Urbana como parte integrante del mismo Concejo Municipal, más no así a la Junta Parroquial Rural, que por su situación geográfica se la relacionó con las funciones que deben realizar los Consejos Provinciales, aspecto que se sigue sintetizando en el Art. 233 de la Carta Magna de 1998.

El reconocimiento para la Junta Parroquial Rural ha perdurado en la historia, con diferentes atribuciones y responsabilidades como la realización de obras, manejo de recursos económicos, arbitraje, conciliación y control de los fondos destinados a las obras en su jurisdicción, así como de intermediaria entre la población las municipales y los consejos provinciales.

Sin embargo, pese a los constantes esfuerzos para desarrollar el país y mejorar el funcionamiento de sus instituciones en la administración pública, todavía subsiste una falta de claridad en los roles de los distintos niveles de gobierno.

Las Juntas Parroquiales Rurales elevadas a organismo seccional autónomo en la Constitución de 1998, están facultadas a ejercer gobierno por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales – JPR´s y constituyen las instancias de gobierno local que más cerca están con la evolución económica, política y social de las comunidades del país. El organismo de asesoramiento y asistencia técnica es el Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales – CONAJUPARE, corporación conformada por las Juntas Parroquiales rurales a nivel nacional.

Como se indicó al principio la parroquia es tan antigua como el Estado, por lo que es necesario revisar el ámbito legal que acompaña a la existencia de las Juntas Parroquiales Rurales.

### **Marco Constitucional**

Las constituciones de 1861, 1945 y 1967 anteriores a la aprobada por la Asamblea Constituyente de 1998, establecieron que el Régimen Seccional Dependiente del Ejecutivo, tenían su representación por delegación en los niveles provinciales a través de los Gobernadores, el nivel cantonal representado por el Jefe Político y el

parroquial ejercido por el Teniente Político, no así el Régimen Seccional Autónomo cuyos representantes son de elección popular que tienen su representación en los ámbitos provincial a través del Prefecto y cantonal por medio del Alcalde y no incluían a las parroquias, aunque en sus articulados se referían a las parroquias rurales de la siguiente manera:

### **Constitución de 1861**

Es importante destacar que esta Constitución, elaborada por la Asamblea Constituyente, fue la primera que consagró el principio del sufragio proporcional, universal e incluyó a las parroquias en el régimen administrativo Interno con las siguientes atribuciones:

"Habrán municipalidades provinciales, cantonales y parroquiales. La ley determinará sus atribuciones en todo lo concerniente a la educación e instrucción de los habitantes de la localidad, sus mejoras materiales, recaudación, manejo e inversión de las rentas municipales, fomento de los establecimientos públicos y demás objetos y funciones que deban contraerse"<sup>1</sup>

### **Constitución de 1945**

Esta Constitución<sup>2</sup>, como la anterior, fue aprobada por una Asamblea Constituyente y dispuso que en cada parroquia rural haya un concejo parroquial, con las siguientes atribuciones:

1. Atender el mejoramiento de los servicios públicos de las parroquias,

---

<sup>1</sup> Congreso Nacional, Constitución Política de la República del Ecuador, Art. 96, de 1861

<sup>2</sup> Congreso Nacional, Constitución Política de la República del Ecuador, Arts. del 105 a 107, de 1945

2. Procurar la realización de obras públicas parroquiales,
3. Invertir las rentas parroquiales en la forma en que la ley determine,
4. Trabajar por la cultura popular; y,
5. Ejercer las demás atribuciones que señalen la Constitución y las leyes.

Adicionalmente, señalaba que las municipalidades, consejos provinciales y concejos parroquiales podrán dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que se ejecutarán en cuanto no se opusieren a la Constitución y a las leyes.

Finalmente, disponía que el sesenta por ciento cuando menos de los ingresos municipales producidos por cada parroquia rural, se invertirán en obras de la misma jurisdicción parroquial.

### **Constitución de 1967**

Esta Constitución también fue el resultado de una Asamblea Constituyente, que estableció:

“En cada parroquia rural habrá una Junta Parroquial, cuyos miembros serán elegidos por votación popular directa. Estas Juntas vigilarán la dotación de los servicios públicos, determinarán las obras que interesen a la parroquia y controlarán los fondos destinados a las obras de su jurisdicción”<sup>3</sup>

Al interior de las Juntas se elegía un Presidente quien garantizaba la vigencia económica y administrativa, así también planteó la obligación de sujetarse al Plan General de Desarrollo y dispuso que ninguna ley posterior podrá privar total o parcialmente de la participación económica a las provincias, municipios o parroquias

---

<sup>3</sup> Congreso Nacional, Constitución Política de la República del Ecuador, Arts. 243, 245 y 246, de 1967



y precisó que el impuesto predial rústico será destinado a las respectivas parroquias rurales, y que la recaudación de este tributo debía ser entregado en un plazo que no exceda de treinta días.

### **Constitución de 1998**

Igual que las Constituciones anteriores, fue aprobada por una Asamblea Constituyente e introduce una de las más importantes modificaciones en la estructura política – administrativa del Estado ecuatoriano, al incorporar a las Juntas Parroquiales y Circunscripciones Territoriales Indígenas y Afroecuatorianas como parte de los Gobiernos Seccional Autónomos<sup>4</sup>. Aquí en este marco legal donde se da personería jurídica, autonomía administrativa y financiera a las Juntas Parroquiales Rurales que se cristaliza posteriormente con la expedición de su Ley.

Las principales disposiciones establecidas en esta Constitución con respecto a los gobiernos seccionales autónomos son:

- ❖ Entrega de atribuciones (económicas, sociales y políticas) a las provincias, cantones y parroquias para asociarse en búsqueda de su desarrollo económico y social, así como el manejo de los recursos naturales de sus jurisdicciones.
- ❖ Establece la determinación de generar sus propios recursos y participar de las rentas del Estado de conformidad con los principios de solidaridad y equidad.
- ❖ La participación de los ingresos (fiscales, propios y preasignados) establecidos en el art. 232 de la Carta Magna, que determina los recursos del funcionamiento de los gobiernos seccionales autónomos.

---

<sup>4</sup> Congreso Nacional, Constitución Política de la República del Ecuador, Arts. 228, 229, 231,232 y 251, de 1998

- ❖ En cada parroquia rural habrá una Junta Parroquial de elección popular, cuya integración y atribuciones se determinarán por la ley, con autonomía administrativa, económica y financiera. (Art 235).<sup>8</sup>
- ❖ Finalmente, la Constitución determina que las tenencias políticas continuarán funcionando hasta que se dicte la ley que regule los jueces de paz. (Disposición Transitoria Trigésima Tercera).

### **Jueces de Paz**

El Proyecto de Código Orgánico de la Función Judicial aprobado por la Comisión de Legislación y Fiscalización, que se encuentra actualmente en la Función Ejecutiva para su aprobación o veto parcial o total, define, en una de sus secciones, el novedoso concepto de solución de cierto tipo de conflictos por parte de los denominados jueces de paz.

La justicia de paz puede resolver conflictos individuales, comunitarios, vecinales o contravenciones que le sean sometidos a su conocimiento, que se encuentren dentro de una cuantía que vaya hasta los cinco salarios básicos unificados del trabajador. Se trata de fomentar la buena voluntad de las partes para la solución del conflicto, partiendo del diálogo y los acuerdos amistosos. No estamos frente a la imposición por parte del juez de paz, quien está obligado a proponer a las partes distintas posibilidades de solución amigable y si éstas no aceptan sus propuestas, éste dictará su resolución guiado por el principio de equidad y la búsqueda de la justicia o acción de dar a cada quien lo que le corresponde. En los juzgados de paz no se requiere el patrocinio de abogado.

Quienes sean designados jueces de paz, cumplirán con su función como un voluntariado de servicio a la comunidad, sin cobrar emolumentos. El Proyecto de

Código prevé el establecimiento de incentivos no económicos para los jueces de paz, como capacitación, becas, reconocimiento público y otros.

Existirán jueces de paz en las parroquias rurales, barrios y comunidades urbano-marginales que lo soliciten, siendo el Consejo de la Judicatura el que determinará la circunscripción territorial en la cual ejercerán sus funciones. Para ser juez de paz no es necesario ser profesional en derecho. Los jueces de paz no podrán, en ningún caso, disponer la privación de la libertad, así como tampoco podrán conocer casos de violencia contra mujeres, niños, niñas o adolescentes. La justicia de paz no prevalecerá sobre la justicia indígena.

El Proyecto de Código Orgánico de la Función Judicial ha generado un gran debate. Existen criterios que cuestionan o aprueban lo elaborado. Respetando los puntos de vista de seguidores y detractores de la nueva ley, es necesario precisar que nos encontramos frente a un cambio profundo en la administración de justicia, que tiene en la nueva normativa solamente a uno de sus elementos, pues se requerirá de un gran esfuerzo institucional y social para que lo planteado en la norma sea llevado adecuadamente a la práctica.

### **Principales Leyes y Decretos que relacionan la existencia de las Juntas Parroquiales Rurales – JPR’s.**

Como antecedentes se puede indicar que en enero de 1946 se expidió el Reglamento para la Administración de los Concejos Parroquiales<sup>5</sup>, cuya finalidad esencial era la de vigorizar la parroquia, propender a su progreso y vincularla con los organismos provinciales y cantonales, sus atribuciones y deberes fueron:

---

<sup>5</sup> Guevara Moreno, Carlos, Ministro de Gobierno y Municipalidades, publicado en el R.O. No. 490 del 23 de enero de 1946.

- ❖ Mejoramiento de los servicios de la parroquia,
- ❖ Realización de obras públicas en su jurisdicción,
- ❖ Inversión correcta y de acuerdo con la ley de las rentas parroquiales,
- ❖ Someter a consideración del respectivo concejo cantonal los planes necesarios para la inversión de las rentas que deben ser empleadas en beneficio de la parroquia,
- ❖ Expedir ordenanzas, acuerdos y resoluciones que serán puestos a consideración del Teniente Político y posteriormente a la aprobación del Concejo Cantonal.

El Presidente Constitucional José María Velasco Ibarra en 1970, mediante Decreto Supremo No. 29, dispuso que las Juntas Parroquiales actuarán como auxiliares del gobierno y administración municipal, así como de intermediario entre éste y sus representantes inmediatos.

Los deberes y atribuciones fundamentales que estableció este Decreto reflejan, claramente el carácter auxiliar de las Juntas Parroquiales en la administración Municipal al señalar que debían velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales, colaborar con el Concejo Municipal en la formulación de obras de acuerdo con los planes nacionales, regionales y cantonales, cuidar los bienes municipales que se encuentren en la jurisdicción parroquial y colaborar para la prestación de servicios públicos.

Entre las principales disposiciones legales se puede indicar:

### **Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales – JPR´s**

La Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales – JPR´s, Ley No. 29 fue publicada en el R.O. No. 193 de 27 de octubre del 2000, constituye el instrumento jurídico que da personería jurídica de derecho público a las Juntas Parroquiales

Rurales en todo el país, con las mismas competencias, atribuciones, responsabilidades y autonomía que gozan los Gobiernos Seccionales Autónomos tradicionales como son: Consejos Provinciales y Consejos Municipales.

La institucionalidad de las JPR's, está basada en su ley orgánica y ejercen el Gobierno Parroquial Rural, constituyen las instancias de gobierno local más cercanas a las comunidades, donde se recogen las demandas sociales y permiten la interrelación de ésta y la sociedad civil, así también fomentan la participación ciudadana como base de la democracia participativa.

Por mandato constitucional las Juntas Parroquiales Rurales, constituyen parte del Régimen Seccional Autónomo y, por tanto, con atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos propios.

Entre las competencias se destacan: la planificación y ejecución de programas de desarrollo parroquial; la administración de los recursos económicos; el control en la asignación y ejecución de obras públicas; y, la administración de justicia de conformidad con la Constitución y demás leyes.

Entre las atribuciones de las Juntas Parroquiales Rurales están las de: ejercer la representación político-administrativa de la parroquia en su calidad de gobierno seccional autónomo; ejercer la jurisdicción penal y civil en los asuntos de su competencia; cuidar la tranquilidad y el orden público y protección de la seguridad de las personas y bienes; el manejo oportuno, eficiente y equitativo de los conflictos sociales en el territorio de su jurisdicción; elaborar el presupuesto anual; asumir la ejecución y mantenimiento de obras públicas: agua potable, alcantarillado, educación, desarrollo urbanístico, manejo de áreas naturales; fijar las contribuciones especiales de mejoras; y, reglamentar los sistemas de recaudación e inversión de las rentas parroquiales.

Entre las funciones se destacan la de: contratar los estudios y obras necesarias para el desarrollo de la parroquia; ejercer las funciones de Comisario de Policía para el juzgamiento de contravenciones; instruir las sanciones penales por infracciones de acusación particular que fueren de su competencia; conocer y resolver causas civiles, impulsar la resolución alternativa de los conflictos parroquiales en los términos de la Ley de Arbitraje y Mediación lo determinen; extender poderes y testamentos, reconocimiento y demás instrumentos públicos.

Esta Ley faculta a que la Junta Parroquial pueda constituir empresas o participar conjuntamente con el capital privado sea individual o comunitario, en la formación de compañías de economía mixta para la prestación de servicios públicos y obras comunitarias que, dentro del proceso de descentralización sea del Gobierno Central o de los otros Organismos Seccionales que tenga que asumir.

Establece además que la Junta Parroquial tendrá a su cargo la administración de los recursos naturales que se encuentren dentro de los límites parroquiales.

Otra de las funciones de la Junta Parroquial, es la de promover la participación de los miembros de la comunidad en los asuntos de interés general, en particular en la fiscalización y control de la gestión cumplida y en la rendición de cuentas en el desempeño de los cargos.

Respecto de la estructura administrativa básica, contempla un nivel operativo básico integrado por las direcciones de obras, servicios públicos y sociales, la financiera y de administración.

La rendición de cuentas y control social, es otra de las responsabilidades de la Junta Parroquial, sea esta al Municipio, Consejo Provincial u otras Instituciones del Gobierno.

Finalmente identifica dos conceptos de ingresos de las parroquias: ingresos tributarios provenientes de la coparticipación de impuestos provinciales, municipales y nacionales y no tributarios originados en rentas provenientes, entre otros rubros, del patrimonio parroquial; y, de los empréstitos.

Además los miembros de la Junta Parroquial deben basarse en la Ley Orgánica de Servicio Público conociendo y poniendo en práctica los siguientes artículos que se mencionan:

**Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

**Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.-** Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes

superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.-** Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:



- a)** Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b)** Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c)** Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d)** Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e)** Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f)** Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g)** Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h)** Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i)** Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;

- j)** Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k)** Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l)** Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m)** Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- ñ)** Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.-** Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
- b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

**Art. 83.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.-** Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:

- a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:
  - a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;
  - a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control

Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;

a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;

a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;

a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;

a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;

a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;

a.8 Las o los intendentes de control;

a.9 Las o los asesores;

a.10 Las o los procuradores síndicos;

a.11 Las o los gobernadores;

a.12 Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;

a.13 Las o los jefes y tenientes políticos;

a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; y,

a.15 Las o los directivos de las instituciones educativas públicas del Sistema Nacional de Educación;

**b)** Las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal;

**c)** Las o los dignatarios elegidos por votación popular;

**d)** Las o los servidores en todas sus clasificaciones que pertenecen a la Carrera Judicial, los Fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal, los Defensores Públicos que pertenecen a la Carrera de la Defensoría, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las Juezas y Jueces de la Corte Nacional de Justicia, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública General o el Defensor Público General, la Procuradora General del Estado o el Procurador

General del Estado y la Contralora General del Estado o el Contralor General del Estado, las Notarias y Notarios; y, quienes presten sus servicios en las notarías;

- e) Las o los miembros del Consejo Nacional Electoral y miembros del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Las o los miembros de la Corte Constitucional;
- g) Las o los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas;
- h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional;
- i) Las servidoras y servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio exterior;
- j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado;
- k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior; y,
- m) El personal docente comprendido dentro del Sistema Nacional de Educación.

Las servidoras y servidores comprendidos en los literales de este artículo, no estarán sujetos a los procesos de evaluación de desempeño determinados en esta Ley, respecto de lo cual aplicarán sus propias leyes, en donde se contemplarán sus procesos de evaluación.

La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en los literales a) y b) de este artículo, perderá su condición

de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Lo establecido en los capítulos 2 y 3 del Título II de esta ley será de observancia obligatoria bajo todos los regímenes previstos en la misma.

**Art. 122.- De los presupuestos.-** El Presupuesto General del Estado y los presupuestos de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, se elaborarán y ejecutarán, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas sobre la materia.

Cabe resaltar además que se debe tener conocimiento sobre lo que dicta la ley de finanzas públicas la misma que dice:

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

**TABLA N° 1**

JUNTA PARROQUIAL DE POALÓ			
PRESUPUESTO INICIAL			
AÑO 2009			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1702020	Edificio, Locales y Residencias	100	
1806080	Fondos de Descentralización Juntas Parroquiales	37.688,44	
3701010	De Fondos Gobierno Central	1.585,57	
5101050	Remuneraciones Unificadas		16.779,60
5102030	Decimotercer Sueldo		1.400,00
5102040	Decimocuarto Sueldo		450
5105030	Jornales		610
5105080	Dietas		8.750,00
5106010	Aporte Patronal		1.500,00
5106020	Fondo de Reserva		644,27
5301010	Agua Potable		150
5301040	Energía Eléctrica		200
5301050	Telecomunicaciones		500
5302990	Otros Servicios Generales		305
5304020	Edificios, Locales y Residencias		200
5306030	Servicio de Capacitación		500
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informática		200
5308040	Materiales de Oficina		300
5308050	Materiales de Aseo		150
5308060	Herramientas		172,37
5702010	Seguros		94,3
5702030	Comisiones Bancarias		100
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		2.100,00
73088110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		3.249,57
8401030	Mobiliarios		780
9701010	De Cuentas por Pagar		238,9
<b>TOTALES:</b>		<b>39.274,01</b>	<b>39.374,01</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*  
*Elaborado por: Mariel Herrera*

**TABLA N° 2**

<b>JUNTA PARROQUIAL DE POALÓ</b>			
<b>PRESUPUESTO INICIAL</b>			
<b>AÑO 2010</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
1702020	Edificio, Locales y Residencias	100,00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	40.829,13	
3701010	De Fondos Gobierno Central	1.653,87	
5101050	Remuneraciones Unificadas		15.276,00
5102030	Decimotercer Sueldo		1.273,00
5102040	Decimocuarto Sueldo		436,00
5105030	Jornales		1.960,00
5105080	Dietas		8.892,00
5106010	Aporte Patronal		1.500,00
5106020	Fondo de Reserva		1.273,00
5301010	Agua Potable		150,00
5301040	Energía Eléctrica		150,00
5301050	Telecomunicaciones		600,00
5302990	Otros Servicios Generales		300,00
5303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior		480,94
5304020	Edificios, Locales y Residencias		200,00
5306030	Servicio de Capacitación		1.000,00
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informá		200,00
5308030	Combustibles y Lubricantes		700,00
5308040	Materiales de Oficina		100,00
5308050	Materiales de Aseo		50,00
5308060	Herramientas		100,00
5702010	Seguros		100,00
5702030	Comisiones Bancarias		100,00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		2.100,00
7302990	Otros Servicios		100,00
7306050	Estudio y Diseño de Proyectos		1.400,00
7308090	Medicinas y Productos Farmacéuticos		1.000,00
73088110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpinte.		1.863,82
7308990	Otros de Uso y Consumo de Inversión		100,00
8401040	Maquinarias y Equipos		200,00
9701010	De Cuentas por Pagar		978,24
	<b>TOTALES</b>	<b>42.583,00</b>	<b>42.583,00</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*  
*Elaborado por: Mariel Herrera*



## **Art. 72.- Objetivos específicos del SINFIP**

El SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
2. La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
3. La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
4. La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;
5. La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
6. La gestión por resultados eficaz y eficiente;
7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
8. La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.

**Art. 77.- Presupuesto General del Estado.-** El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 78.- Clasificación de Ingresos.-** Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

**Ingresos permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público.

**Ingresos no-permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no-permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.

**TABLA N° 3**

JUNTA PARROQUIAL POALÓ							
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS							
Al 31 de Diciembre del 2010							
PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACIÓN	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR
		INICIAL					DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E	F=C-D
699801651	INGRESOS CORRIENTES	40.929,13	101.001,61	141.930,74	141.930,74	100.866,70	0,00
6998016517	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
699801651702	Rentas por Arrendamientos de Bienes	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
699801651702020	Edificios, Locales y Residencias	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
6998016518	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	40.829,13	101.001,61	141.830,74	141.830,74	100.866,70	0,00
699801651806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	40.829,13	101.001,61	141.830,74	141.830,74	100.866,70	0,00
699801651806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	40.829,13	101.001,61	141.830,74	141.830,74	100.866,70	0,00
699801653	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1.653,87	268,66	1.922,53	1.653,87	0,00	268,66
6998016537	SALDOS DISPONIBLES	1.653,87	0,00	1.653,87	1.653,87	0,00	0,00
699801653701	Saldos en Caja y Bancos	1.653,87	0,00	1.653,87	1.653,87	0,00	0,00
699801653701010	De Fondos Gobierno Central	1.653,87	0,00	1.653,87	1.653,87	0,00	0,00
6998016538	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	0,00	268,66	268,66	0,00	0,00	268,66
699801653801	Cuentas Pendientes por Cobrar	0,00	268,66	268,66	0,00	0,00	268,66
699801653801010	De Cuentas por Cobrar	0,00	268,66	268,66	0,00	0,00	268,66
	<b>TOTALES</b>	<b>42.583,00</b>	<b>101.270,27</b>	<b>143.853,27</b>	<b>143.584,61</b>	<b>100.866,70</b>	<b>268,66</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

**TABLA N° 4**

JUNTA PARROQUIAL DE POALÓ						
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS						
Al 31 de Diciembre del 2009						
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR
		INICIAL				DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E=C-D
699801651	INGRESOS CORRIENTES	37.788,44	0,00	37.788,44	34.647,60	3.140,84
6998016517	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00
699801651702	Rentas por Arrendamientos de Bienes	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00
699801651702020	Edificios, Locales y Residencias	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00
6998016518	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	37.688,44	0,00	37.688,44	34.547,60	3.140,84
699801651806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	37.688,44	0,00	37.688,44	34.547,60	3.140,84
699801651806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	37.688,44	0,00	37.688,44	34.547,60	3.140,84
699801653	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1.585,57	0,00	1.585,57	1.585,57	0,00
6998016537	SALDOS DISPONIBLES	1.585,57	0,00	1.585,57	1.585,57	0,00
699801653701	Saldos en Caja y Bancos	1.585,57	0,00	1.585,57	1.585,57	0,00
699801653701010	De Fondos Gobierno Central	1.585,57	0,00	1.585,57	1.585,57	0,00
	<b>TOTALES</b>	<b>39.374,01</b>	<b>0,00</b>	<b>39.374,01</b>	<b>36.233,17</b>	<b>3.140,84</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

**Art. 79.- Clasificación de egresos.-** Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

**Egresos permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

**Egresos no-permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos.

Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

**TABLA N° 5**

<b>JUNTA PARROQUIAL DE POALO</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b> <b>Al 31 de Diciembre del 2009</b>								
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROM.	SALDO COMPRO.	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E=C-D	F	H=C-F
69980165995	GASTOS CORRIENTES	35.105,54	0	35.105,54	31.722,69	3.382,85	31.722,69	3.382,85
699801659951	GASTOS EN PERSONAL	30.133,87	-51,41	30.082,46	27.948,76	2.133,70	27.948,76	2.133,70
69980165995101	Remuneraciones Básicas	16.779,60	-51,41	16.728,19	15.276,00	1.452,19	15.276,00	1.452,19
69980165995101000	Remuneraciones Unificadas	16.779,60	-51,41	16.728,19	15.276,00	1.452,19	15.276,00	1.452,19
69980165995102	Remuneraciones Complementarias	1.850,00	0	1.850,00	1.709,00	141	1.709,00	141
69980165995102030	Decimotercer Sueldo	1.400,00	0	1.400,00	1.273,00	127	1.273,00	127
69980165995102040	Decimocuarto Sueldo	450	0	450	436	14	436	14
69980165995105	Remuneraciones Temporales	9.360,00	0	9.360,00	8.906,36	453,64	8.906,36	453,64
69980165995105030	Jornales	610	0	610	570	40	570	40
69980165995105080	Dietas	8.750,00	0	8.750,00	8.336,36	413,64	8.336,36	413,64
69980165995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	2.144,27	0	2.144,27	2.057,40	86,87	2.057,40	86,87
69980165995106010	Aporte Patronal	1.500,00	0	1.500,00	1.413,13	86,87	1.413,13	86,87
69980165995106020	Fondo de Reserva	644,27	0	644,27	644,27	0	644,27	0
699801659953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.677,37	36,77	2.714,14	1.512,94	1.201,20	1.512,94	1.201,20
69980165995301	Servicios Básicos	850	0	850	540,84	309,16	540,84	309,16
69980165995301010	Agua Potable	150	0	150	0	150	0	150
69980165995301040	Energía Eléctrica	200	0	200	86,75	113,25	86,75	113,25
69980165995301050	Telecomunicaciones	500	0	500	454,09	45,91	454,09	45,91
69980165995302	Servicios Generales	305	36,77	341,77	341,77	0	341,77	0
69980165995302990	Otros Servicios Generales	305	36,77	341,77	341,77	0	341,77	0
69980165995304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	200	0	200	0	200	0	200
69980165995304020	Edificios, Locales y Residencias	200	0	200	0	200	0	200
69980165995306	Contratación de Estudios e Investigaciones	500	0	500	210	290	210	290
69980165995306030	Servicio de Capacitación	500	0	500	210	290	210	290

69980165995307	Gastos en Informática	200	0	200	144	56	144	56
69980165995307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	200	0	200	144	56	144	56
69980165995308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	622,37	0	622,37	276,33	346,04	276,33	346,04
69980165995308040	Materiales de Oficina	300	0	300	194,98	105,02	194,98	105,02
69980165995308050	Materiales de Aseo	150	0	150	81,35	68,65	81,35	68,65
69980165995308060	Herramientas	172,37	0	172,37	0	172,37	0	172,37
699801659957	OTROS GASTOS CORRIENTES	194,3	0	194,3	146,35	47,95	146,35	47,95
69980165995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	194,3	0	194,3	146,35	47,95	146,35	47,95
69980165995702010	Seguros	94,3	0	94,3	94,3	0	94,3	0
69980165995702030	Comisiones Bancarias	100	0	100	52,05	47,95	52,05	47,95
699801659958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0	2.114,64	0
69980165995801	Transferencias Corrientes al Sector Público	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0	2.114,64	0
69980165995801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0	2.114,64	0
69980165997	GASTOS DE INVERSIÓN	3.249,57	0	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
699801659973	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	3.249,57	0	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
69980165997308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	3.249,57	0	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
69980165997308110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería	3.249,57	0	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
69980165998	GASTOS DE CAPITAL	780	0	780	780	0	780	0
699801659984	BIENES DE LARGA DURACIÓN	780	0	780	780	0	780	0
69980165998401	Bienes Muebles	780	0	780	780	0	780	0
69980165998401030	Mobiliarios	780	0	780	780	0	780	0
69980165999	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	238,9	0	238,9	238,9	0	238,9	0
699801659997	PASIVO CIRCULANTE	238,9	0	238,9	238,9	0	238,9	0
69980165999701	Deuda Flotante	238,9	0	238,9	238,9	0	238,9	0
69980165999701010	De Cuentas por Pagar	238,9	0	238,9	238,9	0	238,9	0
	<b>TOTALES</b>	<b>39.374,01</b>	<b>0</b>	<b>39.374,01</b>	<b>35.201,57</b>	<b>4.172,44</b>	<b>35.201,57</b>	<b>4.172,44</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

**TABLA N° 6**

<b>JUNTA PARROQUIAL DE POALO</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b> <b>AL 31 de Diciembre del 2010</b>									
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROM.	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROME	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	H=C-E
69980165995	GASTOS CORRIENTES	36.940,94	6.824,39	43.765,33	40.408,39	40.408,39	37.948,76	3.356,94	3.356,94
699801659951	GASTOS EN PERSONAL	30.610,00	1.744,84	32.354,84	31.456,88	31.456,88	31.054,06	897,96	897,96
69980165995101	Remuneraciones Básicas	15.276,00	684	15.960,00	15.960,00	15.960,00	15.801,53	0	0
69980165995101000	Remuneraciones Unificadas	15.276,00	684	15.960,00	15.960,00	15.960,00	15.801,53	0	0
69980165995102	Remuneraciones Complementarias	1.709,00	101	1.810,00	1.810,00	1.810,00	1.810,00	0	0
69980165995102030	Decimotercer Sueldo	1.273,00	57	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	0	0
69980165995102040	Decimocuarto Sueldo	436	44	480	480	480	480	0	0
69980165995105	Remuneraciones Temporales	10.852,00	573,76	11.425,76	11.425,76	11.425,76	11.341,89	0	0
69980165995105030	Jornales	1.960,00	166	2.126,00	2.126,00	2.126,00	2.119,60	0	0
69980165995105080	Dietas	8.892,00	407,76	9.299,76	9.299,76	9.299,76	9.222,29	0	0
69980165995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	2.773,00	386,08	3.159,08	2.261,12	2.261,12	2.100,64	897,96	897,96
69980165995106010	Aporte Patronal	1.500,00	319,54	1.819,54	1.819,50	1.819,50	1.659,02	0,04	0,04
69980165995106020	Fondo de Reserva	1.273,00	66,54	1.339,54	441,62	441,62	441,62	897,92	897,92
699801659953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.030,94	-1033,38	2.997,56	1.549,24	1.549,24	1.540,63	1.448,32	1.448,32
69980165995301	Servicios Básicos	900	0	900	577,24	577,24	577,24	322,76	322,76
69980165995301010	Agua Potable	150	0	150	150	150	150	0	0
69980165995301040	Energía Eléctrica	150	0	150	43,83	43,83	43,83	106,17	106,17
69980165995301050	Telecomunicaciones	600	0	600	383,41	383,41	383,41	216,59	216,59
69980165995302	Servicios Generales	300	0	300	195,08	195,08	195,08	104,92	104,92
69980165995302990	Otros Servicios Generales	300	0	300	195,08	195,08	195,08	104,92	104,92
69980165995303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	480,94	-480,94	0	0	0	0	0	0
69980165995303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior	480,94	-480,94	0	0	0	0	0	0
69980165995304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	200	0	200	0	0	0	200	200
69980165995304020	Edificios, Locales y Residencias	200	0	200	0	0	0	200	200
69980165995306	Contratación de Estudios e Investigaciones	1.000,00	-679,36	320,64	0	0	0	320,64	320,64
69980165995306030	Servicio de Capacitación	1.000,00	-679,36	320,64	0	0	0	320,64	320,64
69980165995307	Gastos en Informática	200	81,07	281,07	281,07	281,07	277,59	0	0



6998016599530807040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	200	81,07	281,07	281,07	281,07	277,59	0	0
6998016599530808	Bienes de Uso y Consumo Corriente	950	45,85	995,85	495,85	495,85	490,72	500	500
6998016599530808030	Combustibles y Lubricantes	700	-300	400	0	0	0	400	400
69980165995308040	Materiales de Oficina	100	261,92	361,92	361,92	361,92	358,13	0	0
69980165995308050	Materiales de Aseo	50	83,93	133,93	133,93	133,93	132,59	0	0
69980165995308060	Herramientas	100	0	100	0	0	0	100	100
699801659957	OTROS GASTOS CORRIENTES	200	0	200	160,2	160,2	160,2	39,8	39,8
69980165995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	200	0	200	160,2	160,2	160,2	39,8	39,8
69980165995702010	Seguros	100	0	100	100	100	100	0	0
69980165995702030	Comisiones Bancarias	100	0	100	60,2	60,2	60,2	39,8	39,8
699801659958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.100,00	6.112,93	8.212,93	7.242,07	7.242,07	5.193,87	970,86	970,86
69980165995801	Transferencias Corrientes al Sector Público	2.100,00	-978,54	1.121,46	150,6	150,6	150,6	970,86	970,86
69980165995801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.100,00	-978,54	1.121,46	150,6	150,6	150,6	970,86	970,86
69980165995802	Donaciones Corrientes al Sector Privado Interno	0	7.091,47	7.091,47	7.091,47	7.091,47	5.043,27	0	0
69980165995802040	Al Sector Privado no Financiero	0	7.091,47	7.091,47	7.091,47	7.091,47	5.043,27	0	0
69980165997	GASTOS DE INVERSIÓN	4.463,82	51.985,80	56.449,62	2.098,33	2.098,33	2.098,33	54.351,29	54.351,29
699801659971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0	9.000,00	9.000,00	0	0	0	9.000,00	9.000,00
69980165997101	Remuneraciones Básicas	0	9.000,00	9.000,00	0	0	0	9.000,00	9.000,00
69980165997101030	Jornales	0	2.000,00	2.000,00	0	0	0	2.000,00	2.000,00
69980165997101050	Remuneraciones Unificadas	0	7.000,00	7.000,00	0	0	0	7.000,00	7.000,00
699801659973	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	4.463,82	42.985,80	47.449,62	2.098,33	2.098,33	2.098,33	45.351,29	45.351,29
69980165997302	Servicios Generales	100	0	100	0	0	0	100	100
6998016599730209	Otros Servicios	100	0	100	0	0	0	100	100
69980165997306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	1.400,00	19.800,00	21.200,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	19.950,00	19.950,00
69980165997306000	Estudio y Diseño de Proyectos	1.400,00	19.800,00	21.200,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	19.950,00	19.950,00
69980165997308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	2.963,82	23.185,80	26.149,62	848,33	848,33	848,33	25.301,29	25.301,29
69980165997308090	Medicinas y Productos Farmacéuticos	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	1.000,00	1.000,00
699801659973080110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería	1.863,82	23.185,80	25.049,62	848,33	848,33	848,33	24.201,29	24.201,29
69980165997308990	Otros de Uso y Consumo de Inversión	100	0	100	0	0	0	100	100

69980165998	GASTOS DE CAPITAL	200	42.460,08	42.660,08	2.341,76	2.341,76	2.318,34	40.318,32	40.318,32
699801659984	BIENES DE LARGA DURACIÓN	200	42.460,08	42.660,08	2.341,76	2.341,76	2.318,34	40.318,32	40.318,32
69980165998401	Bienes Muebles	200	42.460,08	42.660,08	2.341,76	2.341,76	2.318,34	40.318,32	40.318,32
69980165998401030	Mobiliarios	0	5.260,08	5.260,08	2.341,76	2.341,76	2.318,34	2.918,32	2.918,32
69980165998401040	Maquinarias y Equipos	200	30.200,00	30.400,00	0	0	0	30.400,00	30.400,00
69980165998401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0	7.000,00	7.000,00	0	0	0	7.000,00	7.000,00
69980165999	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	978,24	0	978,24	526,44	526,44	526,44	451,8	451,8
699801659997	PASIVO CIRCULANTE	978,24	0	978,24	526,44	526,44	526,44	451,8	451,8
69980165999701	Deuda Flotante	978,24	0	978,24	526,44	526,44	526,44	451,8	451,8
69980165999701010	De Cuentas por Pagar	978,24	0	978,24	526,44	526,44	526,44	451,8	451,8
	<b>TOTALES</b>	<b>42.583,00</b>	<b>101.270,27</b>	<b>143.853,27</b>	<b>45.853,27</b>	<b>45.374,92</b>	<b>42.891,87</b>	<b>98.478,35</b>	<b>98.478,35</b>

*Fuente: Junta Parroquial Rural "San José de Poaló"*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

**Art. 87.- Programación fiscal plurianual y anual.-** La programación fiscal del Sector Público no Financiero será plurianual y anual y servirá como marco obligatorio para la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual, y referencial para otros presupuestos del Sector Público.

**Art. 88.- Fases de la programación fiscal plurianual y anual.-** La programación fiscal tendrá las siguientes fases:

1. Determinación del escenario fiscal base.
2. Articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación de lineamientos para la programación fiscal.
4. Determinación del escenario fiscal final.
5. Aprobación.
6. Seguimiento, evaluación y actualización.

## **DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO**

**Art. 95.- Contenido y finalidad.-** Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

**Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.-** El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.

3. Aprobación presupuestaria.
4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 112.- Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.-** Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.

**Art. 125.- Límites al endeudamiento para gobiernos autónomos descentralizados.-** Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento:

1. La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,

2. El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales sin incluir endeudamiento.

Se prohíbe a las instituciones públicas y privadas conceder créditos a los gobiernos autónomos descentralizados que sobrepasen estos límites, debiendo estos últimos someterse a un plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal que será aprobado por el ente rector de las finanzas públicas.

La última ley que se puede dar a conocer es la que tenemos en el Registro Oficial N° 505, considerada con el siguiente ASUNTO: Incorpórense al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público, varios puestos de las Juntas Parroquiales rurales y fíjense los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas del Ejecutivo de los gobiernos parroquiales rurales.

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 51 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 112 literal b) del Reglamento General a la LOSEP:

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Incorporar al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público, los siguientes puestos de las Juntas Parroquiales rurales, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CLASES DE PUESTOS</b>
Presidente de la Junta Parroquial Rural
Vocal de la Junta Parroquial Rural
Secretario - Tesorero de la Junta Parroquial Rural
Secretario de la Junta Parroquial Rural
Tesorero de la Junta Parroquial Rural

El puesto de Secretario-Tesorero se mantendrá en aquellas Juntas Parroquiales rurales cuya asignación presupuestaria, proveniente del Presupuesto General del Estado, se encuentre en el rango de hasta USD 250.000.

Los puestos independientes de Secretario y Tesorero serán creados en aquellas Juntas Parroquiales rurales cuya asignación presupuestaria, proveniente del Presupuesto General del Estado, sea de USD 250.001 en adelante.

Los puestos de Secretaria/o y Tesorera/o, serán designados por el ejecutivo de la Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el COOTAD.

**Art. 2.-** Fijar los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el ejecutivo de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a la siguiente tabla:

<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD)</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>VALOR PISO (USD)</b>	<b>VALOR TECHO (USD)</b>
DE 250.001 EN ADELANTE	Presidente(a)	1.341	2.190
DE 150.001 HASTA 250.000	Presidente(a)	936	1.340
HASTA 150.000	Presidente(a)	775	935

**Art. 3.-** Fijar los pisos y techos de la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos de las Juntas Parroquiales rurales que han sido designados como Secretario/a – Tesorero/a, conforme al siguiente detalle:

<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD)</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>VALOR PISO (USD)</b>	<b>VALOR TECHO (USD)</b>
DE 250.001 EN ADELANTE	Secretaria/o	264	555
	Tesorera/o	264	590
HASTA 250.000	Secretaria/o - Tesorera/o	264	555

**Art. 4.-** Para los puestos de vocales de las Juntas Parroquiales rurales, el techo de su remuneración mensual unificada, en ningún caso se fijará en un valor superior al 35% de la remuneración mensual unificada que perciba la o el ejecutivo de su respectiva Junta Parroquial, conforme a la tabla descrita en el artículo 2 del presente acuerdo.

Las Juntas Parroquiales rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales.

**Art. 5.-** Los dignatarios de las Juntas Parroquiales tendrán derecho a percibir dietas cuando fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados creados en virtud de la COOTAD, siempre que se encuentren fuera del seño del órgano legislativo al que pertenecen. Las dietas se calcularán y pagarán conforme a lo previsto en la COOTAD.

En ningún caso podrán percibir dietas al participar como vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados de alguna de las funciones del Estado.

**Art. 6.-** El ejecutivo de las Juntas Parroquiales rurales cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieren con su gestión, fuera del horario de trabajo. La jornada de trabajo de Secretaria/o-Tesorerera/o, será de ocho horas diarias.

**Art.7.-** Para el caso de las y los presidentes, Secretaria/o-Tesorerera/o o Secretario Tesorero de las Juntas Parroquiales rurales de la provincia de régimen especial de Galápagos, se aplicarán los valores de pisos y techos y establecidos en los artículos dos y tres del presente acuerdo ministerial, conforme corresponda, multiplicados por dos. De la remuneración mensual unificada que perciba la o el ejecutivo de cada Junta Parroquial se realizará el cálculo de la remuneración de los vocales, conforme lo determina el artículo 4 del presente acuerdo.

**Art. 8.-** El Ministerio de Finanzas por ningún concepto asignará recursos adicionales para financiar el pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los gobiernos parroquiales rurales.

**Art. 9.-** En caso de que la asignación presupuestaria de las Juntas Parroquiales difiera de un ejercicio fiscal a otro, sea por disminución o incremento, tales niveles de gobierno deberán ajustar automáticamente sus remuneraciones, dentro de los pisos y techos establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de este acuerdo, respetando además las disposiciones contenidas en el artículo 198 y Décima Cuarta Disposición Transitoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 10.-** La Contraloría General del Estado efectuará el control del cumplimiento del presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en la Disposición General Sexta de la LOSEP.



**Art. 11.-** Los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas establecidas en el presente acuerdo ministerial, podrán aplicarse a partir del primero de enero del 2011, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, siempre que las Juntas Parroquiales cuenten con el presupuesto suficiente y no excedan el límite de gasto corriente establecido en la normativa legal vigente.

En este contexto es necesario realizar un programa de auditoría de gestión y financiera el mismo que permita evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros de la Institución para poder tener conocimiento si los balances presentan razonablemente la situación financiera de la institución en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado, que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes en Ecuador, y por último que tales principios han sido aplicados consistentemente por la Institución de un período a otro.

La realización de una auditoría de gestión y financiera requiere de un proceso previo de identificación de herramientas y condiciones necesarias que hagan viable su desarrollo, lo cual implica la utilización de una metodología que permite fomentar la calidad de la misma.

## **1.2. Justificación e Importancia**

El trabajo a realizar nos va a permitir conocer, analizar y desarrollar una auditoría de gestión y financiera ya que a través de ella se podrá detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar en la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”, además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles que evitan cualquier fraude en esta Institución que es donde se maneja efectivo y cuentas que desembolsan dinero. Las Juntas Parroquiales

rurales son el motor para mejorar la calidad de vida de la gente de las parroquias, para lograr que las fuerzas sociales asuman su responsabilidad en el desarrollo, para conseguir los servicios básicos, para lograr que la población mejore su capacidad de trabajo y vida.

Por tal motivo se debe realizar la evaluación para saber si se está cumpliendo las siguientes metas y objetivos establecidos según la Ley de Juntas Parroquiales:

- ❖ Atender el mejoramiento de los servicios públicos de las parroquias.
- ❖ Procurar la realización de obras públicas parroquiales.
- ❖ Invertir las rentas parroquiales en la forma en que la ley determine.
- ❖ Trabajar por la cultura popular

La presente investigación, logrará evidenciar cuales son los problemas específicos que impiden una buena gestión administrativa. La elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión administrativa, demanda un estudio profundo de procedimientos administrativos, leyes y reglamentos pertinentes; y permitirá contar con un documento de consulta para futuras investigaciones.

Las autoridades de la Junta Parroquial Rural San José de Poaló están seriamente interesadas por que se realice el presente trabajo, debido a lo cual han dispuesto la total colaboración por parte de los funcionarios de la institución, en las labores de investigación, lo que garantiza los resultados que se obtengan.

El impacto de la propuesta resultante del presente trabajo de investigación, incidirá en la estructura misma de la administración en la Junta Parroquial, logrando así, un mejoramiento en la realización de todo lo planificado en el bienestar de la Parroquia San José de Poaló.

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. General**

Auditoría de gestión y financiera aplicada a la Junta Parroquial rural “San José de Poaló”, para evaluar el cumplimiento de sus fines y el mejoramiento de los procesos administrativos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre del 2010.

#### **1.3.2. Específicos**

- ❖ Realizar una evaluación para conocer si se está utilizando los recursos de manera eficiente y económica en la Parroquia.
- ❖ Determinar si los objetivos y metas propuestos en la Junta Parroquial han sido logrados.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas tributarias aplicables en las operaciones contables.
- ❖ Auditar y emitir opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Junta Parroquial “San José de Poaló”.

### **1.4. La Institución**

#### **1.4.1. Reseña Histórica**

La parroquia Poaló, se fundó el 19 de marzo de 1829, con el nombre de San José de Poaló, anexándose el 10 de octubre de 1851 a la Provincia de Cotopaxi, creada el 1 de abril de 1851.

En su territorio se ubica la Organización Indígena y campesina de II grado UOPIC-P, que es el eje alrededor del cual se dan los procesos de gestión y de desarrollo con interesantes éxitos.

El 10 de agosto del 2000 fue posesionada la primera Junta Parroquial la misma que estaba liderado por un hombre indígena, es la única parroquia con esta importante particularidad, pues quedando de la siguiente manera conformada en ese año la Junta Parroquial:

Mario Ninasunta	Presidente
Marcela Choloquina	Vicepresidenta
Segundo Oña	Suplente
Manuel Martínez	Suplente
Guillermo Collantes	Suplente
Leonidas Caballeros	Suplente

Desde entonces la Junta Parroquial de San José de Poaló, como gobierno autónomo, trabaja conjuntamente con la población y los gobiernos seccionales para enfrentar el futuro en forma planificada y administrar con transparencia los recursos financieros están reglamentados por la Ley de Juntas Parroquiales.

#### **1.4.2. Misión**

La gente de la parroquia de Poaló, somos una gran comunidad de pobladores, en ejercicio de nuestros derechos; de forma participativa, solidaria y con capacidad; buscamos un cambio positivo, luchamos por una vida digna, con progreso, buena educación y salud para todos; propiciando la unidad parroquial y una mejor organización; mediante trabajo y esfuerzo; conociendo las leyes, nuestros derechos y obligaciones; desarrollando y utilizando nuestros conocimientos y recursos humanos, con el apoyo de instituciones locales y nacionales.

### **1.4.3. Visión**

Ser una parroquia con todos los servicios básicos, con moradores dinámicos, saludables, responsables con valores sólidos que permiten resolver los problemas.

### **1.4.4. Políticas de la Institución**

Las políticas con las que cuenta la Junta Parroquial “San José de Poaló” son las siguientes:

- ❖ La atención a las necesidades de los barrios que conforman la Parroquia San José de Poaló es prioridad de la Junta Parroquial, para lo cual se realizan varias gestiones con distintas entidades.
- ❖ Todos los integrantes de la Junta Parroquial deben mantener un comportamiento ético.
- ❖ Practicar valores para la convivencia

### **1.4.5. Objetivos**

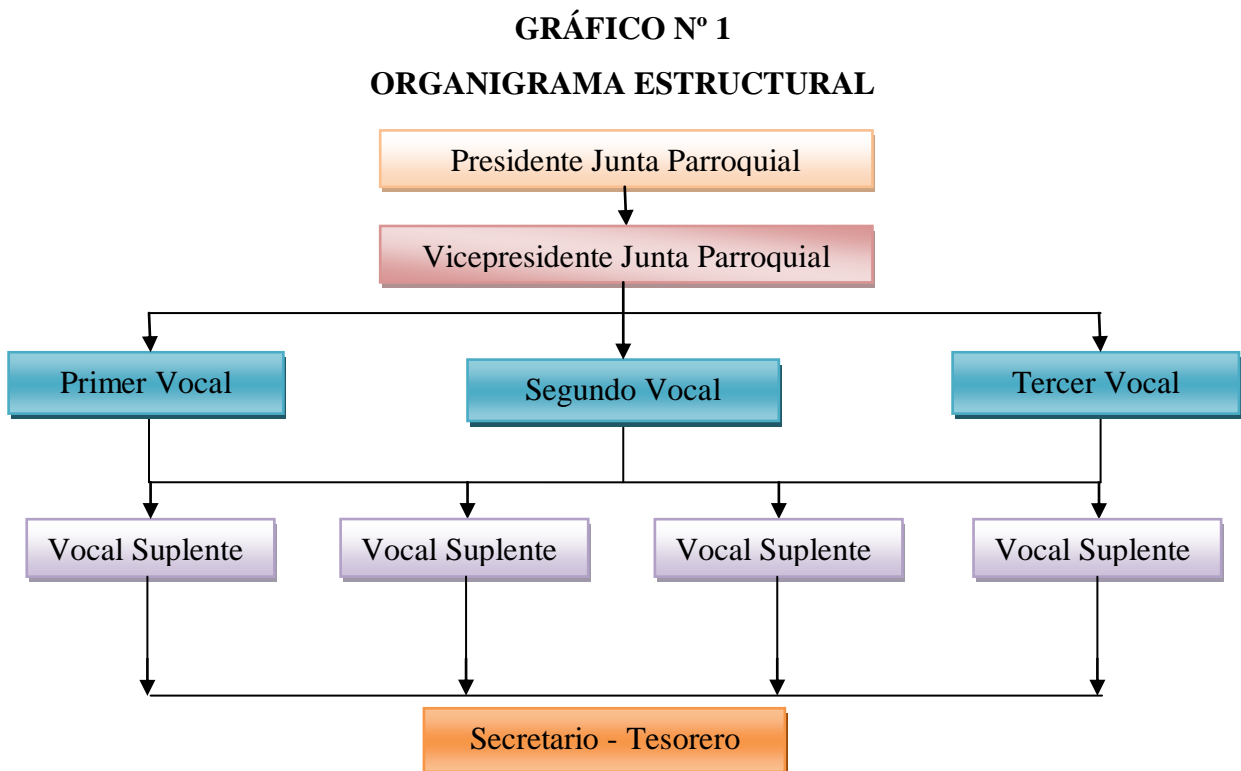
- ❖ Fijar las políticas de la Junta Parroquial Rural de conformidad con la misión, afines, objetivos y metas determinados en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, acuerdos y resoluciones vigentes.
- ❖ Estudiar, aprobar, controlar, evaluar y reformar; el Plan de Desarrollo Parroquial, los planes de las unidades, convenios, proyectos, presupuestos, ejecutados por Organismos Sociales.
- ❖ Estudiar los informes de las actividades de los miembros de la Junta Parroquial.

- ❖ Conocer, aprobar y evaluar las actividades de los niveles: Administrativos y Operativos, que serán sugeridos por el Presidente y aprobados por la Asamblea de la Junta Parroquial.
- ❖ Proponer ordenanzas a la Municipalidad que vayan en beneficio de la parroquia.

## 1.4.6. Organigrama

### 1.4.6.1 Organigrama Estructural

La estructura organizativa y quienes conforman la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”, se representa de la siguiente manera:



*Fuente: Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

A continuación se detalla las funciones de cada uno de los miembros que conforman la Junta Parroquial.

### **Presidente Junta Parroquial**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, dentro de su circunscripción territorial;
- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Junta Parroquial;
- Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial;
- Elaborar el Orden del Día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario-Tesorero de la Junta Parroquial;
- Dirigir el trabajo de las comisiones;
- Nombrar empleados, previa la autorización de la Junta Parroquial y controlar sus actividades;
- Someter a consideración para aprobación de los miembros de la Junta Parroquial rural los planes, programas de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como su respectivo presupuesto;
- Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la Asamblea y la Junta Parroquial rural;
- Poner a consideración de la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial rural, el presupuesto a invertirse en las diferentes obras y/o servicios a desarrollarse en la parroquia;
- Presentar los informes de actividades anuales o cuando la Junta Parroquial rural así lo requiera, para su aprobación;
- Coordinar con el concejo municipal y con el consejo provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad;
- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos;

- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y a la Junta Parroquial rural.

### **Vicepresidente Junta Parroquial**

- Subrogar al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.

### **Primer, Segundo y Tercer Vocal**

- Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas;
- Participar en la dirección del Gobierno Parroquial, asumiendo corresponsabilidad en los resultados de la gestión;
- Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la Junta Parroquial, cumpliéndolas con eficiencia y emitir los respectivos informes;
- Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad;
- Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias e intervenir con voz y voto en las mismas y participar en las deliberaciones de la Junta Parroquial rural;
- Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia;
- Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la Junta Parroquial rural;
- Ser escuchado en el seno de la Junta Parroquial rural;



- Coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones de la Junta Parroquial rural;
- Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales;
- Presentar proyectos de normas parroquiales, en el ámbito de competencia del gobierno parroquial rural;
- Formular propuestas de reglamentos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial;
- Intervenir con eficiencia y en forma obligatoria, en las comisiones que designe la Junta Parroquial rural.

### **Vocales Suplentes**

Las funciones de los vocales suplentes son iguales a las de los vocales principales nada más que ellos intervienen cuando el vocal principal no puede ejercer su función.

### **Secretario – Tesorero**

- Actuar como secretario en las sesiones de la Junta Parroquial rural y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa pero sin voto;
- Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;
- Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial rural y de la Asamblea Parroquial;
- Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial rural, previa la autorización del Presidente de la Junta;

- Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la Junta Parroquial, al menos con ocho días de anticipación,
- Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la Junta Parroquial rural;
- Mantener una cuenta corriente aperturada a la orden de la Junta Parroquial rural en cualquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la junta;
- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta;
- Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones;
- Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la Junta Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **2.1. Historia y evolución de la auditoría**

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

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

La auditoría ha sido, en el mundo, una práctica cada vez más extendida y de importancia creciente en los más diversos aspectos de la vida social, de negocios y gubernamental.

Entre sus diversas expresiones, la más conocida es la auditoría independiente y de estados financieros. Se resalta el valor que ésta tiene para la economía de mercados y para el funcionamiento óptimo de la nueva arquitectura financiera internacional y de los mercados de capital (financieros de seguros y valores).

En su rango amplio de manifestaciones, su utilidad no tiene cuestionamiento. Se acude a ella como alternativa de solución para los más diversos problemas,

especialmente aquellos donde hay conflictos de interés. Como práctica, es tan antigua como la humanidad misma y tan diversa como lo son las distintas civilizaciones. Ha evolucionado al mismo tiempo que la humanidad se ha transformado.

De esta manera, también son diversas las profesiones que se ocupan de prestar los servicios inherentes a la misma. Sin lugar a dudas, sobresalen los contadores (públicos y profesionales) por la calidad con que los han prestado (basada en estándares, fuerte organización y amplia experiencia acumulada), por el dominio amplio del mercado y, sobre todo, porque las distintas regulaciones nacionales les han dado buena parte de exclusividad para prestar los servicios relacionados con ella.

Sin embargo, ha tenido, y tiene inmensas dificultades en el campo teórico cuando se le indaga por sus fundamentos y por sus estructuras conceptuales, una preocupación intensa en ambientes interdisciplinarios. Solo en épocas recientes se le ha empezado a prestar atención a este asunto y, debe reconocerse, el camino por recorrer es distante. Ello no quiere decir que nunca haya existido una teoría o que nunca haya sido conceptualizada. Todo lo contrario, reconocer que tiene inmensas dificultades teóricas significa descubrir incoherencias y limitaciones en los presupuestos subyacentes, sobre todo en su adaptación a las diferentes épocas (históricas) y a los distintos lugares (geográficos).

La auditoría es un hecho histórico constatable. Su evolución es clara y va en paralelo con la civilización humana. Están plenamente delineados cuatro momentos bien diferentes: pre-historia, edad media, edad industrial y edad informática.

La auditoría financiera ha sido y es, sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Sobra

reconocer que, de hecho, esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría.

Es, en función a lo referido, que se han logrado excelentes estándares en pronunciamientos formales o institucionales y una alta calidad bibliográfica que versa sobre la auditoría financiera.

## **2.2. Definiciones**

### **2.2.1 Auditoría Financiera**

*“La Auditoría Financiera es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.*

*El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información financiera de una empresa, realizado con independencia y utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de la unidad económica en un fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y los cambios en la posición financiera, que permitan la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema”<sup>6</sup>*

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

---

<sup>6</sup> BARAONA R. Fernando; Módulo Auditoría Financiera; USC Universidad de Santiago; Edit: s/edit; Edic: s/edit; Año 2002; Pág 35-38

- ❖ Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado,
- ❖ Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con las NIFF y normas legales vigentes en el Ecuador,
- ❖ Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro.

### **2.2.1.1 Objetivos de la auditoría financiera**

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

Entre otros objetivos tenemos los que se mencionan a continuación:

- ❖ Precisa la situación financiera y las utilidades del negocio.
- ❖ Descubrir fraudes o malversaciones.
- ❖ Descubrir errores en las imputaciones contables.
- ❖ Analizar si los procedimientos y los controles contables y administrativos son adecuados para lograr máxima eficiencia y productividad.
- ❖ Buscar eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración y buscar productividad a costos razonables a través de recomendaciones que son los que interesan al cliente, y no sólo emitir una opinión sobre los estados financieros.
- ❖ Buscar información adicional tanto para la administración como para los propietarios y otros.
- ❖ Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo.

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

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

Para cumplir lo anterior, el trabajo de auditoría implica, como finalidad inmediata proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción que le permiten sustentar de una manera objetiva su dictamen. Esto conduce a que en cada caso determine, según las circunstancias, las pruebas que necesita para cumplir profesionalmente su trabajo.

La Auditoría Financiera se efectúa en forma externa, por su amplia utilidad de validar la información financiera frente a terceros, pero esto no implica que no pueda efectuarse en forma interna, aunque esto no es usual por lo restringido de su uso.

### **2.2.1.2 Beneficios de la auditoría financiera**

Ente los beneficios de la Auditoría Financiera podemos decir que ayuda y coadyuva en la obtención y proporcionamiento de información contable y financiera y su complementaria operacional y administrativa, base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

### 2.2.1.3 Características de la auditoría financiera

Las características para esta auditoría son muy importantes por tal motivo tenemos las siguientes:

- ❖ **Propósito:** Formular y expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.
- ❖ **Alcance:** Las operaciones financieras.
- ❖ **Orientación:** Hacia una situación financiera y resultado de operaciones de la entidad desde el punto de vista retrospectivo.
- ❖ **Medición:** Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ❖ **Método:** Las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ❖ **Técnicas:** Las técnicas de auditoría establecidas por la profesión de Contador Público.
- ❖ **Interés:** Los accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios, y los inversionistas potenciales.
- ❖ **Enfoque:** Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los estados financieros examinados.
- ❖ **Encargados:** Auditores, Contadores Públicos.
- ❖ **Personal de apoyo:** Personal de auditoría en varias etapas de entrenamiento práctico y formal, siempre de la profesión de Contador Público.
- ❖ **Informe de auditoría:** Contienen el dictamen del auditor y los estados financieros y todo su contenido está relacionado con ellos.
- ❖ **Conclusiones del Auditor:** Inciden sobre asuntos financieros. El dictamen es la conclusión principal y puede ser la única conclusión.



- ❖ **Recomendaciones del Auditor:** Se refieren a mejoras en el sistema financiero, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.

## **2.3. Fuentes de medición**

### **2.3.1 Control interno**

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

Control interno es un proceso:

- ❖ Diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y
- ❖ Que tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El sistema de control interno es el plan de organización adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales.

El trabajo, en base al análisis de los circuitos administrativos y contables, se dirige a la evaluación de dicho sistema, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo.

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de:

- ❖ Proteger sus activos,
- ❖ Asegurar la validez de la información,
- ❖ Promover la eficiencia en las operaciones, y
- ❖ Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. Los **controles contables**, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los **controles administrativos** se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

### **2.3.1.1 Fines del control interno**

Hay una relación directa entre los objetivos de la entidad y el control interno que la entidad implementa para asegurar el logro de tales objetivos. Una vez que se establecen los objetivos, es posible verificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos. Con base en esta información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño de control interno.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

Los objetivos de la entidad, y por consiguiente su control interno, pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías.

- ❖ Metas estratégicas, de alto nivel, que respaldan la misión de la entidad;
- ❖ Información financiera (control interno sobre la información financiera);
- ❖ Operaciones (controles operacionales); y
- ❖ Cumplimiento con leyes y regulaciones.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Este aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de los estados financieros para propósitos externos.

#### **2.4. Principios del auditor**

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de manera de ser y actuar de los auditores son:

1. **La veracidad.-** Es expresar la verdad de acuerdo a su leal saber y entender.
2. **La transparencia.-** Es actuar y comunicar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
3. **La oportunidad.-** Es comunicar a quien corresponda, en el tiempo y lugar convenientes.
4. **La objetividad.-** Es actuar en forma desinteresada e imparcial.
5. **El honor.-** Es cumplir las obligaciones legales y morales y practicar las virtudes.

6. **La responsabilidad.-** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones y de los actos u omisiones.
7. **La lealtad.-** Es asumir el compromiso de fidelidad, actuando siempre en bien de la entidad.
8. **El respeto.-** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo para la convivencia pacífica, amistosa y cordial.
9. **La equidad.-** Es da a cada uno lo que le corresponde o merece, sin discriminar.
10. **La confidencialidad.-** Es la reserva y cuidado en el manejo de la información para que la relación entre el auditado y el auditor tenga éxito, creándose un compromiso responsable, leal y autentico.
11. **Independencia de criterio.-** Es emitir opinión propia asumiendo responsabilidad por la misma, sin aceptar influencias orientadas a modificarla injustamente.
12. **La prudencia.-** Es actuar con cautela y moderación.
13. **La discreción.-** Es obrar con buen juicio y tacto, evitar la generación y difusión de comentarios que puedan ocasionar perjuicios.
14. **La superación.-** Es hacer las cosas mejor que antes y vencer las limitaciones del pasado.
15. **La dignidad.-** Es actuar con sobriedad, decoro y exigir un trato recíproco.
16. **La solidaridad.-** Es actuar con nobleza de ánimo, en auxilio de la necesidad.

## **CAPITULO III**

### **MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **3.1. Historia y evolución de la auditoría**

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables.

Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración,

como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

## **3.2. Definiciones**

### **3.2.1 Auditoría de Gestión**

Para entender el concepto de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional que fueron reemplazados por este último.

William P. Leonard presenta la siguiente definición de Auditoría administrativa:

*“La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”*

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de Auditoría Operacional así:

*“Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.”*

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra. En Colombia, la modernización del Control Fiscal realizado por la constitución de 1991 y el funcionamiento del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, hicieron que se acuñara la moderna denominación de auditoría de gestión para reemplazar las antiguas auditoría administrativa y auditoría operacional.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública en su pronunciamiento No. 7 presenta la siguiente definición de Auditoría de Gestión:

*“La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.”*

Sin embargo siguiendo el mismo método para realizar los conceptos de Auditoría es posible afirmar que auditoría de gestión es:

*“El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.”*

El concepto de auditoría de gestión, con su preocupación de control operativo, es el puente, y a veces el catalizador entre una auditoría financiera tradicional, y un método de servicios administrativos para solucionar el problema de un tiempo.



### **3.2.2 Auditoría de gestión frente al POA.**

Un factor muy importante para la realización de la auditoría de gestión es el Plan Operativo Anual que se debe elaborar por ende debemos tener conocimiento de que es el POA.

La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transferencia Fiscal, establece en su artículo 2, la obligación para cada institución del sector público de elaborar el Plan Plurianual Institucional para cuatro años y Planes operativos anuales que servirán de base para la programación Presupuestaria.

La planificación operativa se concibe como desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Instituciones en Objetivos estratégicos, metas, programas proyectos, acciones y actividades que se impulsarán en el período anual.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten estos propósitos en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.

El plan operativo anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la pro forma presupuestaria. El plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

En la ley orgánica de Juntas Parroquiales rurales, en su artículo 21, establece que cada Junta Parroquial, elaborará el Plan de Desarrollo Parroquial, sustentado financieramente en su presupuesto anual. Contará con estudios técnicos y económicos, los que serán formulados en coordinación con los concejos municipales y consejos provinciales. En su elaboración considerará población, necesidades básicas

insatisfechas, potencialidades, equidad de género, diversidad étnica y cultural, las prioridades establecidas por la Asamblea Parroquial y las políticas de desarrollo cantonal, provincial y nacional.

Los organismos nacionales, regionales, provinciales, cantonales, locales y otras personas jurídicas que tengan injerencia en el territorio de la parroquia deberán coordinar acciones contempladas en el Plan de desarrollo parroquial. Las iniciativas, prioridades y servicios públicos con los que los concejos municipales y consejos provinciales atiendan a las parroquias, serán elaboradas y ejecutadas con la participación de la Junta Parroquial la que controlará y supervisará de que las obras, bienes o servicios reúnan las condiciones de cantidad y calidad óptima a favor de sus habitantes.

El POA es el instrumento que planifica y programa las inversiones económicas de la Junta Parroquial en el periodo de un año, define proyectos y actividades para cada una de las áreas, asigna recursos para su implementación, establece los objetivos, metas, define plazos a cumplirse y los que son más importantes, los logros se miden a través de indicadores de gestión.

### **3.2.2.1 Objetivos de la auditoría de gestión**

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios.

Se determinan como objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:

- ❖ 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 y 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.

La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación

definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

### **3.2.2.2 Beneficios de la auditoría de gestión**

Los beneficios que presenta la auditoría de gestión son:

- ❖ Permite identificar áreas problemáticas señalando cada una de sus causas.
- ❖ Localiza oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia.
- ❖ Identifica criterios para medir el logro de las metas.
- ❖ Mejora los canales de comunicación.
- ❖ Divulga irregularidades.

### **3.2.2.3 Riesgos de auditoría de gestión**

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo.

- ❖ **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- ❖ **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ❖ **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

Sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión:

- ◆ Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y la naturaleza propia de la Información.
- ◆ Considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficacia de sus procedimientos.
- ◆ Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.
- ◆ Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la Empresa hacia los terceros.

Además sería importante considerar algunos factores generalizados del riesgo de auditoría siendo los que a continuación detallamos:

1.- Determinar la confianza que tiene la dirección respecto al funcionamiento del sistema de control interno suponiendo que no se den:

- ❖ Incumplimientos en los procedimientos normalizados.
- ❖ Detección tardía o no detección de los errores o desvíos.
- ❖ Poca experiencia en el personal.
- ❖ Sistemas de información no confiables.

2.- Evaluar los riesgos inherentes a la protección de los bienes activos o imagen pública adversa considerando:

- ❖ Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- ❖ Quejas del público.
- ❖ Errores de los criterios que se aplican para tomar decisiones.
- ❖ Barreras externas que afectan al accionar de la Empresa.

3.- Identificar la existencia o no de cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:

- ❖ Rotación del personal.
- ❖ Reorganizaciones en el funcionamiento del personal.
- ❖ Crecimiento o reducción del personal.
- ❖ Implantación de nuevos sistemas.
- ❖ Alteraciones de tipo cultural.

4.- Evaluar la posibilidad de la existencia de errores que pueden pasar inadvertidos debido a un ambiente de complejidad, originado fundamentalmente por:

- ❖ La naturaleza de las actividades.
- ❖ El alcance de la automatización.
- ❖ La dispersión geográfica.

5.- Medir la importancia del tamaño de la auditoría haciendo referencia al número de personas, tanto de la Empresa auditada como de los auditores, volumen físico de la documentación e impacto social reconociendo que a mayor tamaño mayores riesgos.

6.- Determinar la importancia que la alta dirección le asigna a la auditoría otorgándoles por tanto todas las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo.

7.- Considerar la posibilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, según el tiempo de preparación y ejecución de la auditoría que se haya planificado y utilizado verdaderamente.

Al ejecutar la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresado en su informe.

### **3.3. Fuentes de medición**

#### **3.3.1 Indicadores de gestión**

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estos indicadores posteriormente son utilizados a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados obtenidos.

Los auditores utilizarán indicadores como términos de referencia o estándares de la gestión de control, contra los cuales se pueden realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de recursos.

Tradicionalmente, las empresas han medido su desempeño basándose exclusivamente en indicadores financieros clásicos (aumento de ventas, disminución de costos, etc.). La gerencia moderna, sin embargo, exige al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio, que incluya otras variables de interés para la organización.

Los indicadores son necesarios para poder mejorar. Lo que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar.

Podemos mencionar los siguientes indicadores:

**Indicadores de cumplimiento:** teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. *Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos, cumplimiento del cuello de botella, etc.*

**Indicadores de evaluación:** Teniendo en cuenta que evaluación tiene que ver con el rendimiento que obtenemos de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con los ratios y/o los métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. *Ejemplo: evaluación del proceso de Gestión de acuerdo a las estrategias.*

**Indicadores de eficiencia:** teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo gasto de tiempo. Los indicadores de eficiencia están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y/o trabajos. *Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, Periodo de maduración de un producto, ratio de piezas / hora, rotación del material, etc.*

**Indicadores de eficacia:** Teniendo en cuenta que eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con los ratios que nos indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. *Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.*



**Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso. *Ejemplo: administración y/o gestión de los "buffer" de fabricación y de los cuellos de botella.*

### **3.3.1.1 Clasificación de los indicadores de gestión**

Los indicadores tienen la siguiente clasificación:

1. *Indicadores cuantitativos.*- Son los que se refieren directamente a medidas en números o cantidades.
2. *Indicadores cualitativos.*- Son los que se refieren a cualidades. Aspectos que no son cuantificados.
3. *Indicadores directos.*- Son los que permiten una dirección directa del fenómeno.
4. *Indicadores indirectos.*- Cuando no se puede medir de manera directa la condición económica, se recurre a indicadores sustitutivos.
5. *Indicadores positivos.*- Son aquellos en los cuales si se incrementa su valor estarían indicando un avance hacia la equidad.
6. *Indicadores negativos.*- Son aquellos en los cuales si su valor se incrementa estarían indicando un retroceso hacia la inequidad.

### **3.3.1.2 Atributos de los indicadores de gestión**

- Medibles, cuantificables, que permitan ser verificados en su calidad, cantidad y tiempo.
- La calidad está ligada a la efectividad, la eficiencia y la economía.

- Específicos, que correspondan a los objetivos y metas institucionales.
- Programados, en razón de que han sido previstos en la planificación institucional.
- Calificados, que den lugar a ponderar su condición y características dentro de la excelencia.
- Financiados, señalando fuentes de financiamiento con referencia a costos y tiempo.
- Alcanzables, debido al realismo que han sido planificados.

### **3.3.2 Control interno**

El American Institute Public Accountants emite la Declaración sobre Normas de Auditoría, SAS-55, sobre la evaluación de la estructura de control interno, la nueva normativa plantea lo siguiente:

La segunda norma de trabajo de campo de las NAGA, queda como se indica: “Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”.

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sobre Control Interno, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❖ Fiabilidad de la información financiera
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- ❖ El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- ❖ El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- ❖ El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.
- ❖ El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno. El concepto moderno del control interno discurre por componentes y diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- ❖ Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- ❖ Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- ❖ Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.

Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.
- ❖ Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas.

### **3.3.2.1 Fines del control interno**

Los fines del control interno son los que se mencionan a continuación:

- ❖ Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente.
- ❖ Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- ❖ Promover la eficiencia operativa.
- ❖ Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

### **3.4. Ejecución de la auditoría de gestión**

#### **3.4.1 Programa de auditoría**

El programa de auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Como última fase de la etapa de planeamiento, se deberá confeccionar el Programa de Auditoría, el que tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a examen.

La realización del programa de auditoría es de fundamental importancia para el Supervisor y Coordinador de la Auditoría pues constituye una evidencia del planeamiento realizado y de los procedimientos previstos. Representa además un elemento de control del cumplimiento del mismo.

En la preparación del programa de auditoría se debe tomar en cuenta:

- ❖ Las Normas de auditoría.
- ❖ Las Técnicas de auditoría.
- ❖ Las experiencias anteriores.
- ❖ Las experiencias de terceros.

##### **3.4.1.1 Características del programa de auditoría**

Entre las características que debe tener el programa de auditoría, podemos anotar:

- ❖ Debe ser sencillo y comprensivo.

- ❖ Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ❖ El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- ❖ Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- ❖ El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- ❖ Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos pre establecido los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- ❖ El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

#### **3.4.1.2 Ventajas del programa de auditoría**

Es la experiencia del Auditor, el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de Auditoría que elabora para poder realizar un trabajo Profesional determinado.

El programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

1. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
3. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
6. Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.

7. Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
8. Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

#### **3.4.1.3 Responsabilidad del programa de auditoría**

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de Auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de Auditoría y su ejecución, está a cargo del Auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

#### **3.4.2 Hallazgos de la auditoría**

Como herramienta de auditoría al hallazgo se emplea en un sentido crítico y está referido a las deficiencias identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría.

Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información. En especial debe considerarse que:

- ❖ La evidencia obtenida es suficientemente, competente y confiable.
- ❖ La naturaleza y el nivel de las observaciones están de acuerdo con lo previsto en la planificación.

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

### **3.4.3 Papeles de trabajo**

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

Los papeles de trabajo son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en



auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

#### **3.4.3.1 Objetivo de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

##### **Objetivos principales**

- a) Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- b) Ayudar a la planificación.
- c) Facilitar el examen de auditoría.
- d) Sentar bases para el control de calidad de la auditoría.
- e) Defender las demandas, los juicios y otros procesos jurídicos.
- f) Demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- g) Documentar las deficiencias encontradas.
- h) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.
- i) Registrar la información reunida en la auditoría.

##### **Objetivos secundarios**

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.

- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por un tercero.
- c) Constituir un elemento valioso para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.

La experiencia recogida durante el examen constituirá un antecedente no solo para programar las tareas del ejercicio o examinarse, sino también para planificar actividades en otras entidades.

Por tal motivo un papel de trabajo que debe incluirse en los legajos, se denominará “Asuntos importantes para futuros exámenes”, en el que se reunirá información con este fin.

- d) Permitir informar a la entidad sobre las deficiencias observadas.

Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre diversos aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, los procedimientos contables y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concreta igualmente en las conclusiones y recomendaciones.

- e) Sirvan de defensa en posibles litigios o cargos en su contra.

Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios en su contra.

#### **3.4.3.2 Características de los papeles de trabajo**

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros, de diversos factores:

- La naturaleza de la tarea y la clase de auditoría que se va a realizar
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- EL grado de seguridad en los controles internos

- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- La naturaleza del informe de auditoría

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- ❖ Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.
- ❖ Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- ❖ Deben elaborarse con escritura cuya alternación no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.
- ❖ Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.
- ❖ Los papeles de trabajo deben ser completos, permitir su lectura, estar claramente expresados y ser de fácil comprensión. Deben evitar preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimientos posteriores.

### **3.4.3.3 Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

**Objetivo:** Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

**Reglas:** Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ❖ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ❖ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ❖ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ❖ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ❖ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- ❖ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

**Ventajas:** Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- ❖ Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo.

- ❖ Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas.
- ❖ Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo.
- ❖ Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo.

#### **3.4.4 Técnicas para obtener información**

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor, para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión.

Las técnicas de auditoría más utilizadas para reunir evidencia son:

##### **Técnicas de verificación ocular**

Se realizará la verificación ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de mucha utilidad en todas las fases de la auditoría, ya que por cuyo intermedio se podrá cerciorar de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

##### **Técnicas de verificación oral**

Las Entrevistas, serán efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades en la Parroquia. Para obtener mejores resultados se debe prepararse apropiadamente, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados.

Las Encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso.

### **Técnicas de verificación documental**

Se verificara la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por la Junta Parroquial, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

### **Técnicas de verificación física**

Se realizara una inspección de las obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo y obras.

### **3.5. Informe de auditoría**

Es el producto final de la auditoría, que contiene la opinión de los auditores sobre los hallazgos encontrados en la auditoría. Es un documento muy exacto cuyo fin es comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad asumida por el auditor.

La exposición del informe de auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

Se deberá considerar lo siguiente:

1. **Introducción.-** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa “Planeamiento”.
2. **Conclusiones.-** Se deberá exponer, de forma resumida el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimiento y deficiencias en

general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las tres “E” y su interrelación.

3. **Cuerpo del Informe.-** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
4. **Recomendaciones.-** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
5. **Anexos.-** Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.
6. **Síntesis.-** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, precisa y concisa que motive la lectura.

## **CAPITULO IV**

### **DISEÑO DE LA PROPUESTA DE AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **4.1 Planificación Preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad en estudio y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría en la Junta Parroquial.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentando, esto es el supervisor y el jefe de equipo, eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas como apoyo para el desarrollo de la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

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



- ❖ Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- ❖ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- ❖ Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- ❖ Análisis general de la información financiera;
- ❖ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros;

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

La planificación preliminar no debe ser un ejercicio extenso o detallado, sino un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría que posean mayor experiencia, con el fin de proporcionar una conducción global y establecer un equilibrio adecuado de procedimientos.

#### 4.1.1 Carta de invitación

**GOBIERNO PARROQUIAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**  
CANTÓN LATACUNGA – PROVINCIA DE COTOPAXI  
APROBADO CON REGISTRO OFICIAL N° 193 DE OCTUBRE 2000  
TELÉFONO 032 721 163

---

Poaló, 02 de abril del 2012

Ingeniera  
Mariel Herrera  
**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**  
Presente.-

Señor Gerente:

Según lo conversado vía telefónica, el día de hoy, solicito a usted me envíe la propuesta de servicios de Auditoría Financiera correspondiente a los años 2009 y 2010, para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.

Agradeciéndole de antemano por la favorable atención a la presente solicitud, me despido de usted.

Atentamente,



Sr. Jaime Choloquina  
**PRESIDENTE**

#### **4.1.2 Procedimientos de la planificación preliminar**

Los procedimientos de la planificación preliminar se inician con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Los procedimientos a realizarse permitirán conocer la Institución a ser auditada, y datos contables – financieros relevantes, con esto el auditor a cargo podrá identificar eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros, así como determinar la asignación adecuada del equipo de auditoría y la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos en el caso de que los hubiere.

Es importante contar con la suficiente información sobre la Institución que se va a auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que pueden influir para su éxito o su fracaso.

#### **4.1.3 Oferta Profesional**

Poaló, 04 de abril del 2012

Señor

Jaime Choloquina

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**

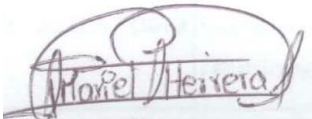
Presente.

Estimado Señor:

Gracias por concederme la oportunidad de presentarles una Oferta Financiera de Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros de su representada, **JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”** correspondiente a los ejercicios de los años 2009 y 2010.

Mi experiencia en servicios similares me permitirá la realización de un trabajo eficiente, efectivo y en cumplimiento a sus necesidades de información.

Atentamente.

A handwritten signature in blue ink that reads "Mariel Herrera". The signature is written in a cursive style and is enclosed within a faint, light blue oval border.

Ing. Mariel Herrera

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**

## **I. DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES.**

Los servicios profesionales serán con base a normas que rigen nuestra profesión, por tal motivo mantendré independencia sobre el cliente la cual deberá ser ejercida tanto de hecho como en apariencia. Mi objetivo es proveer un servicio de calidad, sin embargo, iré más allá del nivel puramente técnico, para servirles como asesor ofreciéndoles soluciones para el fortalecimiento de su estructura de control.

## **II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TRABAJO**

Objetivos generales:

- ❖ Emitir opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Junta Parroquial “San José de Poaló”, correspondiente a los ejercicios de los años 2009 y 2010;
- ❖ Estudio y evaluación de la efectividad del Control Interno Contable y Administrativo con la finalidad de emitir el informe que contenga observaciones y recomendaciones encaminadas a mejorar y fortalecer el sistema de Control Interno;
- ❖ Evaluación del cumplimiento de aspectos legales y fiscales; y
- ❖ Firma de Estados Financieros, correspondiente a los periodos del 2009 y 2010 para cumplir con requisitos legales;

## **III. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **a. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR**

- ❖ **Comparación.-** Consiste en poner dos o más cosas que tengan relación, con la finalidad de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.
- ❖ **Observación.-** Mirar cómo se están desarrollando las actividades y operaciones y realizar papeles de trabajo en relación.
- ❖ **Revisión selectiva.-** En esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes.
- ❖ **Rastreo.-** A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

#### **b. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL**

- ❖ **Indagación.-** Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto del examen, la indagación por sí sola no es considerada como una evidencia suficiente y competente.

#### **c. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA**

- ❖ **Análisis.-** Descomposición de una cuenta con el fin de determinar su saldo, así como verificar todas las transacciones que tengan relación con la cuenta sujeta a examen dentro del período que se está revisando.
- ❖ **Conciliación.-** Poner de acuerdo datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas.
- ❖ **Confirmación con terceros.-** Asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad sujeta a examen, a través de la afirmación o negación de una empresa o persona que conozca la existencia y veracidad de la operación consultada.

#### **d. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ **Comprobación.**- Verificar los documentos que sustentan una transacción, con el fin de comprobar la legalidad de los mismos.
- ❖ **Cálculo.**- Comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de cálculos, contar, sumar, multiplicar, depreciaciones, amortizaciones y etc.

#### **e. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

- ❖ **Inspección.**- Es el examen ocular de los bienes de la entidad sean estos: activos, documentos, valores, entre otros, con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, que se aplicaran para la obtención de evidencia de auditoría se clasifican por categorías de la siguiente manera:

- ❖ **Procedimientos de evaluación del riesgo:** Aquellos procedimientos de auditoría que se realizan para evaluar los riesgos de error material a niveles de estados financieros y error potencial por medio del método COSO II.
- ❖ **Procedimientos de auditoría adicionales:** Aquellos procedimientos de auditoría que se realizan para responder a los riesgos evaluados de error material a niveles de estados financieros y error potencial.

#### **IV. INFORMES Y REPORTE**

1. Informe sobre el control interno y demás hallazgos detectados.
2. Informes sobre estados financieros de la Junta Parroquial “San José de Poaló”, será preparado de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Ecuatorianas de Auditoría relativas a la preparación de informes.

#### **V. PERSONAL ASIGNADO**

Se le informa que la Ingeniera Mariel Herrera, auditora responsable será la encargada directa de atender los servicios profesionales ofertados, apoyado por personal auxiliar según los requerimientos del caso (previa notificación y designación), quienes integraran el equipo de trabajo.

#### **VI. HONORARIOS PROFESIONALES**

Se ha considerado conveniente proponer por los servicios profesionales de auditoría externa solicitados por la Junta Parroquial “San José de Poaló” un honorario de US\$ 4.500,00 más Impuesto al Valor Agregado (IVA), los honorarios se han determinado en base a un análisis de las horas estimadas a incurrir en el trabajo, calculadas con base en nuestras tarifas estándar y de acuerdo con la categoría de profesionales involucrados en el examen.

No se escatimara esfuerzos - ahora o en años futuros - para llegar a un acuerdo con el fin de proveerles el nivel de servicios que ustedes requieren a un honorario adecuado.



#### 4.1.4 Aceptación de la Oferta

**GOBIERNO PARROQUIAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**  
CANTÓN LATACUNGA – PROVINCIA DE COTOPAXI  
APROBADO CON REGISTRO OFICIAL N° 193 DE OCTUBRE 2000  
TELÉFONO 032 721 163

---

Poaló, 05 de abril del 2012

Ingeniera  
Mariel Herrera  
**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**  
Presente.-

Señorita Gerente:

El motivo de la presente, es para comunicarle que durante las conversaciones mantenidas con los miembros de la Junta Parroquial, se ha llegado a un acuerdo y aprobación para la contratación de los servicios profesionales de Auditoría Financiera correspondiente a los años 2009 y 2010, para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.

Agradeciéndole de antemano por la favorable atención a la presente solicitud, me despido de usted.

Atentamente,



Sr. Jaime Choloquina  
**PRESIDENTE**

#### **4.1.5 Contrato**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  
FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010 CON EL FIN  
EVALUAR EL MANEJO DEL PRESUPUESTO OTORGADO A LA  
PARROQUIA; CELEBRADO ENTRE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL  
“SAN JOSÉ DE POALÓ” Y AUDIT SOLUTION**

Comparecen a la celebración del presente instrumento, por una parte la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”, a quien en adelante se le podrá denominar “EL CLIENTE”, representada por el señor Jaime Choloquina, en su calidad de Presidente; y, por otra parte, la Consultora AUDIT SOLUTION, a quien se le podrá denominar “LA FIRMA AUDITORA”, debidamente representada por la Señorita Mariel Herrera, en su calidad de Gerente General, quienes libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

EL CLIENTE contrata a LA FIRMA AUDITORA para que preste los servicios de auditoría de los estados financieros del CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.

#### **SEGUNDA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a realizar la auditoría de los estados financieros de EL CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin de evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia e incluirá principalmente lo siguiente:

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

### **TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE**

EL CLIENTE asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los estados financieros incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos. Tal responsabilidad incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables.

### **CUARTA.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO.**

Los objetivos del examen son los siguientes:

- ❖ Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de diciembre del 2009 y al 31 de diciembre del 2010, preparados por la consultora.

- ❖ Identificar la manera en la que se está llevando a cabo el presupuesto otorgado para la parroquia.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno de la Junta Parroquial.

El alcance incluirá lo siguiente:

- ❖ Este examen cubrirá los periodos comprendidos entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2009 y el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.
- ❖ El examen será efectuado en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- ❖ Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría se emitirá un informe de recomendaciones a la presidencia que provea retroalimentación rápida, sobre problemas potenciales y debilidades en los sistemas de control y en el desempeño financiero y administrativo.

Nota: La auditoría no se diseña para proporcionar una seguridad absoluta de que en los estados financieros no existan aseveraciones erróneas que hayan resultado de errores o irregularidades. La estructura de control interno contable proporciona seguridad, aunque no una seguridad absoluta, en contra de la posibilidad de tales errores o irregularidades.

#### **QUINTA.- HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.**

EL CLIENTE pagará a la FIRMA AUDITORA, en concepto de honorarios, por el trabajo descrito en la cláusula primera del presente contrato, la suma de CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US\$4.500,00) más el Impuesto al Valor Agregado. Los mencionados honorarios serán pagados de la siguiente forma: 60% al

inicio del trabajo, 20% a la entrega de los borradores preliminares de los informes y 20% a la entrega de los informes finales.

#### **SEXTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción del presente contrato hasta 25 de mayo.

#### **SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El Contrato de servicios profesionales termina por:

- ❖ Mutuo acuerdo de las partes.
- ❖ Declaración unilateral en caso de incumplimiento del objeto contractual.

Es decir, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.

#### **OCTAVA.- LIMITACIÓN A LOS DAÑOS Y PERJUICIOS.**

En caso de que EL CLIENTE decidiera presentar alguna reclamación judicial, extrajudicial o arbitral en contra de LA FIRMA AUDITORA por incumplimiento de algunas de las cláusulas estipuladas en el presente contrato o errores en la prestación del servicio provenientes de negligencia que perjudicaren a EL CLIENTE, el monto de tal reclamación no podrá exceder el monto total de los honorarios contenidos en la cláusula quinta del presente contrato.

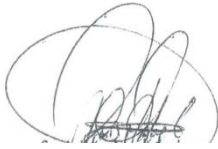
**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a mantener toda información que pueda conocer o llegar a conocer respecto de las actividades y negocios de EL CLIENTE, en la más estricta confidencialidad, y no podrá revelarla a terceras personas sin el previo consentimiento escrito de EL CLIENTE.

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

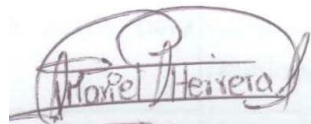
**DÉCIMA.- APLICACIÓN Y VALIDEZ.**

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado, en la Parroquia de Poaló a los cinco días del mes de abril del 2012.



Jaime Choloquina  
Presidente

**JUNTA PARROQUIAL**



Mariel Herrera  
Gerente

**AUDIT SOLUTION**

#### 4.1.6 Carta de Comunicación inicio auditoría

Poaló, 06 de abril del 2012

Señor

Jaime Choloquina

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**

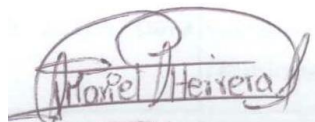
Presente.-

Señor Presidente:

Me es grato comunicarle que se realizará una Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre del 2010 para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia, durante el período comprendido entre 03 de abril al 25 de mayo del 2012, para lo cual solicito a usted, muy comedidamente dialogue con el personal a su cargo, para que proporcione de forma oportuna y diligente la información con la cual se realizará el trabajo de auditoría de forma adecuada.

Por la favorable atención a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Ing. Mariel Herrera

**Gerente**

**AUDIT SOLUTION**

## 4.2. Planificación Específica

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

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

Se deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- ❖ Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- ❖ Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- ❖ Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

### 4.2.1 Riesgo de Auditoría<sup>7</sup>

El riesgo final del auditor, o **Riesgo de Auditoría**, es una combinación de tres riesgos diferentes:

---

<sup>7</sup>[http://www.atconsultores.com/coldataPersonal/upload/documentales/Planificaci%C3%B3n\\_y\\_Enfoque\\_de\\_Riesgos\\_en\\_Auditoría.pdf](http://www.atconsultores.com/coldataPersonal/upload/documentales/Planificaci%C3%B3n_y_Enfoque_de_Riesgos_en_Auditoría.pdf)



El primero está constituido por la posibilidad inherente a la actividad de la entidad de que existan errores de importancia en el proceso contable, del cual se obtienen las cuentas anuales. Es el denominado **Riesgo Inherente**.

El segundo es la posibilidad de que existiendo estos errores de importancia no fueran detectados por los sistemas de control interno de la entidad. Es el denominado **Riesgo de Control Interno**.

Finalmente existe un tercer riesgo, consistente en la posibilidad de que cualquier error de importancia que exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por el sistema de control interno, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría. Es el denominado **Riesgo de Detección**.

**El riesgo de auditoría se encuentra así:  $RA = RI \times RC \times RD$**

Al planificar el trabajo de la auditoría, basado en la evaluación del riesgo inherente y de control, se deberá considerar suficientes procedimientos sustantivos para reducir el riesgo de detección a un nivel que al juicio del auditor, resulte en un nivel de riesgo de auditoría adecuadamente bajo.

El riesgo de control se puede calificar como alto, moderado alto, moderado, moderado bajo y bajo, de acuerdo a la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados por LA JUNTA PARROQUIAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”., comparándolos con la ponderación porcentual asignada por el equipo de Auditoría.

Además es importante tener conocimiento sobre los componentes del Método COSO II<sup>8</sup> para tener una evaluación del control interno y de igual manera de los riesgos, dichos componentes se detallan a continuación:

### **1.- Ambiente interno**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- ❖ Filosofía de la administración de riesgos
- ❖ Apetito al riesgo
- ❖ Integridad y valores éticos
- ❖ Visión del Directorio
- ❖ Compromiso de competencia profesional
- ❖ Estructura organizativa
- ❖ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ❖ Políticas y prácticas de recursos humanos

### **2.- Establecimiento de objetivos.**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los

---

<sup>8</sup>[http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Nasaudit\\_COSO\\_II\\_Enterprise\\_Risk\\_Management\\_Primer\\_Parte.pdf](http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Nasaudit_COSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_Parte.pdf)

objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

### **3.- Identificación de riesgos.**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Técnicas e identificación de riesgos:

- ❖ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- ❖ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- ❖ Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

### **4.- Evaluación de riesgos.**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

### **5.- Respuesta al riesgo.**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- ❖ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- ❖ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- ❖ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- ❖ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo

#### **6.- Actividades de control.**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

#### **7.- Información y comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

#### **8.- Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye

estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

## GRÁFICO N° 2

### ESTRUCTURA DEL MÉTODO COSO II



*Fuente: Internet*

#### Calificación de riesgo

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

## Matriz de Riesgo

Escala de cinco escenarios de calificación de riesgo

**TABLA N° 7**

### **MATRIZ DE RIESGO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>15% - 50%</b>	Alto	Bajo
<b>51% - 75%</b>	Moderado	Moderado
<b>76% - 95%</b>	Bajo	Alto

*Fuente: Tesis de Auditoría Financiera Paola Aulestia*

*Elaborado por: Mariel Herrera*

La escala señalada inicia en 15% porque no puede haber empresa totalmente sin control que tenga una calificación menor a ese valor, en cambio, la escala llega hasta 95% porque no puede haber una empresa con un control totalmente eficiente y efectivo, puesto que los controles de toda administración pueden ser mejorados y susceptibles a cambios.

#### **4.2.2 Procedimientos analíticos previos**

Existen varios propósitos de los procedimientos de planificación. Un propósito importante es proporcionar información para ayudar al auditor a evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente. Estas evaluaciones afectarán la decisión que tome el auditor respecto a la aceptación o continuación con el cliente, los

honorarios de auditoría propuestos y las decisiones sobre evidencia que tome el mismo auditor. Un segundo propósito es obtener suficientes evidencias competentes.

Los procedimientos analíticos es la evaluación de la información, mediante el análisis de las relaciones de datos financieros y no financieros. Incluye la investigación de fluctuaciones, patrones y tendencias en los datos, que sean inconsistentes o que se desvían de los valores esperados.

#### **4.2.3 Determinación de la materialidad<sup>9</sup>**

La Materialidad Preliminar (**MP**), es una estimación hecha durante la planeación inicial. Se utiliza para planear el alcance general de los procedimientos de auditoría. Cuando ésta concluye, se evaluará si los efectos (errores y diferencias de juicio) que identificamos son materiales a la luz de la presentación razonable de los estados financieros. El importe que consideremos material al finalizar la auditoría puede diferir de la que determinamos inicialmente, pues normalmente no es posible anticipar todas las circunstancias que habrán de influir finalmente sobre nuestro juicio de materialidad. Si, al final de la auditoría, determinamos un importe significativamente menor de materialidad al evaluar los efectos en sus conjuntos, los procedimientos ejecutados durante ella pueden resultar insuficientes. Por ello, como una medida práctica, debemos reconsiderar permanentemente lo adecuado de la MP a través de toda la auditoría, para asegurarnos de ejecutar suficientes procedimientos.

Los importes que utilizamos para **MP** y error tolerable (**ET**), afectan la naturaleza y alcance de nuestros procedimientos de auditoría, incluyendo (1) las cuentas o grupos de cuentas que identificamos como significativas, (2) los tamaños de nuestras muestras.

---

<sup>9</sup>Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

La estimación de la **MP**, requiere juicio profesional y necesariamente toma en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos implícitos en la definición de materialidad. Las consideraciones cualitativas incluyen:

- ❖ La naturaleza de la entidad.
- ❖ Sus resultados de operación.
- ❖ Su posición financiera.

Generalmente en la empresa pública se consideran los resultados de operación como la base de medición más relevante para la MP.

Algunas de las bases que se consideran para determinar la MP, tales como resultados de operación o posición financiera, se describen más adelante, sin embargo, no son las únicas medidas o porcentajes que se pueden usar. Otras medidas pueden ser más apropiadas a la luz del juicio profesional en las circunstancias particulares. Si ninguna de las bases es de importancia primaria, podremos considerar más de una de ellas y determinar un rango dentro del cual seleccionar a la MP.

#### **4.2.4 Programación**

Un programa de auditoría es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoría planificados. El esquema típico de un programa de auditoría incluye lo siguiente:

- a. **Tema de auditoría:** Donde se identifica el área a ser auditada.
- b. **Objetivos de Auditoría:** Donde se indica el propósito del trabajo de auditoría a realizar.



- c. **Alcances de auditoría:** Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
- d. **Planificación previa:** Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
- e. **Procedimientos de auditoría:** para:
  - ❖ Recopilación de datos.
  - ❖ Identificación de lista de personas a entrevistar.
  - ❖ Identificación y selección del enfoque del trabajo
  - ❖ Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
  - ❖ Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
  - ❖ Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
  - ❖ Procedimientos de comunicación con la presidencia.
  - ❖ Procedimientos de seguimiento.

### **4.3 Ejecución de la Auditoría**

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del trabajo. Se espera que al aplicar los programas específicos se obtenga la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las

conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

#### **4.3.1 Técnicas de Auditoría**

##### **Técnicas de verificación ocular**

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

### **Técnicas de verificación verbal**

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

### **Técnicas de verificación escrita**

- ❖ **Análisis:** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.
- ❖ **Conciliación:** Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- ❖ **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

### **Técnicas de verificación documental**

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

## **Técnicas de verificación física**

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

### **4.4 Comunicación de Resultados**

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

La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

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

“Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley y normas profesionales sobre la materia”.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex servidores de la entidad, organismo o empresa del Sector Público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

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

## **CAPITULO V**

### **PROCESO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **5.1. Planificación**

Una planificación cuidadosa de la auditoría se considera esencial tanto para la eficacia como para la eficiencia de una auditoría de gestión. La planeación es particularmente importante en este tipo de auditoría.

El planeamiento de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se considera necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles claves.

El proceso de planeamiento garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga sus objetivos y tenga efectos verdaderamente productivos. Su realización cuidadosa reviste especial importancia cuando se evalúa la efectividad, eficiencia y economía en los programas o actividades gubernamentales, dado que los procedimientos que se aplican son complejos y variados. Por ello, el planeamiento pretende establecer un adecuado equilibrio entre los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo disponible para ejecutarla y, el número de horas que debe trabajar el personal profesional para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos destinados para la auditoría.

El análisis de los elementos obtenidos en la exploración deben conducir a:

- ❖ Definir los aspectos que deben ser objeto de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- ❖ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas.
- ❖ Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.

### **5.1.1 Actividades de la Planificación**

- ❖ Revisión y análisis de la información y documentación que se obtiene en el conocimiento preliminar, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, de la misma manera para comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- ❖ Utilización de los Indicadores de Gestión durante la realización de la auditoría para poder llegar a los logros y el cumplimiento de la misión y objetivos de un determinado proceso en la Institución.
- ❖ Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.
- ❖ En base del conocimiento preliminar, el auditor será encargara de preparar un Memorando de Planificación.

- ❖ Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 “E” (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada actividad a examinarse.

## **5.1.2 Programación de la Auditoría de Gestión en la etapa de Planificación**

Para empezar con la programación de la auditoría en la de planificación se debe iniciar seleccionando a la entidad o área a ser examinada para lo cual se debe tomar muy en cuenta los puntos que a continuación se dan a conocer:

### **5.1.2.1 Consideración de problemas y debilidades conocidas**

Se debe tener en cuenta de los problemas específicos que tiene la determinada entidad ya que estos constituyen el punto de partida de cualquier proceso de selección. La ocurrencia de actos irregulares en la administración de fondos, así como la detección de gastos presupuestales, en apariencia excesiva, pueden generar la necesidad de examinar tales problemas; sobre todo si algunos de ellos pueden agudizarse al ser expuestos en los medios de opinión pública. Los indicios pueden emerger de diversas fuentes, entre ellos: a) organismos reguladores, b) indicadores de rendimiento.

### **5.1.2.2 Identificación de áreas importantes no auditadas**

Una más de las razones por la cual se selecciona un área es por el interés de evaluar una actividad que no ha sido atendida en el pasado, a pesar de tener gran importancia con sus actividades. Además también puede incluirse aquellas áreas en donde se anticipan problemas importantes que podrían presentarse de manera inesperada, todo esto es de mucha ayuda al momento de realizar la auditoría para poder mejorar la toma de decisiones en la Institución.



### **5.1.2.3 Revisión de Informes de auditoría de ejercicios anteriores**

Los informes elaborados, por la Contraloría General del Estado, representan una fuente adecuada para la identificación de problemas potenciales en la entidad.

Esto es de mucha importancia porque adicionalmente permite conocer, no sólo la metodología utilizada y los resultados de la labor ejecutada, sino también otros métodos para enfocar la auditoría a realizar.

### **5.1.3 Etapas de la Planificación**

#### **1. El diagnóstico de los principales problemas de la empresa o institución:**

- a. Conocimiento del negocio o entidad.
- b. Antecedentes de la auditoría.

#### **2. La carta de propuesta de servicios profesionales:**

- a. El plan de trabajo.
- b. Alcances o amplitud de las pruebas.
- c. Las horas hombre a emplear y los honorarios.

#### **3. Actividades preliminares a la auditoría:**

- a. Evaluación de riesgos.
- b. Identificación de aspectos potenciales.
- c. Ejecución de exámenes preliminares.

#### **4. Diseño del plan de auditoría propiamente dicha.**

## **5.2. Ejecución – Trabajo de campo**

En esta etapa es de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- ❖ Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- ❖ Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- ❖ Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- ❖ Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- ❖ Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- ❖ Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas:
- ❖ El trabajo de los especialistas, que no son auditores, deben realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- ❖ El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
- ❖ Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta los atributos del hallazgo.

### **5.2.1 Objetivos**

En esta etapa, el propósito de la auditoría de gestión es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

### **5.2.2 Actividades**

Las actividades que se realizan en esta etapa son las siguientes:

- ❖ Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.;
- ❖ La elaboración de los papeles de trabajo los mismos que deben ser preparados con debida atención a la planeación, legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.
- ❖ Se realiza la supervisión del trabajo para tener la seguridad de que se aplica y respeta el programa aprobado.
- ❖ Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **5.2.3 Evaluación de la eficacia de la empresa**

La eficacia se refiere a cómo hacer óptimas las formas de rendimiento, lo cual está determinado por la combinación de la eficiencia como sistema con el logro de condiciones ventajosas en la obtención de las entradas que necesita. La eficiencia busca el mejoramiento mediante soluciones técnicas y económicas, en cuanto la eficacia busca que el rendimiento de la empresa sea máximo, a través de medios técnicos y económicos (eficiencia) y también por medios políticos (no económicos).

En las entidades públicas, los objetivos tienen una marcada orientación social que dificulta su medición en la práctica. Sin embargo, es posible diferenciar niveles, es decir, establecer fines operativos y objetivos últimos en una organización o en un programa. Como la eficacia social difícilmente puede medirse en términos monetarios, recurriremos a procedimientos de medida alternativos como las encuestas o los indicadores.

Vamos a referirnos, a continuación, a una serie de instrumentos e iniciativas que han pretendido mejorar el nivel de eficacia y calidad en las Administraciones Públicas y que afectan, en mayor o menor medida, a la Administración Local: la presupuestación y gestión por objetivos, la evaluación de políticas públicas, los indicadores para el control de eficiencia y eficacia en la Administración Local y la gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Como veremos, estas iniciativas se centran no sólo en la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos, sino también en la calidad de los mismos mediante la implantación de líneas de responsabilidad en la gestión.

La evaluación de la eficacia de las actividades de la empresa, tiene relación directa con la evaluación de la eficiencia y economía en la aplicación de los recursos; por este motivo el auditor puede incluir ambos componentes en forma conjunta al desarrollar su trabajo. Esto es un aspecto a considerar durante la fase de planeamiento de la auditoría, en vista que una empresa puede alcanzar sus objetivos y metas en un período determinado, a pesar de incurrir en despilfarros o falta de economía en la aplicación de los recursos; o también, la misma empresa podría obtener niveles adecuados de eficiencia y economía en sus operaciones, sin que por ello logre sus objetivos y metas planeados.

Además se puede tomar en cuenta a los indicadores de gestión ya que estos son el reflejo de los logros y el cumplimiento de la misión y objetivos de un determinado proceso.

Un indicador correctamente compuesto posee las siguientes características:

**Nombre:** es la identificación y la diferenciación de un indicador, por lo cual es muy importante que este sea concreto y debe definir claramente su objetivo y la utilidad.

**Formas de cálculo:** al tratarse de un indicador cuantitativo, se debe tener en cuenta la fórmula matemática que se va emplear para el cálculo de su valor, esto implica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.

**Unidades:** es la manera como se expresa el valor de determinado del indicador dado por unidades, las cuales varían de acuerdo con los factores que se relacionan.

**Glosario:** este punto es de vital importancia, ya que es importante que el indicador se encuentre documento o anexados términos que especifican de manera exacta los factores que se relacionaran en el cálculo del indicador.

#### **5.2.3.1 Aspectos que comprende una evaluación de eficacia**

Una auditoría de gestión, con enfoque en la eficacia de los programas puede incluir aspectos tales como:

- ❖ Objetivos y metas de la institución y departamentos, para establecer si éstos son apropiados, convenientes o pertinentes.
- ❖ Beneficios que deben lograr las operaciones.
- ❖ Factores que están impidiendo obtener resultados satisfactorios.
- ❖ Alternativas adoptadas por la administración para la ejecución de obras a un menor costo.

#### **5.2.4 Evaluación de la eficiencia y economía en los programas**

La auditoría de gestión con su enfoque en la eficiencia y economía, tiene el propósito de determinar si la institución auditada utiliza sus recursos financieros, humanos y materiales de manera eficiente y económica. Por tal motivo, el auditor debe detectar las causas de cualquier práctica ineficiente o anti-económica, incluyendo deficiencias

en cada uno de las actividades que realiza el presidente, procedimientos administrativos o estructura organizacional.

Además permiten detectar si los objetivos se están consiguiendo al óptimo coste y suelen realizarse conjuntamente. De manera tal que, la auditoría de economía formaría parte, a nuestro juicio, de la auditoría de eficiencia, ya que su objetivo es la minimización del precio de los recursos, lo que contribuirá, necesariamente, a la obtención de las actividades realizadas con eficiencia.

#### **5.2.4.1 Evaluación de eficiencia y economía**

Podemos encontrar diversas definiciones pero para la práctica de esta tesis utilizaremos las siguientes de eficiencia y economía.

##### **5.2.4.1.1 Eficiencia<sup>10</sup>**

Como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

---

<sup>10</sup> Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, pág., 20 y 21

#### **5.2.4.1.2 Economía<sup>11</sup>**

Como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de una misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

Algunos indicadores de economía de una institución pueden ser su capacidad de autofinanciamiento, la eficacia en la ejecución de su presupuesto, su nivel de recuperación de recursos colocados en manos de terceros, etc. Los siguientes son algunos indicadores de economía actualmente en uso:

- ❖ Porcentajes de recuperación de créditos de corto plazo.
- ❖ Cobranzas/Facturación
- ❖ Ingresos propios/Ingresos totales
- ❖ Ingresos de operación/Gastos de Operación

#### **5.2.4.1.3 Objetivos**

En la auditoría que está comprendida por la eficiencia y la economía tiene los siguientes objetivos:

---

<sup>11</sup>Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

- ❖ Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.
- ❖ Determinar si los trabajadores aprovechan la jornada laboral.
- ❖ Determinar si la entidad ha cumplido con los reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- ❖ Determinar el grado de eficiencia en la utilización de los recursos humanos, financieros materiales y naturales en el desempeño de las actividades propias de la entidad.

#### **5.2.4.1.4 Métodos de medición de la eficiencia<sup>12</sup>**

En el ámbito de los servicios públicos existen muchas aproximaciones a este concepto. En general se pueden obtener mediciones de productividad física relacionando el nivel de actividad, expresado como número o cantidad de acciones, beneficios o prestaciones otorgadas; con el nivel de recursos utilizados (gastos en bienes y servicios, dotación de personal, horas extraordinarias, etc)

Otro tipo de indicadores de eficiencia es el que relaciona volúmenes de bienes y servicios o recursos involucrados, con los gastos administrativos incurridos por la institución, comparando con un estándar ideal de acuerdo a esa relación. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores son:

- ❖ Valor subsidios entregados/Gastos administrativos.
- ❖ Cajas inspeccionadas/Jornadas hombres.

---

<sup>12</sup>Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.



Una actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados se obtiene un resultado máximo, o que con unos recursos mínimos se mantiene la calidad y cantidad de un servicio determinado. El estudio de la eficiencia comprende:

- ❖ El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación a su costo.
- ❖ La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- ❖ Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados.

#### **5.2.4.1.5 Calidad y nivel del servicio**

La eficiencia de una operación se encuentra influenciada por la calidad de los servicios que se realizan a favor de la parroquia. Cualquier cambio en la calidad puede ser difícil de interpretar. El mejoramiento de un índice de eficiencia, puede resultar a expensas de la calidad o el nivel de servicios.

Este es un trabajo interdisciplinario de la institución y de una estrecha comunicación con los moradores a fin de especificar con toda claridad las variables que se medirán, la frecuencia, acciones consecuentes y las observaciones al respecto.

#### **5.2.4.1.6 Estándares de eficiencia**

Los índices de cómo está siendo usado el presupuesto otorgado a la Junta Parroquial debe tener un punto de referencia, mediante el cual se mida la ejecución y los cambios en la eficiencia. Los resultados pueden medirse en forma razonable, si los comparamos con estándares establecidos. Un estándar es el tiempo de duración específico, determinado por la cuantificación del trabajo requerido para poder realizar alguna obra o adquisición, para ejecutar una tarea.

#### **5.2.4.1.7 Aspectos a considerar en la fase de Ejecución**

Cuando el enfoque de la auditoría de gestión se orienta a la eficiencia y economía puede examinarse, si la Institución auditada:

- ❖ Cumple las leyes y reglamentos que regulan la adquisición, uso y protección de los recursos.
- ❖ El presupuesto cubre con todas las necesidades.
- ❖ Protege y conserva apropiadamente los recursos.
- ❖ Cumplen con las leyes y reglamentos para las Juntas Parroquiales Rurales.

#### **5.2.4.1.8 Criterios de auditoría**

Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocio aplicables.

Investigando en la Junta Parroquial se puede dar cuenta de que no se cuenta con indicadores con los cuales se pueda saber la eficiencia de la Institución.

#### **5.2.4.1.9 Aplicación de Indicadores**

Los indicadores son un elemento estratégico del proceso de evaluación de la forma de gestión organizacional, ya que permiten ordenar las acciones en relación con los resultados que se pretenden alcanzar, convirtiéndose en el marco de referencia para definir la jerarquía de los aspectos a auditar, establecer las prioridades de las acciones a analizar y precisar el valor de las cifras y comportamientos que se obtengan.

Su uso como sistema permite hacer comparaciones y proyectar retrospectiva o prospectivamente la información para generar alternativas altamente significativas para los procesos de toma de decisiones. Ahora bien, el conjunto de indicadores financieros y de gestión se hace con el propósito de fundamentar el desempeño histórico de acuerdo con el sentido y esencia de las acciones.

Es conveniente anotar que, en el proceso de implantación de la auditoría, la selección de indicadores es fundamental porque reduce la subjetividad en la forma de asignar valores o puntos con un criterio estimativo, pondera objetivamente el peso de los factores bajo análisis y se constituye en una guía de actuación para todos los que participan en ella.

Para la realización de esta auditoría se puede utilizar los indicadores de recursos<sup>13</sup> que son los que tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- ❖ Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- ❖ Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.

Ejemplos:

Ingresos – Gastos	—————>	Grado de cumplimiento
Presupuestos (metas)	—————>	Nivel de ejecución y eficacia
Gastos corrientes	—————>	Grado de formul. Presup. y proporción de destinos

---

<sup>13</sup> Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Para evaluar adecuadamente la gestión de todo (sector público), en forma global, y de cada uno de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario, previamente, definir o formular respecto a cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores globales, funcionales o particulares y específicos.

Indicadores globales<sup>14</sup> son aquellos que miden los resultados en el ámbito Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. A modo de ejemplo, se pueden mencionar los siguientes:

- ❖ Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- ❖ Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.

En todo caso es importante señalar, que por lo general estos indicadores miden aspectos cuantitativos tanto monetarios o no monetarios.

Una primera condición para crear indicadores globales es que la institución haya sido capaz de definir los objetivos que orientan su quehacer institucional y luego traducir estos objetivos en metas de corto, mediano y largo plazo.

Los indicadores globales evalúan los elementos de la planificación estratégica, esto es la misión, los objetivos institucionales, las metas de productividad y de gestión, anteriormente definidas.

---

<sup>14</sup> Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Cabe tener presente, que son precisamente las metas las que darán origen al establecimiento de indicadores, toda vez que un sistema de control de metas debe ayudar a un mejoramiento de la gestión del servicio público, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Que entregue información regular sobre la calidad de la gestión, para una mayor eficiencia en la asignación de recursos físicos, humanos y financieros.
- ❖ Que proporcione una base de confianza y de seguridad en el desempeño funcionario.
- ❖ Que incremente la autonomía y responsabilidad de los directivos, en la medida que cuentan con información base sustentable de información para la toma de decisiones y en cuanto ayude a mejorar la coordinación con el resto del sector público.
- ❖ Que revitalice espacios formales de planeación de metas adquiera un ritmo coherente con los ciclos vitales de la formulación presupuestaria.

### **5.3. Informe – comunicación de resultados**

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría e identifique claramente el área, sistema, programa, proyecto, etc. Auditado, el objeto de la revisión, la revisión, la duración, el alcance, recursos y métodos empleados.

## **5.4. Estructura del informe<sup>15</sup>**

El informe de Auditoría de Gestión está estructurado generalmente de la siguiente manera:

- Carátula
- Índice, Siglas y Abreviaturas
- Carta de Presentación

### **CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría**

1.1 Motivo

1.2 Objetivo

1.3 Alcance

1.4 Enfoque

1.5 Componentes auditados

1.6 Indicadores utilizados

### **CAPITULO II.- Información de la entidad**

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

2.4 Base Legal

2.5 Estructura Orgánica

2.6 Objetivo

2.7 Financiamiento

---

<sup>15</sup> Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

## 2.8 Funcionarios Principales

### **CAPITULO III.- Resultados Generales**

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

### **CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente**

Presentación por cada uno de los componentes (A,B,C,D,ETC) y/o subcomponentes, lo siguiente:

#### a) Comentarios

- ❖ Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 3 “E” teniendo en cuenta: condición, criterio, causa y efecto;
- ❖ Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.

#### b) Conclusiones

- ❖ Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las tres "E".
- ❖ Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y a las causas y condiciones que incidieron en el incumplimiento de las 3 “E”.

### c) Recomendaciones

- ❖ Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la empresa auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y que permita obtener resultados favorables en su impacto.

## **CAPITULO V.- Anexos**

### a) Anexos

- ❖ Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.
- ❖ Resumen de la Eficiencia, Eficacia y Economía, y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.
- ❖ Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.

### **5.5. Seguimiento**

Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo de informe congruente con las prioridades definidas y habiendo de verificar los aspectos operativos y lineamientos generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.



En este sentido, el seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- ❖ Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con los responsables de área, función, proceso, programa, equipo, proyecto o recurso revisando a fin de alcanzar los resultados esperados.
- ❖ Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- ❖ Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones.

**CAPITULO VI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**  
**“SAN JOSÉ DE POALÓ”**

**6.1 Antecedentes**

Con el antecedente de que los Estados Financieros de la JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ” al 31 de diciembre del 2009 y al 31 de diciembre del 2010, representan la situación en la que se está manejando los recursos de la parroquia, es de obligatoriedad realizar una auditoría externa por parte de la Contraloría General del Estado para los Estados Financieros al cierre del ejercicio de los años 2009 y 2010, sin embargo no se lo realizo, debido a que la Institución no ha solicitado la debida auditoría a la Contraloría General del Estado, en tal virtud la consultora AUDIT SOLUTION realizará un examen independiente, objetivo y profesional de las cifras de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre del 2010.

**GOBIERNO PARROQUIAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**  
CANTÓN LATACUNGA – PROVINCIA DE COTOPAXI  
APROBADO CON REGISTRO OFICIAL N° 193 DE OCTUBRE 2000  
TELÉFONO 032 721 163

---

Poaló, 01 de mayo del 2012

Ingeniera  
Mariel Herrera  
**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**  
Presente.-

Señorita Ingeniera:

Según lo conversado vía telefónica, el día de hoy, solicito a usted me envíe la propuesta de servicios de Auditoría Financiera correspondiente a los años 2009 y 2010, para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.


Agradeciéndole de antemano por la favorable atención a la presente solicitud, me despido de usted.

Atentamente,



Sr. Jaime Choloquina  
**PRESIDENTE**

## 6.2 Planificación Preliminar

 <b>JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>					
					PP 1/1
<b>OBJETIVOS:</b>					
1.- Conocer cada una de las actividades que realiza la Institución.					
2.- Evaluar los riesgos de la Institución.					
3.- Planificar los distintos procedimientos y recursos que se utilizará en la auditoría.					
Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Visita a la Institución para poder tener un conocimiento previo a la auditoría.	PP1	03/05/2012	M.H.	M.L.
2	Entrega de la Carta comunicando sobre la auditoría.	PP2	03/05/2012	M.H.	M.L.
3	Entrevista con el secretario-tesorero de la Institución para poder obtener información sobre la misma.	PP3	03/05/2012	M.H.	M.L.
4	Aplicación del cuestionario preliminar.	PP4	03/05/2012	M.H.	M.L.
5	Determinación del riesgo inherente.	PP5	03/05/2012	M.H.	M.L.
6	Matriz de riesgo preliminar.	PP6	03/05/2012	M.H.	M.L.
6	Revisar la base legal para las Juntas Parroquiales, para el cumplimiento de las normas.	PP7	03/05/2012	M.H.	M.L.
7	Obtener el organigrama estructural.	PP8	04/05/2012	M.H.	M.L.
8	Oferta profesional de la auditoría.	PP9	04/05/2012	M.H.	M.L.
9	Aceptación de la oferta.	PP10	05/04/2012	M.H.	M.L.
10	Contrato de la auditoría.	PP11	05/04/2012	M.H.	M.L.
11	Carta de comunicación del inicio de auditoría.	PP12	06/04/2012	M.H.	M.L.
				Elaborado por: M.H.	Fecha: 02/05/2012
				Revisado por: M.L.	Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
VISITA PREVIA A LA AUDITORÍA**

PP1 1/1

---

El día 03 de mayo del 2012 a las diez horas de la mañana se realizó la visita a la Junta Parroquial “San José de Poaló”, la misma que se encuentra en la Parroquia de Poaló a una cuadra del Parque Central, al iniciar el recorrido se encontró que cada dirigente cumplía sus labores de acuerdo a lo establecido en el organigrama funcional.

Además se pudo notar que desde el año 2011 la Junta Parroquial empezó a progresar en infraestructura como de igual manera en los recursos para ayudar a la gente de la Parroquia.

Como la Institución no es grande no tomó mucho tiempo revisar las oficinas y platicar con el Señor Presidente, siendo las doce horas de la mañana se termina el recorrido, obteniendo un poco más de información sobre las actividades que realiza la Junta Parroquial en beneficio de la gente de la Parroquia de Poaló.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/05/2012
Revisado por: <b>M.L</b>	Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CARTA EXPLICATIVA**

PP2 1/1

PP1 1/1

Señor  
Jaime Choloquina  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”**  
Presente.-

Señor Presidente:

Reciba un cordial y atento saludo de igual manera deseándole éxitos en sus funciones que viene desempeñando para el bienestar de la gente de su parroquia, el motivo del presente es para poner en conocimiento los detalles de la auditoría a realizarse.

La Auditoría Financiera a realizarse a los estados financieros del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 y 2010, debido a un análisis financiero de las cuentas contables. De conformidad con el contrato firmado el 02 de abril del 2012 por ambas partes, por medio del cual LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ” acepta la oferta presentada por los AUDITORES. El examen de auditoría tiene una duración de ciento ochenta (180) horas, trabajo que se empezará del 03 al 31 de mayo del 2012, y se contará con la ayuda de los auditores: Dra. Martha Lozada (Jefe Auditor), Ing. Mariel Herrera (Auditor).

Atentamente,

Ing. Mariel Herrera  
**Gerente**  
**AUDIT SOLUTION**

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 03/05/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ENTREVISTA**

PP3 1/2

---

**Entrevistado:** Sr. José Cruz Quindil  
**Cargo:** Secretario - Tesorero

El objetivo de esta entrevista es formular preguntas que nos ayuden a garantizar la información acerca de las actividades de la Institución, normativas, disposiciones a cumplir, entre otras.

El jueves 03 de mayo del 2012 se realiza la entrevista al señor Presidente de la Junta Parroquial la misma que consta de las siguientes preguntas:

**1. ¿En qué fecha se eligió y posesionó la primera Junta Parroquial de “San José de Poaló”?**

Se eligió en 1999 y el 10 de agosto del 2000 fue posesionada la primera Junta Parroquial.

**2. ¿Cuáles son las actividades que realiza la Junta Parroquial?**

La Junta Parroquial se encarga de realizar gestiones para poder satisfacer las necesidades de los moradores y actividades representativas para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y barrios de la parroquia.

**3. ¿Cuántos barrios conforman la Parroquia San José de Poaló?**

La parroquia está conformada por 20 barrios.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ENTREVISTA**

PP3 2/2

**4. ¿El presupuesto otorgado permite satisfacer todas las necesidades que tiene la Parroquia y sus barrios?**

El presupuesto que es otorgado no permite satisfacer con las necesidades de la Parroquia, hasta septiembre del 2011. El presupuesto que se entregaba a la Institución tan solo cubría los gastos administrativos.

**5. ¿Maneja algún sistema de contabilidad?**

A partir del 2006 se implemento un programa contable de nombre NAPTILOS el mismo que se ha venido utilizando hasta la fecha actual.

**6. ¿Tiene establecido algún plan estratégico en la Institución?**

La Junta Parroquial si cuenta con un plan estratégico.

**7. ¿Las obras de la Parroquia han crecido?**

En la parroquia y sus barrios son muy notorias algunas obras realizadas por la Junta Parroquial actual.

**8. ¿Se gestionan las obras para la Parroquia o se las realiza por medio del presupuesto?**

Anteriormente se gestionaban para realizar las obras, pero en la actualidad tienen soberanía ya que el presupuesto que ha sido asignado tiene un monto más alto.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/05/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO**  
**CUESTIONARIO DE C. I. PRELIMINAR**

PP4 1/1

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿En la identificación de los valores existe participación de los funcionarios?	10	X		10	
2	¿Cada miembro de la Junta tiene establecido sus actividades a realizar?	10	X		10	
3	¿Los documentos son archivados de una manera ordenada y correcta?	10	X		10	
4	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	10	X		10	
5	¿En la presentación de los balances se puede observar notas explicativas que sirvan como referencia?	10		X	0	
6	¿Los balances entregados por la contadora son revisados por otra persona antes de entregar a los directivos?	10		X	0	
7	¿Se maneja un sistema de contabilidad?	10	X		10	
8	¿Se cuenta con un presupuesto otorgado para la Parroquia?	10	X		10	
9	¿Las transacciones se registran diariamente según se va realizando?	10	X		10	
10	¿Cuenta con un manual de funciones?	10		X	0	
11	¿La empresa tiene algún seguro?	10		X	0	
12	¿Cuentan con sistemas de información para la toma de decisiones?	10		X	0	
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>70</b>	

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 03/05/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

PP5 1/1

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{70 \times 100}{120}$$

$$NC = 58,33\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 58,33%

RI= 41,67%

El riesgo inherente de la Junta parroquial se determino dándonos un 41,67% de riesgo.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR**

PP6 1/1

Nº	COMPONENTES	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACION			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
1	Detalle de las notas en los balances	No existen notas sobre los balances.	No se puede tener un conocimiento sobre las pistas de auditoría en el balance.	X			Pruebas sustantivas
2	Confiabilidad en la información financiera.	La información es confiable en un 99%.	Certeza en la toma de decisiones con la información verídica.			X	Pruebas sustantivas
3	Falta de manuales.	No se cuenta con el manual de funciones, ni términos de referencia.	No se cuenta con las actividades para ser cumplidas por los miembros de la Junta.	X			Pruebas de cumplimiento
4	Seguros	No se cuenta con ningún seguro para la Institución.	Falta de seguridad hacia la Institución y sus bienes.	X			Pruebas de cumplimiento
5	Sistemas informáticos.	Para la toma de decisiones tan solo se cuenta con el NAPTILOS.	No se puede realizar una toma de decisiones al 100% para mejorar la calidad de vida de la población.	X			Pruebas sustantivas

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 03/05/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
BASE LEGAL PARA LA JUNTA PARROQUIAL**

PP7 1/1

---

Para poder tener un buen funcionamiento de la Junta Parroquial se debe cumplir con algunas normas, leyes, ordenanzas externas como internas vigentes en el país que son:

**BASE LEGAL INTERNA:**

- ❖ Reglamento interno.

**BASE LEGAL EXTERNA:**

- ❖ Ley orgánica de juntas parroquiales rurales – JPR´s.
- ❖ Ley orgánica de servicios públicos.
- ❖ Código orgánico de planificación y finanzas públicas.
- ❖ Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/05/2012

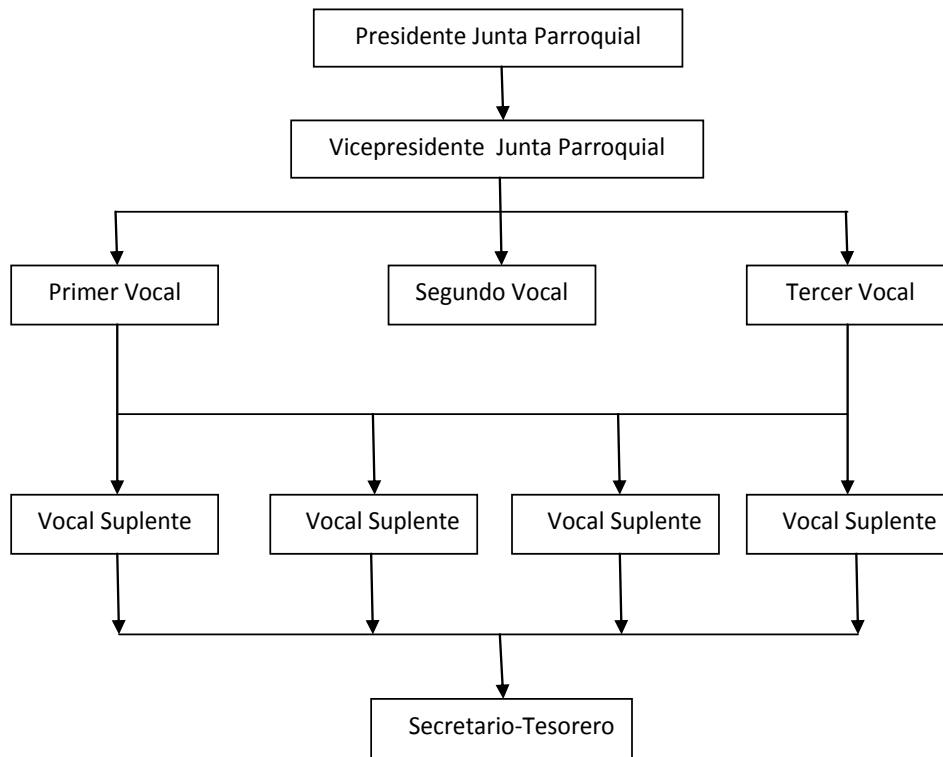


**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

PP8 1/1

La Junta Parroquial tiene definido un organigrama estructural en donde se puede visualizar cómo está conformada la Institución.

**JUNTA PARROQUIAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 04/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
OFERTA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA**

PP9 1/6

---

Poaló, 04 de mayo del 2012

Señor

Jaime Choloquina

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**

Presente.

Estimado Señor Presidente:

Gracias por concederme la oportunidad de presentarles una Oferta Financiera de Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros de su representada, **JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"** correspondiente a los ejercicios de los años 2009 y 2010.

Mi experiencia en servicios similares me permitirá la realización de un trabajo eficiente, efectivo y en cumplimiento a sus necesidades de información.

Atentamente,

Ing. Mariel Herrera

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
OFERTA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA**

PP9 2/6

---

## **I. DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES.**

Los servicios profesionales serán con base a normas que rigen nuestra profesión, por tal motivo mantendré independencia sobre el cliente la cual deberá ser ejercida tanto de hecho como en apariencia. Nuestro objetivo es proveer un servicio de calidad, sin embargo, iré más allá del nivel puramente técnico, para servirles como asesor ofreciéndoles soluciones para el fortalecimiento de su estructura de control.

## **II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TRABAJO**

Objetivos generales:

- ❖ Emitir opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Junta Parroquial "San José de Poaló", correspondiente a los ejercicios de los años 2009 y 2010;
- ❖ Estudio y evaluación de la efectividad del Control Interno Contable y Administrativo con la finalidad de emitir el informe que contenga observaciones y recomendaciones encaminadas a mejorar y fortalecer el sistema de Control Interno;
- ❖ Evaluación del cumplimiento de aspectos legales y fiscales; y
- ❖ Firma de Estados Financieros, correspondiente a los periodos del 2009 y 2010 para cumplir con requisitos legales;



---

---

### III. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### a. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- ❖ **Comparación.**- Consiste en poner dos o más cosas que tengan relación, con la finalidad de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.
- ❖ **Observación.**- Mirar cómo se están desarrollando las actividades y operaciones y realizar papeles de trabajo en relación.
- ❖ **Revisión selectiva.**- En esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes.
- ❖ **Rastreo.**- A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

#### b. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

- ❖ **Indagación.**- Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto del examen, la indagación por sí sola no es considerada como una evidencia suficiente y competente.





---

---

**c. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA**

- ❖ **Análisis.-** Descomposición de una cuenta con el fin de determinar su saldo, así como verificar todas las transacciones que tengan relación con la cuenta sujeta a examen dentro del período que se está revisando.
- ❖ **Conciliación.-** Poner de acuerdo datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas.
- ❖ **Confirmación con terceros.-** Asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad sujeta a examen, a través de la afirmación o negación de una empresa o persona que conozca la existencia y veracidad de la operación consultada.

**d. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ **Comprobación.-** Verificar los documentos que sustentan una transacción, con el fin de comprobar la legalidad de los mismos.
- ❖ **Cálculo.-** Comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de cálculos, contar, sumar, multiplicar, depreciaciones, amortizaciones y etc.

**e. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

- ❖ **Inspección.-** Es el examen ocular de los bienes de la entidad sean estos: activos, documentos, valores, entre otros, con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos.



JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
OFERTA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA

PP9 5/6

---

---

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, que se aplicaran para la obtención de evidencia de auditoría se clasifican por categorías de la siguiente manera:

- ❖ **Procedimientos de evaluación del riesgo:** Aquellos procedimientos de auditoría que se realizan para evaluar los riesgos de error material a niveles de estados financieros y error potencial por medio del método COSO II.
- ❖ **Procedimientos de auditoría adicionales:** Aquellos procedimientos de auditoría que se realizan para responder a los riesgos evaluados de error material a niveles de estados financieros y error potencial.

## IV. INFORMES Y REPORTE

1. Informe sobre el control interno y demás hallazgos detectados.
2. Informes sobre estados financieros de la Junta Parroquial “San José de Poaló”, será preparado de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Ecuatorianas de Auditoría relativas a la preparación de informes.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
OFERTA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA**

PP9 6/6

---

---

## **VI. HONORARIOS PROFESIONALES**

Se ha considerado conveniente proponer por los servicios profesionales de auditoría externa solicitados por la Junta Parroquial “San José de Poaló” un honorario de US\$ 4.500,00 más Impuesto al Valor Agregado (IVA), los honorarios se han determinado en base a un análisis de las horas estimadas a incurrir en el trabajo, calculadas con base en nuestras tarifas estándar y de acuerdo con la categoría de profesionales involucrados en el examen.

No se escatimará esfuerzos - ahora o en años futuros - para llegar a un acuerdo con el fin de proveerles el nivel de servicios que ustedes requieren a un honorario adecuado.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 04/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

**PP10 1/1**

Poaló, 07 de mayo del 2012

Ingeniera  
Mariel Herrera  
**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**  
Presente.-

Señorita Gerente:

El motivo de la presente, es para comunicarle que durante las conversaciones mantenidas con los miembros de la Junta Parroquial, se ha llegado a un acuerdo y aprobación para la contratación de los servicios profesionales de Auditoría Financiera correspondiente a los años 2009 y 2010, para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.

Agradeciéndole de antemano por la favorable atención a la presente solicitud, me despido de usted.

Atentamente,

Sr. Jaime Choloquinga  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 05/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 07/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 1/6**

---

---

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
AUDITORÍA FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
Y 2010 CON EL FIN EVALUAR EL MANEJO DEL  
PRESUPUESTO OTORGADO A LA PARROQUIA;  
CELEBRADO ENTRE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL  
“SAN JOSÉ DE POALÓ” Y AUDIT SOLUTION**

Comparecen a la celebración del presente instrumento, por una parte la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”, a quien en adelante se le podrá denominar “EL CLIENTE”, representada por el señor Jaime Choloquina, en su calidad de Presidente; y, por otra parte, la Consultora AUDIT SOLUTION, a quien se le podrá denominar “LA FIRMA AUDITORA”, debidamente representada por la Señorita Mariel Herrera, en su calidad de Gerente General, quienes libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

EL CLIENTE contrata a LA FIRMA AUDITORA para que preste los servicios de auditoría de los estados financieros del CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 2/6**

---

---

**SEGUNDA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a realizar la auditoría de los estados financieros de EL CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin de evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia e incluirá principalmente lo siguiente:

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

**TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE**

EL CLIENTE asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los estados financieros incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos. Tal responsabilidad incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 3/6**

---

---

#### **CUARTA.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO.**

Los objetivos del examen son los siguientes:

- ❖ Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de diciembre del 2009 y al 31 de diciembre del 2010, preparados por la consultora.
- ❖ Identificar la manera en la que se está llevando a cabo el presupuesto otorgado para la parroquia.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno de la Junta Parroquial.

El alcance incluirá lo siguiente:

- ❖ Este examen cubrirá los periodos comprendidos entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2009 y el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.
- ❖ El examen será efectuado en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- ❖ Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría se emitirá un informe de recomendaciones a la presidencia que provea retroalimentación rápida, sobre problemas potenciales y debilidades en los sistemas de control y en el desempeño financiero y administrativo.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 4/6**

---

Nota: La auditoría no se diseña para proporcionar una seguridad absoluta de que en los estados financieros no existan aseveraciones erróneas que hayan resultado de errores o irregularidades. La estructura de control interno contable proporciona seguridad, aunque no una seguridad absoluta, en contra de la posibilidad de tales errores o irregularidades.

**QUINTA.- HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.**

EL CLIENTE pagará a la FIRMA AUDITORA, en concepto de honorarios, por el trabajo descrito en la cláusula primera del presente contrato, la suma de CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US\$4.500,00) más el Impuesto al Valor Agregado. Los mencionados honorarios serán pagados de la siguiente forma: 60% al inicio del trabajo, 20% a la entrega de los borradores preliminares de los informes y 20% a la entrega de los informes finales.

**SEXTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción del presente contrato hasta 25 de mayo del 2012.

**SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El Contrato de servicios profesionales termina por:

- ❖ Mutuo acuerdo de las partes.
- ❖ Declaración unilateral en caso de incumplimiento del objeto contractual.

Es decir, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 5/6**

---

Es decir, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.

**OCTAVA.- LIMITACIÓN A LOS DAÑOS Y PERJUICIOS.**

En caso de que EL CLIENTE decidiera presentar alguna reclamación judicial, extrajudicial o arbitral en contra de LA FIRMA AUDITORA por incumplimiento de algunas de las cláusulas estipuladas en el presente contrato o errores en la prestación del servicio provenientes de negligencia que perjudicaren a EL CLIENTE, el monto de tal reclamación no podrá exceder el monto total de los honorarios contenidos en la cláusula quinta del presente contrato.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a mantener toda información que pueda conocer o llegar a conocer respecto de las actividades y negocios de EL CLIENTE, en la más estricta confidencialidad, y no podrá revelarla a terceras personas sin el previo consentimiento escrito de EL CLIENTE.

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



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP11 6/6**

---

---

**DÉCIMA.- APLICACIÓN Y VALIDEZ.**

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado, en la Parroquia de Poaló a los siete días del mes de mayo del 2012.

Jaime Choloquinga

Presidente

**JUNTA PARROQUIAL**

Mariel Herrera

Gerente

**AUDIT SOLUTION**

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha por: 05/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha por: 07/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

PP12 1/1

Poaló, 07 de mayo del 2012

Señor  
Jaime Choloquina  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
Presente.-

Señor Presidente:

Me es grato comunicarle que se realizará una Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre del 2010 para evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia, durante el período comprendido entre 01 al 31 de mayo del 2012, para lo cual solicito a usted, muy comedidamente dialogue con el personal a su cargo, para que proporcione de forma oportuna y diligente la información con la cual se realizará el trabajo de auditoría de forma adecuada.

Por la favorable atención a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos.


Atentamente,

Ing. Mariel Herrera  
**Gerente**  
**AUDIT SOLUTION**


Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 07/05/2012
----------------------------	-------------------

Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 07/05/2012
---------------------------	-------------------

### 6.3 Planificación Específica

	<b>JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 y 2010</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PE 1/1</b>
<b>OBJETIVOS:</b>		
1.- Identificar los componentes y subcomponentes de la institución.		
2.- Evaluar el control interno de la Junta Parroquial.		
3.- Planificar los distintos procedimientos y recursos que se utilizará en la auditoría.		
<b>ALCANCE DEL TRABAJO:</b>		
La auditoría financiera se realizará en dos etapas:		
1.- Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.		
2.- Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.		
La misma será aplicada según la importancia de las cuentas a los rubros de Bancos, Activos Fijos, Gastos, por ser las cuentas de mayor riesgo y además para saber si se está cumpliendo con las normas bajo las cuales se rige la Institución.		
Elaborado por: <b>M.H.</b>		Fecha: 08/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>		Fecha: 11/05/2012

## 6.4 Ejecución de la Auditoría

	<b>JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009</b>	<b>PE 1/1</b>
<p><b><u>ANÁLISIS DE CUENTAS</u></b></p> <p><b>PERÍODO 2009</b> <b>(Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009)</b></p>		
Elaborado por: <b>M.H.</b>		Fecha: 08/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>		Fecha: 11/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA BANCOS**

**PA A 1/2**

**OBJETIVOS:**

- 1.- Investigar las cuentas bancarias que existen al período de la auditoría.
- 2.- Comprobar que el balance incluye todos los fondos que existen.
- 3.- Cerciorarse de que las conciliaciones bancarias que prepara la Junta estén al día y efectuadas correctamente.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicación del cuestionario de control interno.	CIAB	09/05/2012	M.H.	M.L.
2	Elaboración de Cédula Sumaria de Activos Corrientes	CSA	09/05/2012	M.H.	M.L.
4	Investigar las cuentas bancarias y el uso de cada una.	PTAB1	09/05/2012	M.H.	M.L.
5	Solicitud y revisión de conciliaciones bancarias.	PTAB2	09/05/2012	M.H.	M.L.
6	Preparar las confirmaciones bancarias solicitando saldos al cierre	PTAB3	11/05/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 08/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 11/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BANCOS**

CIAB 1/2

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias?	10	X		10	
2	¿Se conservan los estados de cuenta bancaria en un completo orden?	10	X		10	
3	¿Los cheques tienen firmas conjuntas?	10		X	0	
4	¿La persona que realiza los registros bancarios es diferente a la que realiza los pagos?	10		X	0	
5	¿Las conciliaciones bancarias contienen las firmas de elaborado y revisado?	10	X		10	
6	¿Se prepara una lista de cheques antes del pago?	10		X	0	
7	¿Revisa la presidenta de la Junta Parroquial los pagos pendientes?	10	X		10	
8	¿Todos los pagos se realizan con cheque?	10	X		10	
	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

CIAB 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{50 \times 100}{80}$$

$$NC = 62,5\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

$$RI = 100\% - 62,50\%$$

$$RI = 37,50\%$$

Se determinó que el riesgo es del 37,50%, lo cual nos muestra que es alto, por lo que se procederá a la ejecución de pruebas sustantivas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 11/05/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS CORRIENTES**

**CSA 1/1**

	Saldo al 01/01/2009	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2009
<b>CORRIENTES</b>		✓		
Cajas Recaudadoras	27,12	447,74	473,29	1,57
Banco Central del Ecuador	1.585,57	35.461,98	35.393,68	1.653,87
B.Fomento y Desarrollo	0,50	65,20	65,20	0,50
Anticipos a Servidores Públicos	0,01	-	-	0,01
Ctas por Cobrar I.V.A.	-	268,66	-	268,66
Ctas por Cobrar Años Anteriores	291,27	-	-	291,27
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>1.904,47</b>	<b>36.243,58</b>	<b>35.932,17</b>	<b>2.215,88</b> Σ

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores
- Σ Sumado
- ✗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera

**Observación:**

Como podemos observar la cuenta que mayor movimiento tiene dentro del grupo de los activos corrientes dentro del período, es la cuenta del Banco Central del Ecuador.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
NARRATIVA DE CUENTAS BANCARIAS

PTAB1 1/1

	<b>Saldo al 31/12/2009</b>
<b>BANCOS</b>	✂
Banco Central del Ecuador	1.653,87
B. Fomento y Desarrollo	<u>0,50</u>
<b>TOTAL BANCOS</b>	<u><u>1.654,37</u></u>

**MARCAS:**

✂ Datos tomados del Estado de Situación Financiera

**Banco Central del Ecuador.-** Esta cuenta es utilizada para recibir todas las transferencias del estado, como también para realizar los pagos de gastos que se efectúan dentro de la institución.

**Banco de Fomento.-** Esta cuenta es utilizada para depositar recaudaciones de la Institución.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PTAB 2 -1/2**

**Cuenta:** 111.03  
**Institución Financiera:** Banco Central del Ecuador  
**Cuenta Bancaria:** 55220016

MES	Saldo según Estado de Cuenta	Cheques Girados y No Cobrados	Depósitos en Tránsito	ND	N/Cr	Saldo según Auditoría	Saldo según Libros	Diferencia	FIRMAS RESPONSABLES	
									Presidente	Tesorero
φ Enero	1.585,57	-	-	239,00	-	1.346,57	1.346,57	-	SI	SI
Febrero	1.346,57		2.983,66	1.296,67	-	3.033,56	3.033,56	-	SI	SI
Marzo	3.033,56	3.566,62	3.272,54	266,58	-	2.472,90	2.472,90	-	SI	SI
Abril	2.472,90	2.022,37	3.168,59	239,86	-	3.379,26	3.379,26	-	SI	SI
Mayo	3.379,26	2.076,07	283,40	164,00	-	1.422,59	1.422,59	-	SI	SI
Junio	1.422,59	1.390,09		27,40	-	5,10	5,10	0,00	SI	SI
Julio	5,10	9.513,12	9.801,18	54,95	-	238,21	238,21	0,00	SI	SI
Agosto	238,21		6.032,52	270,40	-	6.000,33	6.000,33	-	NO	SI
Septiembre	6.000,33	4.127,42	2.983,66	44,90	-	4.811,67	4.811,67	-	NO	SI
Octubre	4.811,67	2.554,42	3.897,80	340,99	-	5.814,06	5.814,06	-	NO	SI
Noviembre	5.814,06	2.482,28	3.038,63	133,27	-	6.237,14	6.237,14	-	NO	SI
Diciembre	6.237,14	4.193,60	-	389,67	-	1.653,87	1.653,87	-	NO	SI

**Marcas**

φ Verificado Estados de Cta Original, Libro Bancos, y Conciliación Bancaria.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
NARRATIVA DE CUENTAS BANCARIAS

PTAB2 2/2

**Objetivos:**

- Verificar que las partidas conciliatorias sean razonables.
- Verificar si las cuentas bancarias son propias de la entidad.
- Verificar que el saldo presentado en Bancos sea el correcto.

**Procedimiento:**

Verificar mayor contable, cotejar con estados de cuentas y conciliaciones, proporcionados por el señor José Cruz.

**Conclusión:**

Después de haber realizado la prueba podemos concluir que la empresa tiene un control adecuado de sus partidas conciliatorias.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 11/05/2012

PTAB 3-1/2

Poaló, 17 de Mayo de 2012

ORIGINAL  
PARA EL BANCO

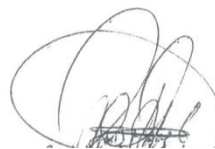
CONFIRMACIÓN BANCARIA

ESTIMADOS SEÑORES:

PARA EFECTO DEL EXAMEN A NUESTROS REGISTROS PARA NUESTROS AUDITORES INDEPENDIENTES AUDIT SOLUTION, AGRADECEREMOS A USTEDES LLENAR EL INFORME SIGUIENTE Y DEVOLVERLO DIRECTAMENTE A ELLOS EN SOBRE QUE ANEXAMOS, VÍA FAX (02-2439178) O CORREO ELECTRÓNICO, SI NO EXISTIEREN PARTIDAS CORRESPONDIENTES A ALGUNO DE LOS RENGLONES SÍRVANSE INDICARLO ASÍ: "NINGUNA".

Atentamente,

JUNTA PARROQUIAL SAN JOSE DE  
POALÓ



Señor Jaime Choloquina

PRESIDENTE

**AUDITORES INDEPENDIENTES:**

AUDIT SOLUTION CÍA. LTDA

FAX (593-2) 2439178

E-mail: [auditsolution@hotmail.com](mailto:auditsolution@hotmail.com)

Latacunga – Ecuador

RESPUESTA A LA CONFIRMACIÓN BANCARIA

ESTIMADOS SEÑORES:

- 1** POR LA PRESENTE INFORMAMOS A USTEDES QUE AL CIERRE DE LAS OPERACIONES AL **31 DE DICIEMBRE DE 2009** NUESTROS LIBROS MOSTRABAN LOS SIGUIENTES SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS A FAVOR DE LA COMPAÑÍA ARRIBA MENCIONADA.

SALDOS	CR O DB	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CUENTA No.	CHEQUE	INT.TASA
1653,87	DB	CUENTA CORRIENTE	55220016		

- 2** TAMBIÉN INFORMAMOS QUE EL MENCIONADO DEPOSITANTE, NOS ES DEUDOR DIRECTO POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, ACEPTACIONES, ETC. AL CIERRE DE LAS OPERACIONES EN ESA MISMA FECHA POR UN VALOR

TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	INT. PAGADO AL	TASA	GARANTÍA
	<b>NO APLICA</b>				

- 3** EL DEPOSITANTE NOS ERA DEUDOR EVENTUAL COMO ENDOSANTE DE GIROS DESCONTADOS, COMO FIADOR O GARANTE, AL CIERRE DE OPERACIONES EN ESA FECHA POR UN VALOR TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	NOMBRE DEL GIRADOR	FECHA DE GIRO	FECHA DE VCTO.	OBSERVACIONES
	<b>NO APLICA</b>			

- 4** OTRAS OBLIGACIONES DIRECTAS O EVENTUALES, CARTAS DE CRÉDITO ABIERTAS Y SU GARANTÍA, ETC. **NO APLICA**

- 5.** COLOCACIONES MANTENIDAS **NO APLICA**

- 6.** ANEXAMOS DETALLES DE VALORES EN CUSTODIA Y OTROS DOCUMENTOS QUE AFECTAN A LA COMPAÑÍA.

- 7.** ANEXAMOS DETALLES DE LAS PERSONAS CON FIRMAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR FONDOS. \_\_\_\_\_

- 8.** SE ANEXA ESTADO DE CUENTA AL **31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

Atentamente,

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR \_\_\_\_\_



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA ACTIVOS FIJOS**

PA AF 1/1

**OBJETIVOS:**

- 1.- Comprobar que los activos existan y estén en uso.
- 2.- Verificar que los activos sean de propiedad de la Junta.
- 3.- Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y base razonable.
- 4.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicación del cuestionario de control interno.	CI AF	13/05/2012	M.H.	M.L.
2	Elaboración de Cédula Sumaria de Activos Fijos y de su depreciación acumulada.	CSAF	13/05/2012	M.H.	M.L.
3	Realizar una prueba de la depreciación de activos fijos	PTAF1	13/05/2012	M.H.	M.L.
4	Realizar inventario selectivo de activos y evaluar aspectos de control en el uso de estos como asignación, traspasos, plaqueo, etc.	PTAF2	13/05/2012	M.H.	M.L.
5	Compruebe que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.	PTAF3	13/05/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 11/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 13/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A.F.**

CIAF 1/2

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Se cuenta con procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	10	X		10	
2	Mantiene la institución registros auxiliares detallados de activo fijo en donde se controle: -Fecha de adquisición -Depreciación contable acumulada -Localización -Responsable del bien -Membrete de identificación.	10		X	0	
3	¿Se practica una comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?	10	X		10	
4	¿Se registran los activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?	10	X		10	
5	¿Hay una adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	

Elaborado por: **M.H.**      Fecha: 13/05/2012

Revisado por: **M.L.**      Fecha: 15/05/2012





JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

CIAF 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{30 \times 100}{50}$$

$$NC = 60\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

$$RI = 100\% - 60\%$$

$$RI = 40\%$$

Se determinó que el riesgo es del 40%, lo cual nos muestra que es bastante alto, por lo cual se procederá a la ejecución de pruebas sustantivas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS FIJOS**

CSAF 1/1

	Saldo al 01/01/2009	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2009
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		✓		
<b>Bienes Muebles</b>	<b>12.581,11</b>	-	-	<b>12.581,11</b>
Mobiliarios	2.528,46	-	-	2.528,46
Maquinarias y Equipos	3.424,34	-	-	3.424,34
Equipos, Sistemas y Paquetes Inf	6.348,31	-	-	6.348,31
Libros y Colecciones	280,00	-	-	280,00 ✗
<b>Depreciación Acumulada</b>	-	(4.529,98)	-	<b>(4.529,98)</b>
Depreciación Acumulada - Mobil	-	(585,24)	-	(585,24)
Depreciación Acumulada - Maqu	-	(1.290,48)	-	(1.290,48)
Depreciación Acumulada - Equip	-	(2.654,26)	-	(2.654,26)
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>12.581,11</b>	<b>(4.529,98)</b>		<b>8.051,13</b> Σ

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los los mayores
- Σ Sumado
- ✗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera

**Observación:**

Como pudimos verificar en la evaluación del riesgo de control, la Junta Parroquial no cuenta con un anexo de Activos Fijos donde se encuentren detallada: la fecha de adquisición, valor, depreciación, y todos los detalles necesarios para el adecuado control de los activos fijos.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN**

**PTAF1 1/1**

ACTIVOS FIJOS	Saldo al 01/01/2009	Depreciación Acumulada					Diferencia
		Seg. Junta	%	S. Inicial	Seg. Auditoría	Total	
		✓			0		
Mobiliarios	2.528,46	(585,24)	10%	(390,16)	(252,85)	(643,01)	57,77
Maquinarias y Equipos	3.424,34	(1.290,48)	10%	(850,18)	(342,43)	(1.192,61)	(97,87)
Equipos de Cómputo	6.348,31	(2.654,26)	10%	(1.823,34)	(2.094,94)	(3.918,28)	1.264,02
Libros y Colecciones	280,00	-		-	-	-	-
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>	<b>(4.529,98)</b>			<b>(2.690,22)</b>		<b>1.223,92</b> Σ
					% de error		-27%

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores
- 0 Cálculos realizados por auditoría
- Σ Sumado

**Objetivos:**

- Analizar que el cálculo de la depreciación sea razonable.
- Verificar que los saldos presentados en el balance estén correctamente registrados.

**Procedimiento:**

- Verificar mayor contable, realizar un recalcu de las depreciaciones.

**Conclusión:**

Después del análisis realizado se pudo determinar que los procedimientos de cálculo de depreciación acumuladas de activos fijos realizados por la junta y los determinados por auditoría tiene una diferencia del 27%.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

PTAF2 1/1

<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Saldo al 31/01/2009</b>	<b>Aserciones</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>			

<b>Mobiliarios</b>	2.528,46	✓	✗	✓
Maquinarias y Equipos	3.424,34	✓	✗	✓
Equipos de Cómputo y Software	6.348,31	✓	✗	✓
Libros y Colecciones	280,00	✓	✗	✓

**MARCAS:**

- ✗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte (Factura).
- B** Se realizaron tres cotizaciones antes de realizar las compras de activos fijos.
- C** Existencia.

**Objetivo:**

Evaluar aspectos de control en el uso de estos como asignación, trasposos, plaqueo, etc.

**Procedimiento:**

- Verificar mayor contable.
- Revisar la documentación de respaldo de los activos fijos.

**Conclusión:**

Después de la revisión efectuada se determinó que la junta no consulta al menos tres alternativas de compra.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA**

PTAF3 1/1

ACTIVOS FIJOS	Saldo al 31/01/2009	Aserciones			
		A	B	C	D
Mobiliarios	2.528,46	✓	✗	✓	✓
Maquinarias y Equipos	3.424,34	✓	✗	✓	✓
Equipos de Cómputo y Software	6.348,31	✗	✗	✓	✓
Libros y Colecciones	280,00	✓	✗	✓	✓
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>				

**MARCAS:**

- ✗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.

**VERIFICACIONES:**

- A** Los activos fijos se encuentran correctamente protegidos.
- B** Los activos fijos se encuentran etiquetados.
- C** La serie corresponde a la registrada en el sistema.
- D** Los activos fijos se encuentran físicamente en su totalidad.

**Objetivo:**

Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

**Procedimiento:**

- Determinar los activos fijos que van a ser constatados.
- Observar que los activos fijos se encuentren correctamente custodiados.

**Conclusión:**

Los activos fijos se encuentran correctamente protegidos, excepto en el caso de los equipos de cómputo que se encuentran llenos de polvo.

Ningún activo fijo tiene etiqueta de identificación y codificación.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GASTOS**

PA G 1/1

**OBJETIVOS:**

- 1.- Comprobar que es resultante de transacciones efectivamente realizadas.
- 2.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo a los PCGA.
- 3.- Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>REV. POR</b>
1	Aplicación del cuestionario de control interno.	CI G	13/05/2012	M.H.	M.L.
2	Elaboración de Cédula Sumaria de Gastos.	CSG	13/05/2012	M.H.	M.L.
3	Elaboración de Cédula Sumaria del Presupuesto de Gastos.	CSPG	13/05/2012	M.H.	M.L.
4	Determinación de la muestra de gastos.	PTG1	13/05/2012	M.H.	M.L.
5	Revisión de Roles de Pago.	PTG2	13/05/2012	M.H.	M.L.
6	Análisis de jornales.	PTG3	13/05/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 11/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 16/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GASTOS**

CIG 1/2

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Se usan relojes marcadores para controlar la asistencia que labora en la junta?	10		X	0	
2	¿Se comprueban dos veces los cálculos de las nóminas, antes de hacerla efectiva?	10	X		10	
3	¿Se realiza un listado de los pagos a efectuarse?	10		X	0	
4	¿Se ejerce un control adecuado sobre los sueldos no reclamados?	10	X		10	
5	¿Está centralizada la aprobación de gastos?	10	X		10	
6	¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?	10		X	0	
7	¿Se conservan adecuadamente archivados los comprobantes que justifican el gasto?	10	X		10	
	<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 13/05/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

CIG 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{40 \times 100}{70}$$

$$NC = 57,14\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

$$RI = 100\% - 57,14\%$$

$$RI = 42,86\%$$

Se determinó que el riesgo es del 42,86%, lo cual nos muestra que es bastante alto, por lo tanto se procederá a la ejecución de pruebas sustantivas, en base a una muestra.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/05/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**CÉDULA SUMARIA DE GASTOS**

**CSG 1/1**

Denominación	Saldo al 31/12/2009	ANALIZADO	REF P/T	Saldo al 31/12/2009
Remuneraciones Unificadas	15.276,00	SI	PTG2	15.276,00
Decimotercer Sueldo	1.273,00	SI	PTG2	1.273,00
Decimocuarto Sueldo	436,00	SI	PTG2	436,00
Jornales	570,00	SI	PTG3	570,00
Dietas	8.336,36	SI	PTG4	8.336,36
Aporte Patronal	1.413,13	SI	PTG2	1.413,13
Fondo de Reserva	644,27	SI	PTG2	644,27
Agua Potable	-	SI		-
Energía Eléctrica	86,75	NO		-
Telecomunicaciones	454,09	NO		-
Otros Servicios Generales	341,77	NO		-
Servicio de Capacitación	210,00	NO		-
Mantenimiento y Reparación de Equipos	144,00	NO		-
Materiales de Oficina	194,98	NO		-
Materiales de Aseo	81,35	NO		-
Seguros	94,30	NO		-
Comisiones Bancarias	52,05	NO		-
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.114,64	NO		-
Materiales de Construcción	2.459,98	NO		-
Mobiliarios	780,00	NO		-
De Cuentas por Pagar	238,90	NO		-
<b>TOTALES</b>	<b>35.201,57</b>			<b>27.948,76</b> $\Sigma$

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los los mayores
- $\Sigma$  Sumado
- ✗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
CÉDULA SUMARIA DE PRESUPUESTO  
DE GASTOS

CSPG

Denominación	Asignación Inicial	Saldo al 31/12/2009	Saldo por devengar
	£	✓	
Gastos en personal	30.133,87	27.948,76	2.185,11
Bienes y servicios de consumo	2.677,37	1.512,94	1.164,43
Transferencias y donaciones corrientes	2.100,00	2.114,64	-14,64
Gastos de inversión	3.249,57	2.459,98	789,59
<b>TOTAL</b>	<b>38.160,81</b>	<b>34.036,32</b>	<b>4.124,49</b> Σ
			0,12%

MARCAS:

- £ Datos tomados de la cédula presupuestaria de gastos
- ✓ Datos tomados de los mayores
- Σ Sumado

**Observación:**

Como se puede notar la cuenta que mayor rubro tiene es gastos en personal, siendo relevante notar que para gastos de inversión tan solo se gastó \$ 2.459,98 pues es necesario decir que la Junta Parroquial no tiene el suficiente presupuesto para realizar obras en la Parroquia.

Además el POA correspondiente a este periodo no tiene un porcentaje en donde se pueda observar el cumplimiento de las metas, pues según el presupuesto no se otorga mucho dinero para la inversión ya que se lo realiza mediante autogestiones de los miembros de la Junta Parroquial

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

PTG 1 1/1

Denominación	Saldo	Muestra
Remuneraciones Unificadas	15.276,00	15.276,00
Decimotercer Sueldo	1.273,00	1.273,00
Decimocuarto Sueldo	436,00	436,00
Jornales	570,00	570,00
Dietas	8.336,36	8.336,36
Aporte Patronal	1.413,13	1.413,13
Fondo de Reserva	644,27	644,27
Agua Potable	0,00	
Energía Eléctrica	86,75	
Telecomunicaciones	454,09	
Otros Servicios Generales	341,77	
Servicio de Capacitación	210,00	
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	144,00	
Materiales de Oficina	194,98	
Materiales de Aseo	81,35	
Seguros	94,30	
Comisiones Bancarias	52,05	
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.114,64	
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería	2.459,98	
Mobiliarios	780,00	
De Cuentas por Pagar	238,90	
<b>TOTALES</b>	<b>35.201,57</b>	<b>27.948,76</b>

Porcentaje de la Muestra

79%

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
----------------------------	-------------------

Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012
---------------------------	-------------------



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**ANÁLISIS DE ROLES DE PAGO**

**PTA G2 -1/3**

MES	Según Auditoría						Según roles					Diferencias		
	Empleados	Base Imp. IESS	Comisiones	Total Ingresos	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir	Base Imp. IESS	Comisiones	T. ingresos	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir	Base Imp. IESS	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir
Enero	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Febrero	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Marzo	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Abril	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Mayo	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Junio	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Julio	2,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-	-	-
Agosto	2,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	-	-	-
Septiembre	2,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	-	-	-
Octubre	2,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	-	-	-
Noviembre	2,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	-	-	-
Diciembre	2,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	1.112,18	264,81	1.376,99	103,99	1.273,00	-	-	-
<b>Σ</b>	<b>24,00</b>	<b>11.630,70</b>	<b>4.732,77</b>	<b>16.363,47</b>	<b>1.087,47</b>	<b>15.276,00</b>	<b>11.630,70</b>	<b>4.732,77</b>	<b>16.363,47</b>	<b>1.087,47</b>	<b>15.276,00</b>	-	-	-

REF PT

CSG 1/1

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores
- Σ Sumado
- Ⓢ Cálculos realizados por auditoría

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**ANÁLISIS DE ROL DE PROVISIONES**

**PTA G2 -2/3**

MES	Según Auditoría							Según roles					Diferencias				
	Empleados	Total Ingresos	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes
Enero	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Febrero	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Marzo	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Abril	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Mayo	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Junio	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Julio	2,00	1.354,07	112,84	36,33	105,35	72,23	326,76	106,08	36,33	105,35	53,69	301,46	6,76	-	-	18,54	25,30
Agosto	2,00	1.376,99	114,75	36,33	135,13	92,64	378,86	106,08	36,33	135,13	53,69	331,24	8,67	-	-	38,96	47,62
Septiembre	2,00	1.376,99	114,75	36,33	135,13	92,64	378,86	106,08	36,33	135,13	53,69	331,24	8,67	-	-	38,96	47,62
Octubre	2,00	1.376,99	114,75	36,33	135,13	92,64	378,86	106,08	36,33	135,13	53,69	331,24	8,67	-	-	38,96	47,62
Noviembre	2,00	1.376,99	114,75	36,33	135,13	92,64	378,86	106,08	36,33	135,13	53,69	331,24	8,67	-	-	38,96	47,62
Diciembre	2,00	1.376,99	114,75	36,33	135,13	92,64	378,86	106,08	36,33	135,13	53,69	331,24	8,67	-	-	38,96	47,62
<b>Σ</b>	<b>24,00</b>	<b>16.363,47</b>	<b>1.363,62</b>	<b>436,00</b>	<b>1.413,13</b>	<b>968,84</b>	<b>4.181,59</b>	<b>1.273,00</b>	<b>436,00</b>	<b>1.413,13</b>	<b>644,27</b>	<b>3.766,40</b>	<b>90,62</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>324,57</b>	<b>415,19</b>

REF PT

CSG 1/1 | CSG 1/1 | CSG 1/1 | CSG 1/1

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores
- Σ Sumado
- ⊕ Cálculos realizados por auditoría

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**ANÁLISIS DE ROLES DE PAGO Y PROVISIONES**

**PTG 2 3/3**

**Objetivo:**

Verificar que todos los ingresos de los empleados sean considerados para el cálculo del IESS y que se presenten las planillas.

Verificar la correcta presentación y revelación en los Estados Financieros.

**Procedimiento:**

Verificar mayores con roles proporcionados por la Junta.

Observar que la aportaciones al IESS se realicen adecuadamente.

Comprobar que las provisiones estén calculadas de forma adecuada.

**Conclusión:**

Después de la revisión realizada se comprobó que en el cálculo del décimo tercer sueldo y fondo de reserva existen diferencias:

13er sueldo	90,62
Fondo de R <sub>t</sub>	324,57
<b>Total</b>	<b>415,19</b>

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 13/05/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**ANÁLISIS DE JORNALES**

PTG 3/2

DETALLE							Ret. IVA.		T. Ret.	V. Neto	Verificaciones				Afirmaciones			
	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Valor	%	Valor			A	B	C	D	I	E	T	C
Pago de Jornada Limpieza	28-feb	90	10,8	100,8	2%	1,8	100%	10,8	12,6	88,2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	07-may	90	10,8	100,8	2%	1,8	100%	10,8	12,6	88,2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	07-jul	90	10,8	100,8	2%	1,8	100%	10,8	12,6	88,2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	31-jul	45	5,4	50,4	2%	0,9	100%	5,4	6,3	44,1	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	02-oct	90	10,8	100,8	2%	1,8	100%	10,8	12,6	88,2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	30-nov	90	10,8	100,8	2%	1,8	100%	10,8	12,6	88,2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	31-dic	75	9	84	2%	1,5	100%	9	10,5	73,5	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
<b>Σ</b>		570	68,4	638,4		11,4		68,4	79,8	558,6								

**MARCAS:**

- ✗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.
- Σ Sumatoria.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte.
- B** Adecuada contabilización.
- C** Adecuado cálculo aritmético (IVA, Retenciones).
- D** Firma de elaborado y autorizado en el comprobante de egreso.

**AFIRMACIONES GERENCIALES**

- I (Integridad)** La Junta ha incluido en sus adiciones de gastos todos aquellos que ocurrieron durante el período.
- E (Existencia)** Todos los gastos que se presentan en el balance corresponden a eventos ocurridos en los periodos y son de la Junta.
- T (Exactitud)** Todos los gastos registrados son mostrados correctamente en los registros de contabilidad.
- C(Corte)** Todos los activos gastos se han incluido dentro del período contable.

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 13/05/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
ANÁLISIS DE JORNALES

PTG 3 3/3

---

---

**Objetivo**

Verificar la documentación soporte de los gastos, a fin de determinar que se encuentren bien sustentados y registrados.

**Procedimiento**

De la selección efectuada se solicitó la documentación soporte al secretario-tesorero para su revisión.

**Conclusión**

De los procedimientos aplicados determinamos que las adiciones efectuadas por la Junta son razonables.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**ANÁLISIS DE DIETAS**

PTG 4 1/2

DETALLE	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Valor	Ret. IVA.			V. Neto	Verificaciones				Afirmaciones					
							%	Valor			A	B	C	D	I	E	T	C		
Dieta Vicepresidente de enero	31-ene	154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal enero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal enero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal enero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de Febrero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal Febrero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal Febrero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal Febrero		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de Marzo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal Marzo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal Marzo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal Marzo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de abril		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal abril		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal abril		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal abril		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de mayo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal mayo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal mayo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal mayo		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de junio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal junio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal junio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal junio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de julio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal julio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal julio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal julio		154,02	18,482	172,5	8%	12,322	100%	18,482	30,804	141,7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vicepresidente 01-07		79,74	9,5688	89,309	8%	6,3792	100%	9,5688	15,948	73,361	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07		79,74	9,5688	89,309	8%	6,3792	100%	9,5688	15,948	73,361	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07		79,74	9,5688	89,309	8%	6,3792	100%	9,5688	15,948	73,361	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07		79,74	9,5688	89,309	8%	6,3792	100%	9,5688	15,948	73,361	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de agosto		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal agosto		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal agosto		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal agosto		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de septiembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal septiembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal septiembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal septiembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de octubre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal octubre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal octubre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal octubre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de noviembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal noviembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal noviembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal noviembre		165,4	19,848	185,25	8%	13,232	100%	19,848	33,08	152,17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vicepresidente 07-11		79,36	9,5232	88,883	8%	6,3488	100%	9,5232	15,872	73,011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 07-11		79,36	9,5232	88,883	8%	6,3488	100%	9,5232	15,872	73,011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 07-11		79,36	9,5232	88,883	8%	6,3488	100%	9,5232	15,872	73,011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 07-11		79,36	9,5232	88,883	8%	6,3488	100%	9,5232	15,872	73,011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente diciembre		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal diciembre		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal diciembre		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal diciembre		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010  
ANÁLISIS DE DIETAS**

PTG 4 2/2

**MARCAS:**

- ↗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.
- Σ Sumatoria.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte.
- B** Adecuada contabilización.
- C** Adecuado cálculo aritmético (IVA, Retenciones).
- D** Firma de elaborado y autorizado en el comprobante de egreso.

**AFIRMACIONES GERENCIALES**

**I (Integridad)** La Junta ha incluido en sus adiciones de gastos todos aquellos que ocurrieron durante el período.

**E (Existencia)** Todos los gastos que se presentan en el balance corresponden a eventos ocurridos en el periodo y son de la Junta.

**T (Exactitud)** Todos los gastos registrados son mostrados correctamente en los registros de contabilidad.

**C (Corte)** Todos los activos gastos se han incluido dentro del período contable.

**Objetivo**

Verificar la documentación soporte de los gastos, a fin de determinar que se encuentren bien sustentados y registrados.

**Procedimiento**

De la selección efectuada se solicitó la documentación soporte al secretario-tesorero para su revisión.

**Conclusión**

De los procedimientos aplicados determinamos que las adiciones efectuadas por la Junta son razonables.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.1 1/1

---

---

**Los comprobantes de egreso no tienen un adecuado sistema de archivo**

**CONDICIÓN**

Los comprobantes de egreso que tiene la Institución no cuentan con un adecuado sistema de archivo.

**CRITERIO**

El señor secretario debe mantener un orden secuencial la misma que puede ser por número de transferencia o número de comprobante de egreso para ayuda en la búsqueda de los documentos.

**CAUSA**

En la Institución los comprobantes se encuentran en completo desorden.

**EFECTO**

Al no mantener los comprobantes de egreso ordenados se produjo una demora en localizar cada documento necesario para el análisis de las cuentas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.2 1/1

---

---

**Firmas de responsabilidad**

**CONDICIÓN**

En las conciliaciones bancarias no se cuenta con las firmas respectivas de elaborado y revisado.

**CRITERIO**

El tesorero debe presentar las conciliaciones bancarias al presidente para que pueda conocer como está siendo manejado la cuenta bancos.

**CAUSA**

Descuido del tesorero para presentar las conciliaciones al presidente de la Junta Parroquial.

**EFECTO**

Las conciliaciones bancarias al no tener la firma de responsabilidad dan a interpretar que el señor presidente no muestra un interés en saber cómo se está manejando los fondos del banco.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.3 1/1

---

---

Cotizaciones

**CONDICIÓN**

No se cuenta con las respectivas proformas requeridas para la adquisición de los activos.

**CRITERIO**

De acuerdo a las políticas y procedimientos de control interno para el ciclo de compras impartido por la Junta Parroquial Poaló, para fomentar y mantener un control interno adecuado, se dispuso que todas las adquisiciones de activos fijos, deben tener adjunto al pago por lo menos 3 proformas y/o cotizaciones que permitan observar que existe una selección adecuada de proveedor tanto en precio como en calidad del producto.

**CAUSA**

Al realizar el análisis se noto que adjunto al egreso no tienen cotización alguna de los proveedores.

**EFECTO**

No se selecciona al mejor proveedor ya que algunos pueden tener un precio más económico y con una gran calidad del producto.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
---------------------	-------------------

Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012
--------------------	-------------------



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.4 1/1

Codificación de bienes adquiridos

**CONDICIÓN**

No se posee un anexo extra – contable en el cual se detallen los bienes adquiridos.

**CRITERIO**

De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de control interno de la Junta, se establece la responsabilidad total de la pérdida, robo o daño de todos los bienes adquiridos.

**CAUSA**

Descuido por parte de los miembros de la Junta Parroquial.

**EFECTO**

Como no se tiene codificado los bienes adquiridos la búsqueda es muy larga y por ende es una pérdida de tiempo al realizar los análisis respectivos en la auditoría.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.5 1/1

---

---

**Ejecución de los gastos presupuestados**

**CONDICIÓN**

No se realiza la debida ejecución del presupuesto entregado a la Junta Parroquial.

**CRITERIO**

La Junta Parroquial para el ejercicio fiscal 2009 presupuestó un total de 39.374,01 USD, del cual devengó 35.201,57 USD que representa el 89,40% del presupuesto codificado, pero siendo el mayor rubro que se ha presupuestado para el gasto en personal y teniendo un monto muy mínimo para inversión.

**CAUSA**

El presupuesto que recibe la Junta Parroquial tiene más fondos para lo que es gastos en personal.

**EFECTO**

Como se cuenta con un monto mínimo que representa el 8,25% para inversión no se pueden realizar muchas obras para el beneficio de los moradores de la Parroquia y sus Barrios.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.6 1/1

**Comprobantes de retención**

**CONDICIÓN**

La Institución está emitiendo ciertos comprobantes de retención pasado el plazo dispuesto por la Administración Tributaria.

**CRITERIO**

La Junta Parroquial debe emitir oportunamente los comprobantes de retención en la Fuente de Impuesto a la Renta, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que establece: "Los agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención dentro del plazo de cinco días de recibido el comprobante de venta."

**CAUSA**

Desconocimiento de la Ley de Régimen Tributario.

**EFECTO**

No se cumple con lo que ordena la Ley lo mismo que puede tener sus sanciones respectivas.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/05/2012





JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.7 1/1

---

---

**Impuesto al Valor Agregado**

**CONDICIÓN**

La Junta Parroquial no ha iniciado los trámites de solicitud de devolución del IVA.

**CRITERIO**

Esta dependencia tiene únicamente un plazo establecido para pedir y es máximo de 5 años atrás no más tiempo, de lo contrario contraloría podría imponerles una sanción administrativa y comprometerles a pagar el resultado de los montos de la devolución del IVA.

**CAUSA**

Desconocimiento de la Ley de Régimen Tributario.

**EFECTO**

No se cumple con lo que ordena la Ley lo mismo que puede tener sus sanciones respectivas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.8 1/1

Activos Fijos

**CONDICIÓN**

En el cálculo de la depreciación se ha determinado una diferencia del 27% del total de equipos de cómputo.

**CRITERIO**

Según la Normativa Vigente en nuestro país, determina que el porcentaje de depreciación para los equipos de cómputo es del 33,33%.

**CAUSA**

En la Junta Parroquial se utiliza el 10% como porcentaje para realizar la depreciación de los equipos de cómputo.

**EFECTO**

Al variar el porcentaje se obtiene resultados altos en la depreciación de los equipos de cómputo.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.9 1/1

---

---

**Remuneraciones**

**CONDICIÓN**

Se comprobó que en cálculo del fondo de reserva y en el décimo tercer sueldo existen unas diferencias.

**CRITERIO**

Se debe tomar en cuenta el total de los ingresos para el cálculo del Fondo de Reserva, con la finalidad de evitar inconvenientes con el Instituto de Seguridad Social.

**CAUSA**

No se toma en cuenta el total de los ingresos.

**EFECTO**

El valor de los fondos de reserva de cada trabajador está siendo cancelado en menos perjudicando al empleado.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012

## **6.5 Comunicación de resultados**

**Latacunga, Junio 21 de 2012**

Señor

Jaime Choloquina

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL POALO**

Latacunga-Ecuador

**Ref.: Informe Confidencial para la Administración por la auditoría de los Estados Financieros a la “Junta Parroquial Rural San José de Poaló” por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**

Basados en la revisión de ciertas áreas seleccionadas, hemos redactado algunas recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Dichas recomendaciones no incluyen todas las posibles mejoras que un examen pormenorizado podría haber revelado, sino las de aquellas áreas que requieren de mejoramiento potencial y que llamaron nuestra atención durante la visita.

De la revisión mencionada en referencia queremos dejar constancia escrita de algunas observaciones ya comentadas con el departamento de Contabilidad.

Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.

Para un mejor entendimiento el presente informe lo hemos dividido en las siguientes secciones:

- 1. Control interno**
- 2. Aspectos tributarios**
- 3. Análisis de Cuentas**

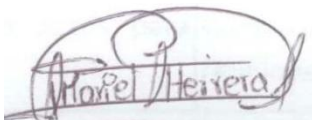
Aprovechamos la oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación que nos ha sido dispensada por parte del personal de la Institución durante nuestra visita.

Quedamos atentos para cualquier aclaración adicional que pueda desear sobre el presente informe.

Atentamente,

**Audit Solution Cía. Ltda.**

R.N.A.E. No. 036

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mariel Herrera", enclosed within a hand-drawn oval shape.

Ing. Mariel Herrera.

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**

## **1. CONTROL INTERNO**

### **JUNTA PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ**

#### **1.1 Bancos**

##### **a. Comprobantes de Egreso**

###### **Observación:**

En nuestra revisión observamos que los comprobantes de egreso de la institución no tienen un adecuado sistema de archivo, debido a que dicha información no mantiene un orden secuencial ya sea por número de transferencia o número de comprobante de egreso, lo que incrementa los tiempos improductivos en la búsqueda de documentos.

###### **Recomendación:**

Recomendamos a la institución mantener un archivo cronológico y secuencial de los comprobantes de egreso, de tal forma que sirva como fuente de evidencia y consulta en el momento requerido.

###### **Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación, para ayudar a mejorar el sistema de control interno de la organización.

**b. Firmas de responsabilidad**

**Observación:**

Durante nuestra revisión hemos observado que no existen las respectivas firmas de elaborado y revisado en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

**Recomendación:**

Recomendamos a la institución tener un mayor en la realización de las conciliaciones bancarias ya que ésta es una cuenta bastante susceptible a errores u omisiones.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**1.2 Gastos**

**a. Cotizaciones**

**Observación:**

De acuerdo a las políticas y procedimientos de control interno para el ciclo de compras impartido por la Junta Parroquial Poaló, para fomentar y mantener un control interno adecuado, se dispuso que todas las adquisiciones de activos fijos, deben tener adjunto al pago por lo menos 3 proformas y/o cotizaciones que permitan observar que existe una elección adecuada de proveedor tanto en precio como en calidad de producto. Sin embargo al realizar nuestra revisión

se observó que en las facturas de compra, adjunto al egreso no tenía cotización alguna de otros proveedores.

**Recomendación:**

Recomendamos a la institución cumplir con los procedimientos dispuestos en el Manual de Control Interno, lo cual permitirá mantener un control interno adecuado y óptimo en las transacciones que efectúe la institución.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación

**1.3 Infraestructura**

**a. Codificación de bienes adquiridos por la Junta Parroquial Rural San José de Poaló**

**Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución no posee un anexo extra – contable en el cual se detallen los bienes adquiridos. Cabe mencionar que la institución como procedimiento de control interno posee actas de custodio en las cuales constan las fechas de entrega, detalle del bien y custodios.



**Recomendación:**

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Control Interno de la Junta, se establece la responsabilidad total de la pérdida, robo o daño de todos los bienes adquiridos.

Tomando en consideración el párrafo mencionado anteriormente, recomendamos a la institución considerar la posibilidad de elaborar un reporte extra contable en el cual se detallen los siguientes aspectos:

- Bien adquirido ( breve descripción del bien )
- Fecha de compra
- Valor del bien
- Fecha de entrega de bien ( Acta de custodio )
- Custodio

Así como también sería importante que una vez elaborado este detalle, se identifique a través de etiquetas adhesivas los bienes adquiridos, dichas etiquetas deberían contener el código del bien, características, de esta manera se obtendrá una adecuada identificación, rápida ubicación de los bienes así como se mantendrá un control detallado, que permita evitar usos inadecuados.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación

**b. Tomas físicas de bienes**

**Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución no tiene como procedimiento efectuar tomas físicas sorpresivas de los bienes adquiridos.

**Recomendación:**

Se recomienda a la institución efectuar periódicamente tomas físicas de los bienes que han sido adquiridos, por lo menos una vez al año, de tal manera que se pueda identificar el estado de los mismos.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación

**c. Constatación física de equipamiento**

**Observación:**

Con fecha 20 de mayo de 2012, se realizó una toma física sorpresiva de bienes adquiridos por la Junta, de las cuales se observaron ciertos aspectos que ponemos a consideración:

➤ **Bienes adquiridos para la Junta Parroquial Rural San José de Poaló**

<b><u>Descripción</u></b>	<b><u>Nro de Bienes</u></b>
Mobiliarios	
Escritorios	4 (a)
Sillas	5 (a)
Archivadores	3 (a)
Equipos de Cómputo y Software	
Computadoras	1 (a)
Copiadora	1 (a)
Impresoras	3 (a)

( a ) Los bienes observados no contienen ninguna etiqueta de identificación.

**Recomendación:**

Recomendamos a la institución que los bienes adquiridos sean utilizados y custodiados por los responsables y de igual manera contengan una etiqueta de identificación para un mejor control de los mismos.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación

**d. Clasificación de Activos Fijos**

**Libros adquiridos para la Junta Parroquial Poaló**

Libros y Colecciones

10 (b)

**(b)** Se consideran los libros como parte del activo fijo de la Junta

**Recomendación:**

Los libros y colecciones son de un valor mínimo por lo que es recomendable se realice una reclasificación en función del catálogo general de cuentas, utilizado para el sector público, con la finalidad de que los balances sean claros y reales.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

#### **1.4 EJECUCIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

##### **Observación:**

La Junta Parroquial para el ejercicio fiscal 2009 presupuestó gastos corrientes, gastos de inversión, gastos de capital y de aplicación del financiamiento por un valor de 39.374,01 USD, del cual devengó 35.201,57 USD que representa el 89.40% del presupuesto codificado, pero siendo el mayor rubro que se ha presupuestado para el gasto en personal y teniendo un monto muy mínimo para inversión, como se puede observar en el siguiente cuadro:

<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Análisis vertical %</b>	<b>% ejecutado</b>	<b>% No ejecutado</b>
Gastos corrientes	35.105,54	31.722,69	89,16	90,36	9,64
Gastos de inversión	3.249,57	2.459,98	8,25	75,70	24,30
Gastos de capital	780,00	780,00	1,98	100	0,00
Aplicación del financiamiento	238,90	238,90	0,61	100	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>39.374,01</b>	<b>35.201,57</b>	<b>100</b>	<b>89,40</b>	<b>10,60</b>

Además en el POA correspondiente a este año se pudo notar que no tiene un porcentaje de las metas que se han cumplido, de igual manera no constan los 20 Barrios de la Parroquia esto se puede observar en el siguiente cuadro:

*Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.*

GOBIERNO PARROQUIAL DE "SAN JOSÉ DE POALÓ"					
PLAN OPERATIVO ANUAL 2009 PRESENTADO AL GOBIERNO CANTONAL DE LATACUNGA					
Nº	COMUNIDADES	PROYECTOS PRIORIZADOS	COSTO APROXIMADO	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN
1	Barrio Las Parcelas	Construcción de una salon de actos	30.000	Construir un salon de actos	En el barrio no se cuenta con el salón de actos necesario para los eventos que son realizados en el barrio
2	Comuna Bellavista	Capacitación para los moradores	2.000	Entregar capacitaciones	Ayudar al barrio para que tengan fuentes de producción
3	Comunidad Maca Atápulo	Construcción de un tanque de agua	20.000	Construir un tanque de agua	Es necesario la construcción de un tanque para prestar el servicio del agua para el consumo humano
4	Comunidad Maca Chuquiraloma	Construcción de baños públicos	20.000	Construir baños públicos	En la comunidad no se cuenta con baños publicos, y son necesarios para la población cuando llegan turistas
5	Comunidad San Vicente	Construcción de una cancha para la comunidad	25.000	Construir un cancha	La comunidad se encuentra lejos de la Parroquia y por ende es necesario la construcción de una cancha para que los jóvenes practiquen el deporte
6	Barrio Escalera Loma	Construcción del alcantarillado	35.000	Construir el alcantarillado para el barrio	Es necesario contar con el alcantarillado para una buen desalojo de aguas negras
7	Poaló Centro	Mantimiento del parque	6.000	Realizar un mantenimiento al	El parque de la Parroquia necesita una limpieza y algunas remodelaciones
8	Barrio San Rafael	Reconstrucción de la cancha	10.000	Reconstruir la cancha del barrio	El barrio tiene una cancha en mal estado, lo cual no es beneficioso para la juventud
9	Comunidad Maca Ugsha	Construcción de un centro de cuidado infantil	25.000	Construir un centro infantil	La mayoría de las mujeres salen a trabajar y no tienen donde dejar a sus hijos
10	Comunidad Maca Milipungo	Cerramiento de las canchas	5.000	Construir el cerramiento de las canchas de la comunidad	Las canchas como no tienen la adecuada protección son mal usadas
11	Poaló Centro	Construcción de los camerino	20.000	Construir los camerinos en el estadio de la Parroquia	La juventud requiere un estadio adecuado para realizar los deportes

### **Recomendación:**

Recomendamos a la Junta Parroquial autogestionar mas obras para la Parroquia y de igual manera para sus Barrios, pues sus deberes son de ayudar al desarrollo de la Parroquia como lo menciona la Ley orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales:

*“Art. 5.- Prioridad del desarrollo parroquial.- Las atribuciones y competencias que la Constitución y la ley asignan a las juntas parroquiales rurales se ejercerán atendiendo prioritariamente el interés comunitario. El desarrollo local se promoverá a través del mejoramiento productivo y de servicios del sector rural. Los organismos de los regímenes seccional dependiente y autónomo deberán coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo parroquial, a su vez, las juntas parroquiales rurales deberán contribuir al desarrollo cantonal, provincial y nacional.”*

Además se recomienda realizar un POA en donde se pueda comprobar el porcentaje en el que las metas se están cumpliendo.

### **Comentario del Ejecutivo Responsable:**

El POA que se presento para la auditoría es el que se elaboraba para ser presentado al Gobierno Cantonal de Latacunga, ya que en este período no se contaba con el presupuesto propio para realizar inversiones en la Parroquia y sus Barrios, cabe resaltar de igual manera que para la elaboración del POA se les comunica a cada uno de los presidentes de cada Barrio para que nos digan las necesidades y cuando no asisten los presidentes no podemos saber sus necesidades prioritarias para el Barrio.

## 2. ASPECTOS TRIBUTARIOS

### 2.1 Comprobantes de Retención

#### Observación:

Durante nuestra revisión pudimos observar que la institución está emitiendo ciertos comprobantes de retención pasado el plazo dispuesto por la Administración Tributaria. A continuación el detalle:

DETALLE	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Fecha	Valor	Ret. IVA.			V. Neto	Verificaciones				Afirmaciones			
								%	Valor	T. Ret.		A	B	C	D	I	E	T	C
Dieta Vicepresidente de Febrero	28-feb	154,02	18,48	172,50	8%	10-mar	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal Febrero	28-feb	154,02	18,48	172,50	8%	10-mar	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal Febrero	28-feb	154,02	18,48	172,50	8%	10-mar	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal Febrero	28-feb	154,02	18,48	172,50	8%	10-mar	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de mayo	31-may	154,02	18,48	172,50	8%	15-jun	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal mayo	31-may	154,02	18,48	172,50	8%	15-jun	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal mayo	31-may	154,02	18,48	172,50	8%	15-jun	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal mayo	31-may	154,02	18,48	172,50	8%	15-jun	12,32	100%	18,48	30,80	141,70	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vicepresidente 01-07	30-ago	79,74	9,57	89,31	8%	12-sep	6,38	100%	9,57	15,95	73,36	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-ago	79,74	9,57	89,31	8%	12-sep	6,38	100%	9,57	15,95	73,36	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-ago	79,74	9,57	89,31	8%	12-sep	6,38	100%	9,57	15,95	73,36	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-ago	79,74	9,57	89,31	8%	12-sep	6,38	100%	9,57	15,95	73,36	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Σ		8336,36	1.000,36	9.336,72			666,91		1.000,36	1.667,27	7.669,45								

#### Recomendación:

Recomendamos a la institución emitir oportunamente los comprobantes de retención en la Fuente del Impuesto a la Renta, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que establece: “Los agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención dentro del plazo máximo de cinco días de recibido el comprobante de venta.

El comprobante de retención debe ser impreso o emitido mediante sistemas de cómputo, previa autorización del Servicio de Rentas Internas y cumplirá con



Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.

los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación

**2.2 Soporte de Gastos**

**Observación:**

De acuerdo a la revisión efectuada se observó que ciertos gastos no se encuentran adecuadamente soportados. A continuación los casos encontrados:

**Facturas a nombre de terceros y no de la institución**

**Factura no posee fecha de emisión**

DETALLE						Ret. IVA.					
	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Fecha	Valor	%	Valor	T. Ret.	V. Neto
Dieta Segundo vocal Marzo		154,02	18,482	172,5	8%	00-ene	12,322	100%	18,482	30,804	141,7
Dieta Tercer vocal junio		154,02	18,482	172,5	8%	00-ene	12,322	100%	18,482	30,804	141,7
Dieta Vicepresidente de septiembre		165,4	19,848	185,25	8%	00-ene	13,232	100%	19,848	33,08	152,17
Dieta Vicepresidente de noviembre		165,4	19,848	185,25	8%	00-ene	13,232	100%	19,848	33,08	152,17
Dieta Primer vocal diciembre		185,25	22,23	207,48	8%	00-ene	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
		<b>824,09</b>	<b>98,891</b>	<b>922,98</b>	<b>0,4</b>	<b>0</b>	<b>65,927</b>	<b>5</b>	<b>98,891</b>	<b>164,82</b>	<b>758,16</b>

### **Recomendación:**

Recomendamos que todo desembolso que efectúe la institución, tenga como respaldo documentación que cumpla con los requisitos establecidos por el Reglamento de Facturación, tales como:

- Número de serie y, número secuencial.
- Número de autorización y de impresión otorgado por el SRI.
- Denominación del documento, llamase factura o nota de venta.
- Número del R.U.C.
- Apellidos y nombres (personas naturales), denominación o razón social (personas jurídicas), o nombre comercial (sociedades de hecho).
- Dirección (de la casa matriz y de la sucursal, agencia, puesto de venta, entre otros si hubiere).
- Número de **autorización** de la imprenta, o establecimiento gráfico, otorgado por el SRI.
- Número de RUC de la imprenta.
- Nombres y Apellidos, o denominación social de la imprenta.
- Fecha de impresión y período de validez del documento.

### **Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

## **2.3 Impuesto al Valor Agregado - IVA**

### **Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución presenta en sus registros contables un valor de US\$ 268.66, sobre el cual no se han iniciado los trámites para solicitud de devolución.

### **Recomendación:**

Recomendamos a la institución efectuar los trámites correspondientes para solicitar la devolución de Impuesto al Valor Agregado – IVA, lo cual permitirá dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Junta.

Esta dependencia tiene únicamente un plazo establecido para pedir y es máximo 5 años atrás no más tiempo, de lo contrario contraloría podría imponerles una sanción administrativa y comprometerles a pagar el resultado de los montos de la devolución de IVA.

### **Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

El Presidente de la Junta se compromete a iniciar los trámites para la devolución del Impuesto.

## **3. Análisis de Cuentas**

### **3.1. Activos Fijos**

a) **Observación:**

En el cálculo de la depreciación de Activos Fijos se ha determinado una diferencia de USD\$ 1.223,92 correspondiente al 27% del total en Equipos de Cómputo debido a que la Junta toma un porcentaje del 10% de depreciación para este bien.

**Recomendación:**

Según la Normativa Vigente en nuestro país, determina que el porcentaje de depreciación para los equipos de cómputo es del 33.33%, por lo tanto se le recomienda a la Junta, tomar en cuenta este porcentaje de depreciación con la finalidad de evitar contingentes con los organismos de control.

**Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

El señor Tesorero de la Junta Parroquial manifiesta que el sistema está programado para que se calcule con estos porcentajes, pero que se va a revisar el sistema junto con un ingeniero, para que se le haga las adecuaciones necesarias del sistema.

### **3.2. Remuneraciones**

#### **a) Observación:**

Durante nuestra revisión se comprobó que en el cálculo del fondo de reserva y en el décimo tercer sueldo existen unas diferencias de acuerdo al siguiente detalle:

13er sueldo	90,62
Fondo de Reserva	324,57
<b>Total</b>	<b>415,19</b>

#### **Recomendación:**

Se recomienda a la Junta tomar en cuenta el total de los ingresos para el cálculo del Fondo de Reserva, con la finalidad de evitar inconvenientes con el Instituto de Seguridad Social, además se tomará en cuenta la glosa que está en vigencia e impondrá el IESS.

#### **Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la observación.

*JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”*

*INFORME DE AUDITORÍA*

*(Del 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre de 2009)*

*Latacunga, Junio del 2012*

***DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES***

***Al Presidente de la Junta Parroquial Rural San José de Poaló.***

Latacunga- Ecuador

- 1. Hemos examinado el balance general de la **JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**, al 31 de diciembre de 2009, y el correspondiente estado de resultados y al Estado de Situación Financiera. Los estados financieros fueron preparados y son responsabilidad de la administración de la Junta, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos basados en los resultados de nuestro examen.*
- 2. Nuestros exámenes fueron practicados de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores IFAC. Estas normas requieren que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores significativos. La auditoría incluye el examen, sobre la base en pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta los importes e información de los Estados Financieros. También incluye valorar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas*

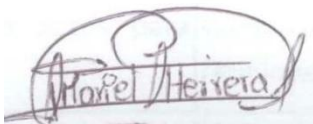
*hechas por la Administración, así como también evaluar la presentación de los Estados Financieros. Consideramos que nuestros exámenes nos proporcionan una base razonable para expresar nuestra opinión.*

- 3. En nuestra opinión, los Estados Financieros de la Junta Parroquial Rural San José de Poaló, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2009, presenta razonablemente los fondos recibidos y los desembolsos realizados de acuerdo con la base contable descrita en las políticas de contabilidad significativas.*

*Atentamente,*

***Audit Solution. Cía. Ltda.***

*R.N.A.E. No. 036*



Ing. Mariel Herrera.

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**



**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**  
**Al 31 de Diciembre de 2009**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	SALDO AL 31/12/2009
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>55.044,08</b>
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>1.655,94</b>
11101	Cajas Recaudadoras	1,57
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	1.653,87
11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	0,50
1110902	Banco Nacional de Fomento Moneda Legal (Ingresos)	0,50
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>0,01</b>
11201	Anticipos a Servidores Públicos	0,01
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	0,01
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>268,66</b>
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	268,66
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - SRI	268,66
11398	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0,00
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>291,27</b>
12498	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	291,27
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	291,27
	<b>FIJOS</b>	
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>8.051,13</b>
14101	Bienes Muebles	12.581,11
1410103	Mobiliarios	2.528,46
1410104	Maquinarias y Equipos	3.424,34
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6.348,31
1410109	Libros y Colecciones	280,00
14199	Depreciación Acumulada	-4.529,98
1419903	Depreciación Acumulada - Mobiliarios	-585,24
1419904	Depreciación Acumulada - Maquinaria y Equipos	-1.290,48
1419907	Depreciación Acumulada - Equipos, Sist y P. Informáticos	-2.654,26
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>9.835,51</b>
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	9.835,51
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas de Ejecución</b>	<b>34.941,56</b>
15238	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2.459,98
1523811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	2.459,98
15241	Bienes Muebles	780,00
1524103	Mobiliarios	780,00
15292	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas de Ejecución	31.701,58

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**  
**Al 31 de Diciembre de 2009**

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>978,24</b>
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>865,39</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	697,02
2135101	C x P Gastos en Personal - Líquido	100,71
2135102	C x P Gastos en Personal - Impuesto a la Renta	96,19
2135103	C x P Gastos en Personal - IEES	500,12
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	5,34
2135301	C x P Bienes y Servicios Consumo - Proveedor	0,01
2135302	C x P Bienes y Servicios Consumo - Impuesto a la Renta	5,33
21357	Cuentas por Pagar otros Gastos	0,15
2135702	C x P Otros Gastos - Impuesto a la Renta	0,15
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	0,01
2137301	C x P Bienes y Servicios Inversión - Proveedor	0,01
2137302	C x P Bienes y Servicios Inversión - Impuesto a la Renta	0,00
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	157,92
2138102	Cuentas por Pagar IVA - Fisco 100%	155,85
2138104	Cuentas por Pagar IVA - Fisco 30%	2,07
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	4,95
2138401	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Proveedor	4,95
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Impuesto a la renta	0,00
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>112,85</b>
22498	Cuentas por Pagar Años Anteriores	112,85
2249801	Cuentas por Pagar Años Anteriores	112,85
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>54.065,84</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Público</b>	<b>52.607,23</b>
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	52.607,23
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>1.458,61</b>
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	0,00
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	1.458,61
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>55.044,08</b>

**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**

**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

**Al 31 de Diciembre de 2009**

Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Saldo Compro.	Devengado	Saldo por Devengar
	A	B	C=A+B	D	E=C-D	F	H=C-F
GASTOS CORRIENTES	35.105,54	0,00	35.105,54	31.722,69	3.382,85	31.722,69	3.382,85
GASTOS EN PERSONAL	30.133,87	-51,41	30.082,46	27.948,76	2.133,70	27.948,76	2.133,70
Remuneraciones Básicas	16.779,60	-51,41	16.728,19	15.276,00	1.452,19	15.276,00	1.452,19
Remuneraciones Unificadas	16.779,60	-51,41	16.728,19	15.276,00	1.452,19	15.276,00	1.452,19
Remuneraciones Complementarias	1.850,00	0,00	1.850,00	1.709,00	141,00	1.709,00	141,00
Decimotercer Sueldo	1.400,00	0,00	1.400,00	1.273,00	127,00	1.273,00	127,00
Decimocuarto Sueldo	450,00	0,00	450,00	436,00	14,00	436,00	14,00
Remuneraciones Temporales	9.360,00	0,00	9.360,00	8.906,36	453,64	8.906,36	453,64
Jornales	610,00	0,00	610,00	570,00	40,00	570,00	40,00
Dietas	8.750,00	0,00	8.750,00	8.336,36	413,64	8.336,36	413,64
Aportes Patronales a la Seguridad Social	2.144,27	0,00	2.144,27	2.057,40	86,87	2.057,40	86,87
Aporte Patronal	1.500,00	0,00	1.500,00	1.413,13	86,87	1.413,13	86,87
Fondo de Reserva	644,27	0,00	644,27	644,27	0,00	644,27	0,00
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.677,37	36,77	2.714,14	1.512,94	1.201,20	1.512,94	1.201,20
Servicios Básicos	850,00	0,00	850,00	540,84	309,16	540,84	309,16
Agua Potable	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
Energía Eléctrica	200,00	0,00	200,00	86,75	113,25	86,75	113,25
Telecomunicaciones	500,00	0,00	500,00	454,09	45,91	454,09	45,91
Servicios Generales	305,00	36,77	341,77	341,77	0,00	341,77	0,00
Otros Servicios Generales	305,00	36,77	341,77	341,77	0,00	341,77	0,00
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
Edificios, Locales y Residencias	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
Contratación de Estudios e Investigaciones	500,00	0,00	500,00	210,00	290,00	210,00	290,00
Servicio de Capacitación	500,00	0,00	500,00	210,00	290,00	210,00	290,00
Gastos en Informática	200,00	0,00	200,00	144,00	56,00	144,00	56,00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	200,00	0,00	200,00	144,00	56,00	144,00	56,00
Bienes de Uso y Consumo Corriente	622,37	0,00	622,37	276,33	346,04	276,33	346,04
Materiales de Oficina	300,00	0,00	300,00	194,98	105,02	194,98	105,02
Materiales de Aseo	150,00	0,00	150,00	81,35	68,65	81,35	68,65
Herramientas	172,37	0,00	172,37	0,00	172,37	0,00	172,37
OTROS GASTOS CORRIENTES	194,30	0,00	194,30	146,35	47,95	146,35	47,95
Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	194,30	0,00	194,30	146,35	47,95	146,35	47,95
Seguros	94,30	0,00	94,30	94,30	0,00	94,30	0,00
Comisiones Bancarias	100,00	0,00	100,00	52,05	47,95	52,05	47,95
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0,00	2.114,64	0,00
Transferencias Corrientes al Sector Público	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0,00	2.114,64	0,00
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.100,00	14,64	2.114,64	2.114,64	0,00	2.114,64	0,00
GASTOS DE INVERSIÓN	3.249,57	0,00	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	3.249,57	0,00	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
Bienes de Uso y Consumo de Inversión	3.249,57	0,00	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
Materiales de Construcción, Electricos, Plomería	3.249,57	0,00	3.249,57	2.459,98	789,59	2.459,98	789,59
GASTOS DE CAPITAL	780,00	0,00	780,00	780,00	0,00	780,00	0,00
BIENES DE LARGA DURACIÓN	780,00	0,00	780,00	780,00	0,00	780,00	0,00
Bienes Muebles	780,00	0,00	780,00	780,00	0,00	780,00	0,00
Mobiliarios	780,00	0,00	780,00	780,00	0,00	780,00	0,00
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	238,90	0,00	238,90	238,90	0,00	238,90	0,00
PASIVO CIRCULANTE	238,90	0,00	238,90	238,90	0,00	238,90	0,00
Deuda Flotante	238,90	0,00	238,90	238,90	0,00	238,90	0,00
De Cuentas por Pagar	238,90	0,00	238,90	238,90	0,00	238,90	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>39.374,01</b>	<b>0,00</b>	<b>39.374,01</b>	<b>35.201,57</b>	<b>4.172,44</b>	<b>35.201,57</b>	<b>4.172,44</b>



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA BANCOS**

PA A 1/2

**OBJETIVOS:**

- 1.- Verificar que la cuenta se presente en el balance en forma razonable.
- 2.- Cerciorarse de que las conciliaciones bancarias que prepara la Junta estén al día y efectuadas correctamente.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Elaboración de Cédula Sumaria de Activos Corrientes.	CSA	09/05/2012	M.H.	M.L.
2	Solicitud y revisión de conciliaciones bancarias.	PTAB1	09/05/2012	M.H.	M.L.
3	Al recibir de los bancos la respuesta a las confirmaciones, verificar los saldos confirmados contra las conciliaciones.	PTAB2	11/05/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 08/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 11/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS CORRIENTES**

CSA 1/1

	REF. PT	Saldo al 01/01/2010	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2010	
<b>CORRIENTES</b>						
Cajas Recaudadoras		1,57	48,00	48,00	1,57	
Banco Central del Ecuador	PTAB1	1.653,87	97.548,64	41.367,75	57.834,76	
B.Fomento y Desarrollo		0,50	-	-	0,50	
Anticipos a Servidores Públicos		0,01	-	-	0,01	✗
C. X C. Rentas de Inversiones y Multas		-	100,00	-	100,00	
C. X C. Transferencias y Donaciones Corrientes	PTCC1	-	141.830,74	100866,7	40.964,04	
Ctas por Cobrar I.V.A.	PTCC2	268,66	2.035,75	268,66	2.035,75	
Ctas por Cobrar Años Anteriores		291,27	268,66	-	559,93	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>2.215,88</b>	<b>241.831,79</b>	<b>142.551,11</b>	<b>101.496,56</b>	<b>Σ</b>

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores.
- Σ Sumado.
- ✗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera.

**Nota:**

Se ha tomado en cuenta el análisis de bancos ya que esta cuenta es una de las que más movimientos han tenido durante el año, y por tener un alto nivel de riesgo a errores y fraude.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

PTAB 1-1/2

Cuenta: 111.03  
 Institución Financiera: Banco Central del Ecuador  
 Cuenta Bancaria: 55220016

MES	Saldo según Estado de Cuenta	(-)		(+) (-)		Saldo según Auditoría	Saldo según Libros	Diferencia	FIRMAS RESPONSABLES	
		Cheques Girados y No Cobrados	Depósitos en Tránsito	N/D	N/Cr				Presidente	Tesorero
♥ Enero	2.985,44	-	-	-	-	2.985,44	2.985,44	-	NO	SI
Febrero	7.300,53	-	-	4,50	-	7.305,03	7.305,03	-	NO	SI
Marzo	2.816,35	-	-	5,20	-	2.821,55	2.821,55	-	NO	SI
Abril	171,13	-	-	4,30	-	175,43	175,43	-	NO	SI
Mayo	5,95	-	-	3,60	-	9,55	9,55	-	NO	SI
Junio	25.439,34	-	-	4,50	-	25.443,84	25.443,84	-	NO	SI
Julio	22.806,14	-	-	297,39	-	23.103,53	23.103,53	-	NO	SI
Agosto	18.245,58	-	-	313,05	-	18.558,63	18.558,63	-	NO	SI
Septiembre	35.137,89	-	-	325,96	-	35.463,85	35.463,85	-	NO	SI
Octubre	48.604,49	-	-	326,16	-	48.930,65	48.930,65	-	NO	SI
Noviembre	66.314,32	-	-	324,76	-	66.639,08	66.639,08	-	NO	SI
Diciembre	57.834,76	-	-	331,06	-	58.165,82	58.165,82	-	NO	SI

(a)

- Marcas**  
Verificado Estados de Cta Original, Libro Bancos, y Conciliación Bancaria.
- φ** Bancaria.
- (a)** En las conciliaciones bancarias no tienen firmas de revisado.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

PTAB1 2/2

---

---

☐ **Marcas**

- φ Verificado Estados de Cta Original, Libro Bancos, y Conciliación Bancaria.
- (a) En las conciliaciones bancarias no tienen firmas de revisado.

**Objetivos:**

- Verificar que las partidas conciliatorias sean razonables.
- Verificar si las cuentas bancarias son propias de la entidad.
- Verificar que el saldo presentado en Bancos sea el correcto.

**Procedimiento:**

Verificar mayor contable, cotejar con estados de cuentas y conciliaciones, proporcionados por el señor José Cruz.

**Conclusión:**

Después de haber realizado la prueba podemos concluir: Que la empresa no tiene un control adecuado sobre las partidas conciliatorias.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 09/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 11/05/2012

RESPUESTA A LA CONFIRMACIÓN BANCARIA

ESTIMADOS SEÑORES:

- 1** POR LA PRESENTE INFORMAMOS A USTEDES QUE AL CIERRE DE LAS OPERACIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 NUESTROS LIBROS MOSTRABAN LOS SIGUIENTES SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS A FAVOR DE LA COMPAÑÍA ARRIBA MENCIONADA.

SALDOS	CR O DB	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CUENTA N°	CHEQUE	INT. TASA
57.834,76	DB	CUENTA CORRIENTE	55220016		

- 2** TAMBIÉN INFORMAMOS QUE EL MENCIONADO DEPOSITANTE, NOS ES DEUDOR DIRECTO POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, ACEPTACIONES, ETC. AL CIERRE DE LAS OPERACIONES EN ESA MISMA FECHA POR UN VALOR

TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	INT. PAGADO AL	TASA	GARANTÍA
	<b>NO APLICA</b>				

- 3** EL DEPOSITANTE NOS ERA DEUDOR EVENTUAL COMO ENDOSANTE DE GIROS DESCONTADOS, COMO FIADOR O GARANTE, AL CIERRE DE OPERACIONES EN ESA FECHA POR UN VALOR TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	NOMBRE DEL GIRADOR	FECHA DE GIRO	FECHA DE VCTO.	OBSERVACIONES
	<b>NO APLICA</b>			

- 4** OTRAS OBLIGACIONES DIRECTAS O EVENTUALES, CARTAS DE CRÉDITO ABIERTAS Y SU GARANTÍA, ETC. **NO APLICA** \_\_\_\_\_

- 5.** COLOCACIONES MANTENIDAS **NO APLICA** \_\_\_\_\_

- 6.** ANEXAMOS DETALLES DE VALORES EN CUSTODIA Y OTROS DOCUMENTOS QUE AFECTAN A LA COMPAÑÍA.

- 7.** ANEXAMOS DETALLES DE LAS PERSONAS CON FIRMAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR FONDOS. \_\_\_\_\_

- 8.** SE ANEXA ESTADO DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 \_\_\_\_\_

Atentamente,  
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR \_\_\_\_\_





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA ACTIVOS FIJOS**

PA AF 1/1

**OBJETIVOS:**

- 1.- Verificar que los activos sean de propiedad de la Junta.
- 2.- Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y base razonable.
- 3.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>REV. POR</b>
1	Elaboración de Cédula Sumaria de Activos Fijos y de su depreciación acumulada.	CSAF	13/06/2012	M.H.	M.L.
2	Realizar una prueba de la depreciación de activos fijos.	PTAF1	13/06/2012	M.H.	M.L.
3	Realizar inventario selectivo de activos y evaluar aspectos de control en el uso de estos como asignación, traspasos, plaqueo, etc.	PTAF2	13/06/2012	M.H.	M.L.
4	Compruebe que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.	PTAF3	13/06/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 08/06/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 11/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS FIJOS**

CSAF 1/1

	REF. PT	Saldo al 01/01/2010	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2010
<b>ACTIVOS FIJOS</b>					
<b>Bienes Muebles</b>		<b>12.581,11</b>			<b>12.581,11</b>
Mobiliarios		2.528,46			2.528,46
Maquinarias y Equipos		3.424,34			3.424,34
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		6.348,31			6.348,31
Libros y Colecciones	PTAFI	280,00			280,00
<b>Depreciación Acumulada</b>		<b>(5.125,22)</b>	<b>(6.591,52)</b>		<b>(6.591,52)</b>
Dep. Acum. Mobiliarios		-	(195,08)		(195,08)
Dep. Acum. Maquinaria y Equipos		(4.529,98)	(440,30)		(4.970,28)
Dep. Acum. Equipos, Sist y P. Informáticos		(595,24)	(830,92)		(1.426,16)
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>		<b>7.455,89</b>	<b>(6.591,52)</b>		<b>5.989,59</b>

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores.
- Σ Sumado.
- ↗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera.

**Observación:**

Como pudimos verificar en la evaluación del riesgo de control, la Junta Parroquial no cuenta con un anexo de Activos Fijos donde se encuentren detallada: la fecha de adquisición, valor, depreciación, y todos los detalles necesarios para el adecuado control de los activos fijos.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010  
CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN**

**PTAF1 1/1**

ACTIVOS FIJOS	Saldo al 01/01/2010	Depreciación Acumulada							Diferencia
		Seg. Junta			Seg. Auditoría				
		%	S. Inicial	Incremento	Total	S. Inicial	Incremento		
Mobiliarios	2.528,46	10%	-	(195,08)	(195,08)	-	(252,85)	(252,85)	57,77
Maquinarias y Equipos	3.424,34	10%	(4.529,98)	(440,30)	(4.970,28)	(4.529,98)	(342,43)	(4.872,41)	(97,87)
Equipos de Cómputo	6.348,31	10%	(585,24)	(830,92)	(1.416,16)	(585,24)	(2.094,94)	(2.680,18)	2.094,94
Libros y Colecciones	280,00		-		-	-	-	-	-
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>		<b>(5.115,22)</b>	<b>(1.466,30)</b>	<b>(6.581,52)</b>	<b>(5.115,22)</b>	<b>(2.690,22)</b>	<b>(7.805,44)</b>	<b>2.054,84</b> $\Sigma$
						% de error			-40%

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los los mayores
- ∅ Cálculos realizados por auditoría
- Σ Sumado

**Objetivo:**

Analizar que el cálculo de la depreciación sea razonable.

Verificar que los saldos presentados en el balance estén correctamente registrados.

**Procedimiento:**

Verificar mayor contable, realizar un recálculo de las depreciaciones.

**Conclusión:**

Después del análisis realizado se pudo determinar que los procedimientos de cálculo de depreciaciones acumuladas de activos fijos realizados por la Junta y los determinados por auditoría tienen diferencias significativas en la depreciación acumulada.

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 13/06/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

PTAF2 1/1

ACTIVOS FIJOS	Saldo al 31/01/2009	Aserciones		
		A	B	C
Mobiliarios	2.528,46	✓	✗	✓
Maquinarias y Equipos	3.424,34	✓	✗	✓
Equipos de Cómputo y Software	6.348,31	✓	✗	✓
Libros y Colecciones	280,00	✓	✗	✓
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>			

**MARCAS:**

- ✗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte (Factura).
- B** Se realizaron tres cotizaciones antes de realizar las compras de activos fijos.
- C** Existencia.

**Objetivo:**

Evaluar aspectos de control en el uso de estos como asignación, traspasos, plaqueo, etc.

**Procedimiento:**

- Verificar mayor contable.
- Revisar la documentación de respaldo de los activos fijos.

**Conclusión:**

Después de la revisión efectuada se determinó que la Junta no consulta al menos tres alternativas de compra.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CONSTATAción FÍSICA**

**PTAF3 1/1**

ACTIVOS FIJOS	Saldo al 31/01/2009	Aserciones			
		A	B	C	D
✂					
Mobiliarios	2.528,46	✓	✗	✓	✓
Maquinarias y Equipos	3.424,34	✓	✗	✓	✓
Equipos de Cómputo y Software	6.348,31	✓	✗	✓	✓
Libros y Colecciones	280,00	✓	✗	✓	✓
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>12.581,11</b>				

**MARCAS:**

- ✂ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.

**VERIFICACIONES:**

- A** Los activos fijos se encuentran correctamente protegidos.
- B** Los activos fijos se encuentran etiquetados.
- C** La serie corresponde a la registrada en el sistema.
- D** Los activos fijos se encuentran físicamente en su totalidad.

**Objetivo:**

Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

**Procedimiento:**

- Determinar los activos fijos que van a ser constatados.
- Observar que los activos fijos se encuentren correctamente custodiados.

**Conclusión:**

Los activos fijos se encuentran correctamente protegidos, excepto en el caso de los equipos de cómputo que se encuentran llenos de polvo.

Ningún activo fijo tiene etiqueta de identificación y codificación.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GASTOS**

PA G 1/1

**OBJETIVOS:**

- 1.- Comprobar que es el monto registrado en gastos es resultante de transacciones efectivamente realizadas.
- 2.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo a las PCGA.
- 3.- Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>REV. POR</b>
1	Elaboración de Cédula Sumaria de Gastos.	CSG	13/06/2012	M.H.	M.L.
2	Elaboración de Cédula Sumaria Presupuestaria de Gastos	CPG	13/06/2012	M.H.	M.L.
3	Revisión de Roles de Pago.	PTG2	13/06/2012	M.H.	M.L.
4	Análisis de jornales.	PTG3	13/06/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 08/06/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 11/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CÉDULA SUMARIA DE GASTOS**

**CSG 1/1**

Denominación	Saldo al 31/12/2010	ANALIZADO	REF P/T	Saldo al 31/12/2010
		✓		
Remuneraciones Unificadas	15.960,00	SI	PTG2	15.960,00
Decimotercer Sueldo	1.330,00	SI	PTG2	1.330,00
Decimocuarto Sueldo	480,00	SI	PTG2	480,00
Jornales	2.126,00	SI	PTG3	2.126,00
Dietas	9.299,76	SI	PTG4	9.299,76
Aporte Patronal	1.819,50	SI	PTG2	1.819,50
Fondo de Reserva	441,62	SI	PTG2	441,62
Agua Potable	150,00	NO		
Energía Eléctrica	43,83	NO		
Telecomunicaciones	383,41	NO		
Otros Servicios Generales	195,08	NO		
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sis	281,07	NO		
Materiales de Oficina	361,92	NO		✗
Materiales de Aseo	133,93	NO		
Seguros	100,00	NO		
Comisiones Bancarias	60,20	NO		
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	150,60	NO		-
Al Sector Privado no Financiero	7.091,47	SI	PTG4	7.091,47
Estudio y Diseño de Proyectos	1.250,00	NO		-
Materiales de Construcción, Electricos, Plomer	848,33	NO		-
Mobiliarios	2.341,76	NO		-
De Cuentas por Pagar	526,44	NO		-
<b>TOTALES</b>	<b>45.374,92</b>			<b>38.548,35</b> $\Sigma$
		MUESTRA		85%

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores.
- $\Sigma$  Sumado.
- ✗ Datos tomados del Estado de Situación Financiera.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**CÉDULA SUMARIA DE PRESUPUESTO**  
**DE GASTOS**

CSPG

Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Saldo al 31/12/2010	Saldo por devengar
	£		✓	
Gastos en personal	30.610,00	1.744,84	31.456,88	897,96
Bienes y servicios de consumo	4.030,94	-1.033,38	1.549,24	1.448,32
Transferencias y donaciones corrientes	2.100,00	6.112,93	7.242,07	970,86
Gastos de inversión	4.463,82	51.985,80	2.098,33	54.351,29
<b>TOTAL</b>	41.204,76		42.346,52	57.668,43 $\Sigma$
				0,12%

MARCAS:

- £ Datos tomados de la cédula presupuestaria de gastos
- ✓ Datos tomados de los mayores
- $\Sigma$  Sumado

**Observación:**

Como se puede notar en la asignación inicial el de mayor rubro es la cuenta gastos en personal, siendo muy importante tener un rubro alto para la inversión en la Parroquia, al revisar la cédula presupuestaria se noto que se realizaron algunas reformas en donde se incremento el valor de gastos de inversión, pero tan solo se a utilizando un 3,72% del total.

Además el POA correspondiente a este periodo no tiene un porcentaje en donde se pueda observar el cumplimiento de las metas, cabe resaltar de igual manera que a partir de este año se les entrego un presupuesto más alto para que se realicen las inversiones en obras para el beneficio de la Parroquia.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANÁLISIS DE ROLES DE PAGO**

PTA G2 -1/3

MES	Según Auditoría						Según roles					Diferencias		
	Empleados	Base Imp. IESS	Comisiones	Total Ingresos	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir	Base Imp. IESS	Comisiones	T. ingresos	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir	Base Imp. IESS	Aporte Pers. 9.35%	Líquido a Recibir
Enero	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	543,96	1.411,07	81,08	1.330,00	-353,54	33,06	-
Febrero	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Marzo	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Abril	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Mayo	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Junio	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Julio	2,00	1.220,66	223,47	1.444,13	114,13	1.330,00	867,11	486,96	1.354,07	81,08	1.273,00	-353,54	33,06	(57,00)
Agosto	2,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	-	-	-
Septiembre	2,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	-	-	-
Octubre	2,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	-	-	-
Noviembre	2,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	-	-	-
Diciembre	2,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	1.275,23	174,01	1.449,24	119,23	1.330,00	-	-	-
<b>Σ</b>	<b>24,00</b>	<b>14.920,74</b>	<b>2.434,34</b>	<b>17.355,08</b>	<b>1.395,09</b>	<b>15.959,99</b>	<b>12.445,93</b>	<b>4.335,77</b>	<b>16.781,69</b>	<b>1.163,69</b>	<b>15.618,00</b>	<b>-2.474,81</b>	<b>231,40</b>	<b>-341,99</b>

REF PT

CSG 1/1

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores.
- Σ Sumado.
- ⊗ Cálculos realizados por auditoría.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANÁLISIS DE ROL DE PROVISIONES**

PTA G2 -2/3

MES	Según Auditoría							Según roles					Diferencias				
	Empleados	Total Ingresos	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes	13er sueldo	14to Sueldo	Aporte Patronal	Fondos de Reserva	Total Aportes
Enero	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Febrero	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Marzo	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Abril	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Mayo	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Junio	2,00	1.220,66	110,83	40,00	148,31	101,68	400,82	110,83	40,00	148,31	36,80	335,94	-	-	-	64,88	64,88
Julio	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	101,68	407,45	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	64,88	64,88
Agosto	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	106,23	412,00	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	69,42	69,42
Septiembre	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	106,23	412,00	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	69,42	69,42
Octubre	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	106,23	412,00	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	69,42	69,42
Noviembre	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	106,23	412,00	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	69,42	69,42
Diciembre	2,00	1.275,23	110,83	40,00	154,94	106,23	412,00	110,83	40,00	154,94	36,80	342,57	-	-	-	69,42	69,42
Σ	24,00	14.975,31	1.330,00	480,00	1.819,50	1.242,90	4.872,39	1.330,00	480,00	1.819,50	441,62	4.071,12	-	-	-	801,28	801,28

REF PT

CSG 1/1 | CSG 1/1 | CSG 1/1 | CSG 1/1

**MARCAS:**

- ✓ Datos tomados de los mayores.
- Σ Sumado.
- ⊗ Cálculos realizados por auditoría.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01/ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANÁLISIS DE ROLES DE PAGO Y PROVISIONES**

PTG 2 3/3

**Objetivo:**

Verificar que todos los ingresos de los empleados sean considerados para el cálculo del IESS y que se presenten las planillas.

Verificar la correcta presentación y revelación en los Estados Financieros.

**Procedimiento:**

Verificar mayores con roles proporcionados por la Junta.

Observar que la aportaciones al IESS se realicen adecuadamente.

Comprobar que las provisiones estén calculadas de forma adecuada.

**Conclusión:**

Después de la revisión realizada se comprobó que en el cálculo del fondo de reserva existe una diferencia de \$ 801,28.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANÁLISIS DE JORNALES**

**PTG 3 1/2**

DETALLE	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Ret. IVA.		T. Ret.	V. Neto	Verificaciones				Afirmaciones				
						%	Valor			A	B	C	D	I	E	T	C	
Pago de Jornada Limpieza	26-feb	150,00	18,00	168,00	2%	3,00	100%	18,00	21,00	147,00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	16-abr	480,00	57,60	537,60	2%	9,60	100%	57,60	67,20	470,40	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	07-may	150,00	18,00	168,00	2%	3,00	100%	18,00	21,00	147,00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	01-jul	150,00	18,00	168,00	2%	3,00	100%	18,00	21,00	147,00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	02-sep	150,00	18,00	168,00	2%	3,00	100%	18,00	21,00	147,00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	13-sep	96,00	11,52	107,52	2%	1,92	100%	11,52	13,44	94,08	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	28-oct	150,00	18,00	168,00	2%	3,00	100%	18,00	21,00	147,00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	18-nov	480,00	57,60	537,60	2%	9,60	100%	57,60	67,20	470,40	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Pago de Jornada Limpieza	14-dic	320,00	38,40	358,40	2%	6,40	100%	38,40	44,80	313,60	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
<b>Σ</b>		<b>2.126,00</b>	<b>159,12</b>	<b>1.485,12</b>		<b>26,52</b>		<b>159,12</b>	<b>185,64</b>	<b>1.299,48</b>								

**MARCAS:**

- ↗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.
- Σ Sumatoria.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte.
- B** Adecuada contabilización.
- C** Adecuado cálculo aritmético (IVA, Retenciones).
- D** Firma de elaborado y autorizado en el comprobante de egreso.

**AFIRMACIONES GERENCIALES**

- I (Integridad)** La Junta ha incluido en sus adiciones de gastos todos aquellos que ocurrieron durante el período.
- E (Existencia)** Todos los gastos que se presentan en el balance corresponden a eventos ocurridos en el periodo y son de la Junta.
- T (Exactitud)** Todos los gastos registrados son mostrados correctamente en los registros de contabilidad.
- C(Corte)** Todos los activos gastos se han incluido dentro del período contable.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010  
ANÁLISIS DE JORNALES

PTG 3 2/2

**Objetivo**

Verificar la documentación soporte de los gastos, a fin de determinar que se encuentren bien sustentados y registrados.

**Procedimiento**

De la selección efectuada se solicitó la documentación soporte al secretario-tesorero para su revisión.

**Conclusión**

De los procedimientos aplicados determinamos que las adiciones efectuadas por la Junta son razonables.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/06/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010  
ANÁLISIS DE DIETAS**

**PTG 4 1/2**

DETALLE							Ret. IVA.			V. Neto	Verificaciones				Afirmaciones			
	Fecha	Valor	Iva	Total	%	Valor	%	Valor	T. Ret.		A	B	C	D	I	E	T	C
Dieta Vicepresidente de enero	31-ene	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal enero	31-ene	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal enero	31-ene	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal enero	31-ene	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de Febrero	26-feb	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal Febrero	26-feb	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal Febrero	26-feb	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal Febrero	26-feb	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de Marzo	31-mar	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal Marzo	31-mar	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal Marzo	31-mar	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal Marzo	31-mar	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de abril	30-abr	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal abril	30-abr	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal abril	30-abr	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal abril	30-abr	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de mayo	31-may	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal mayo	31-may	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal mayo	31-may	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal mayo	31-may	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de junio	30-jun	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal junio	30-jun	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal junio	30-jun	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal junio	30-jun	185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vicepresidente 01-0	30-jul	51	6,12	57,12	8%	4,08	100%	6,12	10,2	46,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-jul	51	6,12	57,12	8%	4,08	100%	6,12	10,2	46,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-jul	51	6,12	57,12	8%	4,08	100%	6,12	10,2	46,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Retroactivo vocal 01-07	30-jul	51	6,12	57,12	8%	4,08	100%	6,12	10,2	46,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de julio	30-jul	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal julio	30-jul	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal julio	30-jul	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal julio	30-jul	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de agosto	31-ago	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal agosto	31-ago	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal agosto	31-ago	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal agosto	31-ago	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de septie	30-sep	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal septiembre	30-sep	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal septiembr	30-sep	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal septiembr	30-sep	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de octubre	28-oct	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal octubre	28-oct	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal octubre	28-oct	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal octubre	28-oct	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente de novier	30-nov	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal noviembre	30-nov	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal noviembre	30-nov	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal noviembre	30-nov	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Vicepresidente diciembre	30-dic	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Primer vocal diciembre	30-dic	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Segundo vocal diciembre	30-dic	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dieta Tercer vocal diciembre	30-dic	193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Σ</b>		<b>9299,8</b>	<b>1116</b>	<b>10416</b>		<b>743,98</b>		<b>1116</b>	<b>1860</b>	<b>8555,8</b>								

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 13/06/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 15/06/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANÁLISIS DE DIETAS**

PTG 4 2/2

**MARCAS:**

- ↗ Datos tomados de los mayores.
- ✗ No cumple con la verificación.
- ✓ Cumple con la verificación.
- Σ Sumatoria.

**VERIFICACIONES:**

- A** Adecuada documentación soporte.
- B** Adecuada contabilización.
- C** Adecuado cálculo aritmético (IVA, Retenciones).
- D** Firma de elaborado y autorizado en el comprobante de egreso.

**AFIRMACIONES GERENCIALES**

**I (Integridad)** La Junta ha incluido en sus adiciones de gastos todos aquellos que ocurrieron durante el período.

**E (Existencia)** Todos los gastos que se presentan en el balance corresponden a eventos ocurridos en el periodo y son de la Junta.

**T (Exactitud)** Todos los gastos registrados son mostrados correctamente en los registros de contabilidad.

**C (Corte)** Todos los activos gastos se han incluido dentro del período contable.

**Objetivo**

Verificar la documentación soporte de los gastos, a fin de determinar que se encuentren bien sustentados y registrados.

**Procedimiento**

De la selección efectuada se solicitó la documentación soporte al secretario-tesorero para su revisión.

**Conclusión**

De los procedimientos aplicados determinamos que las adiciones efectuadas por la junta son razonables.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/06/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/06/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.1 1/1

Firmas de responsabilidad

**CONDICIÓN**

En las conciliaciones bancarias no se cuenta con las firmas respectivas de elaborado y revisado.

**CRITERIO**

El tesorero debe presentar las conciliaciones bancarias al presidente para que pueda conocer como está siendo manejado la cuenta bancos.

**CAUSA**

Descuido del tesorero para presentar las conciliaciones al presidente de la Junta Parroquial.

**EFECTO**

Las conciliaciones bancarias al no tener la firma de responsabilidad da a interpretar que el señor presidente no muestra un interés en saber cómo se está manejando los fondos del banco.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012





JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.2 1/1

Cotizaciones

**CONDICIÓN**

No se cuenta con las respectivas proformas requeridas para la adquisición de los activos.

**CRITERIO**

De acuerdo a las políticas y procedimientos de control interno para el ciclo de compras impartido por la Junta Parroquial Poaló, para fomentar y mantener un control interno adecuado, se dispuso que todas las adquisiciones de activos fijos, deben tener adjunto al pago por lo menos 3 proformas y/o cotizaciones que permitan observar que existe una selección adecuada de proveedor tanto en precio como en calidad del producto.

**CAUSA**

Al realizar el análisis se noto que adjunto al egreso no tienen cotización alguna de los proveedores.

**EFEECTO**

No se selecciona al mejor proveedor ya que algunos pueden tener un precio más económico y con una gran calidad del producto.

Elaborado por: M.H. Fecha: 13/05/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.3 1/1

---

---

**Codificación de bienes adquiridos**

**CONDICIÓN**

No se posee un anexo extra – contable en el cual se detallen los bienes adquiridos.

**CRITERIO**

De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de control interno de la Junta, se establece la responsabilidad total de la pérdida, robo o daño de todos los bienes adquiridos.

**CAUSA**

Descuido por parte de los miembros de la Junta Parroquial.

**EFECTO**

Como no se tiene codificado los bienes adquiridos la búsqueda es muy larga y por ende es una pérdida de tiempo al realizar los análisis respectivos en la auditoría.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.4 1/1

Ejecución de los gastos presupuestados

**CONDICIÓN**

No se realiza la debida ejecución del presupuesto entregado a la Junta Parroquial.

**CRITERIO**

La Junta Parroquial para el ejercicio fiscal 2010 presupuestó un total de 42.583,00 USD, del cual devengó 45.374,92 USD que representa el 31,54% del presupuesto codificado, pero siendo el mayor rubro que se ha presupuestado para el gasto en personal y teniendo un monto muy mínimo para inversión.

**CAUSA**

El presupuesto que recibe la Junta Parroquial tiene más fondos para lo que es gastos en personal.

**EFECTO**

No se ejecuto el debido monto en lo que es la inversión por ende no se cumplieron con algunas obras que eran necesarias para la Parroquia.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.5 1/1

**Comprobantes de retención**

**CONDICIÓN**

La Institución está emitiendo ciertos comprobantes de retención pasado el plazo dispuesto por la Administración Tributaria.

**CRITERIO**

La Junta Parroquial debe emitir oportunamente los comprobantes de retención en la Fuente de Impuesto a la Renta, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que establece: "Los agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención dentro del plazo de cinco días de recibido el comprobante de venta."

**CAUSA**

Desconocimiento de la Ley de Régimen Tributario.

**EFECTO**

No se cumple con lo que ordena la Ley lo mismo que puede tener sus sanciones respectivas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.6 1/1

**Impuesto al Valor Agregado**

**CONDICIÓN**

La Junta Parroquial no ha iniciado los trámites de solicitud de devolución del IVA.

**CRITERIO**

Esta dependencia tiene únicamente un plazo establecido para pedir y es máximo de 5 años atrás no más tiempo, de lo contrario contraloría podría imponerles una sanción administrativa y comprometerles a pagar el resultado de los montos de la devolución del IVA.

**CAUSA**

Desconocimiento de la Ley de Régimen Tributario.

**EFECTO**

No se cumple con lo que ordena la Ley lo mismo que puede tener sus sanciones respectivas.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
HOJA DE HALLAZGOS

HA.7 1/1

---

---

**Remuneraciones**

**CONDICIÓN**

Se comprobó que en cálculo del fondo de reserva y en el décimo tercer sueldo existen unas diferencias.

**CRITERIO**

Se debe tomar en cuenta el total de los ingresos para el cálculo del Fondo de Reserva, con la finalidad de evitar inconvenientes con el Instituto de Seguridad Social.

**CAUSA**

No se toma en cuenta el total de los ingresos.

**EFECTO**

El valor de los fondos de reserva de cada trabajador está siendo cancelado en menos perjudicando al empleado.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 13/05/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 15/05/2012

**Latacunga, Junio 26 de 2012**

Señor

Jaime Choloquina

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL POALO**

Presente.-

**Ref.: Informe Confidencial para la Administración por la auditoría de los Estados Financieros a la “Junta Parroquial Rural San José de Poaló” por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.**

Basados en la revisión de ciertas áreas seleccionadas, hemos redactado algunas recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Dichas recomendaciones no incluyen todas las posibles mejoras que un examen pormenorizado podría haber revelado, sino las de aquellas áreas que requieren de mejoramiento potencial y que llamaron nuestra atención durante la visita.

De la revisión mencionada en referencia queremos dejar constancia escrita de algunas observaciones ya comentadas con el departamento de Contabilidad.

Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.

Para un mejor entendimiento el presente informe lo hemos dividido en las siguientes secciones:

- 1.Control interno**
- 2.Aspectos tributarios**
- 3.Análisis de las Cuentas**

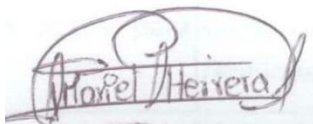
Aprovechamos la oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación que nos ha sido dispensada por parte del personal de la Institución durante nuestra visita.

Quedamos atentos para cualquier aclaración adicional que pueda desear sobre el presente informe.

Atentamente,

**Audit Solution Cía. Ltda.**

R.N.A.E. No. 036

A handwritten signature in blue ink that reads "Mariel Herrera". The signature is written in a cursive style and is enclosed within a faint, hand-drawn oval border.

Ing. Mariel Herrera.

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**



## **1. CONTROL INTERNO**

### **JUNTA PARROQUIAL POALÓ**

#### **1.1 Bancos**

##### **a. Firmas de responsabilidad**

Durante nuestra revisión en este período hemos observado que aún las conciliaciones bancarias siguen sin firmas de responsabilidad.

##### **Recomendación:**

Recomendamos a la institución tener un mayor énfasis en la realización de las conciliaciones bancarias ya que esta es una cuenta bastante susceptible a errores u omisiones.

##### **Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

#### **1.2 Gastos**

##### **a. Cotizaciones**

##### **Observación:**

De acuerdo a las políticas y procedimientos de control interno para el ciclo de compras impartido por la Junta Parroquial Poaló, para fomentar y mantener un control interno adecuado, se dispuso que todas las adquisiciones de activos fijos, deben tener adjunto al pago por lo menos 3 proformas y/o cotizaciones

que permitan observar que existe una elección adecuada de proveedor tanto en precio como en calidad de producto. Sin embargo al realizar nuestra revisión se observó que en las facturas de compra, adjunto al egreso no tenía cotización alguna de otros proveedores.

**Recomendación:**

Recomendamos a la institución cumplir con los procedimientos dispuestos en el Manual de Control Interno, lo cual permitirá mantener un control interno adecuado y óptimo en las transacciones que efectúe la institución.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**1.3 Infraestructura**

**a. Codificación de bienes adquiridos por la Junta Parroquial Poaló**

**Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución no posee un anexo extra – contable en el cual se detallen los bienes adquiridos. Cabe mencionar que la institución como procedimiento de control interno posee actas de custodio en las cuales constan las fechas de entrega, detalle del bien y custodios.

**Recomendación:**

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Control Interno de la Junta, se establece la responsabilidad total de la pérdida, robo o daño de todos los bienes adquiridos bajo este convenio.

Tomando en consideración el párrafo mencionado anteriormente, recomendamos a la institución considerar la posibilidad de elaborar un reporte extra contable en el cual se detallen los siguientes aspectos:

- Bien adquirido ( breve descripción del bien )
- Fecha de compra
- Valor del bien
- Fecha de entrega de bien ( Acta de custodio )
- Custodio

Así como también sería importante que una vez elaborado este detalle, se identifique a través de etiquetas adhesivas los bienes adquiridos, dichas etiquetas deberían contener el código del bien, características, de esta manera se obtendrá una adecuada identificación, rápida ubicación de los bienes así como se mantendrá un control detallado, que permita evitar usos inadecuados.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**b. Tomas físicas de bienes**

**Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución no tiene como procedimiento efectuar tomas físicas sorpresivas de los bienes adquiridos.

**Recomendación:**

Se recomienda a la institución efectuar periódicamente tomas físicas de los bienes que han sido entregados a los diferentes centros de consejería, por lo menos una vez al año, de tal manera que se pueda identificar el estado de los mismos, así como establecer a los funcionarios responsables de su uso.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**c. Constatación física de equipamiento**

**Observación:**

Con fecha 20 de mayo de 2012, se realizó una toma física sorpresiva de bienes adquiridos por la Junta, de las cuales se observaron ciertos aspectos que ponemos a consideración:

➤ **Bienes adquiridos para la Junta Parroquial Poaló**

<b><u>Descripción</u></b>	<b><u>Nro de Bienes</u></b>
Mobiliarios	
Escritorios	4 (a)
Sillas	5 (a)
Archivadores	3 (a)
Equipos de Cómputo y Software	
Computadoras	1 (a)
Copiadora	1 (a)
Impresoras	3 (a)

( a ) Los bienes observados no contienen ninguna etiqueta de identificación.

**Recomendación:**

Recomendamos a la institución que los bienes adquiridos sean utilizados y custodiados por los responsables contengan una etiqueta de identificación para un mejor control de los mismos.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**d. Clasificación de Activos Fijos**

**Libros adquiridos para la Junta Parroquial Poaló**

Libros y Colecciones

10 (b)

(b) Se consideran los libros como parte del activo fijo de la Junta.

**Recomendación:**

Los libros y colecciones son de un valor mínimo por lo que es recomendable se realice una reclasificación en función del catalogo general de cuentas, utilizado para el sector público, con la finalidad de que los balances sean claros y reales.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

#### 1.4 EJECUCIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

##### Observación:

La Junta Parroquial para el ejercicio fiscal 2010 presupuestó gastos corrientes, gastos de inversión, gastos de capital y de aplicación del financiamiento por un valor de 42.583,00 USD, del cual devengó 45.374,92 USD que representa el 31,54% del presupuesto codificado, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Denominación	Presupuestado	Ejecutado	Análisis vertical %	% ejecutado	% No ejecutado
Gastos corrientes	43.765,33	40.408,39	30,42	92,33	7,67
Gastos de inversión	56.449,62	2.098,33	39,24	3,72	96,28
Gastos de capital	42.660,08	2.341,76	29,66	5,49	94,51
Aplicación del financiamiento	978,24	526,44	0,68	53,82	46,18
<b>TOTAL</b>	<b>143.853,27</b>	<b>45.374,92</b>	<b>100</b>	<b>31,54</b>	<b>68,46</b>

Como se puede notar se utilizó tan solo el 31,54% de lo presupuestado siendo muy bajo el porcentaje en los gastos de inversión que corresponde al 3,72%, de igual manera al observar el POA correspondiente a este año se pudo notar que no tiene un porcentaje de las metas que se han cumplido, de igual manera no constan los 20 Barrios de la Parroquia como se puede observar en el siguiente cuadro:

*Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.*

GOBIERNO PARROQUIAL DE "SAN JOSÉ DE POALÓ"					
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010 PRESENTADO AL GOBIERNO CANTONAL DE LATACUNGA					
Nº	COMUNIDADES	PROYECTOS PRIORIZADOS	COSTO APROXIMADO	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN
1	Comunidad San Vicente	Construcción de dos aulas escolares	30.000	Construir dos aulas escolares para los estudiantes	La Escuela Mario Maldonado Enriquez no cuenta con suficientes aulas para la educación de los niños
2	Barrio Escalera Loma	Terminación de alcantarillado	20.000	Concluir con la construcción del alcantarillado	Se encuentra inconclusa desde el período anterior
3	Barrio Las Parcelas	Construcción del alcantarillado primera parte	50.000	Construir el sistema del alcantarillado	El barrio esta cerca del centro urbano, por lo que es urgente realizar la mencionada obra
4	Poaló Centro	Mejoramiento del sistema de agua potable de cuatro barrios del centro de Poaló	30.000	Mejor el servicio de agua potable para cuatro barrios de la Parroquia	Los cuatro barrios no cuenta con un buen servicio de agua potable
5	Barrio San Rafael	Reconstrucción de la capilla	15.000	Remodelar la capilla del barrio	Actualmente se encuentra deteriorada y se necesita para celebrar la santa misa
6	Comuna Pilligsilli	Reconstrucción del salón de actos	20.000	Reconstruir el salon de actos de la comuna	Es necesario tener un salon de actos adecuado para las reuniones de los moradores
7	Comuna Bellavista	Construcción de la casa comunal	35.000	Construir una casa comunal	No se cuenta con una casa comunal en donde se realicen las reuniones
8	Comunidad Maca Atápulo	Reconstrucción de la casa comunal	20.000	Reconstruir la casa comunal	La casa comunal se encuentra en malas condiciones, lo mismo dificulta realizar los actos de la comunidad
9	Comunidad Laigua Centro	Construcción del salón de actos	30.000	Construir un salon de actos	La comunidad no cuenta con un salon de actos para los eventos que realizan
10	Comunidad Maca Chuquiraloma	Construcción de un cerramiento del cementerio	25.000	Construir el cerramiento del campo santo de la comunidad	El campo santo de la comunidad no tiene la protección necesaria
11	Comunidad Maca Ugsha Loma	Reconstrucción del sistema de agua potable	20.000	Reconstruir el sistema de agua entubada	El sistema de agua entubada es obsoleto, por ende no provee un servicio en buenas condiciones a los moradores
12	Comunidad Maca Milinpungo	Construcción del centro de capacitación	30.000	Construir un centro de capacitación para la comunidad	Un centro de capacitación ayuda a la educación de los jóvenes de la comunidad y sus alrededores
13	Poaló Centro, Escuela Garcia Moreno	Terminación del comedor	10.000	Concluir el comedor de la Escuela	Se trata de mejorar la atención en el desayuno de 170 alumnos
14	Barrio Mariscal Sucre	Reconstrucción de la capilla	15.000	Reconstruir la capilla	Se necesita tener en buen estado la capilla para poder realizar la santa misa
15	Barrio Marquez de Maenza	Reconstrucción de la capilla	15.000	Reconstruir la capilla	Varios años se a tenido descuidado la capilla, y es muy necesario para celebrar los sacramentos



### **Recomendación:**

Recomendamos a la Junta Parroquial utilizar el presupuesto otorgado para realizar obras en beneficio de la Parroquia y sus moradores, pues sus deberes son de ayudar al desarrollo de la Parroquia como lo menciona la Ley orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales:

*“Art. 5.- Prioridad del desarrollo parroquial.- Las atribuciones y competencias que la Constitución y la ley asignan a las juntas parroquiales rurales se ejercerán atendiendo prioritariamente el interés comunitario. El desarrollo local se promoverá a través del mejoramiento productivo y de servicios del sector rural. Los organismos de los regímenes seccional dependiente y autónomo deberán coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo parroquial, a su vez, las juntas parroquiales rurales deberán contribuir al desarrollo cantonal, provincial y nacional.”*

Además se recomienda realizar un POA en donde se pueda comprobar el porcentaje en el que las metas se están cumpliendo para tener conocimiento de si se está avanzando en el tema de obras y de igual manera reunirse con cada uno de los dirigentes de los Barrios que conforman la Parroquia.

### **Comentario del Ejecutivo Responsable:**

El POA que se presento para la auditoría es el que se elaboraba para ser presentado al Gobierno Cantonal de Latacunga, ya que en este período no se contaba con el presupuesto propio para realizar inversiones en la Parroquia y sus Barrios, es importante dar a conocer que a partir de ese año se entrego un presupuesto propio para ser utilizado en obras y proyectos de la Parroquia y

Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.

sus Barrios, pero este presupuesto se entrego en el mes de Octubre por lo cual no se pudo realizar la obras que necesitaban la Parroquia y los Barrios.

Para la elaboración del POA se les comunica a cada uno de los presidentes de cada Barrio para que nos digan las necesidades y cuando no asisten los presidentes no podemos saber sus necesidades prioritarias para el Barrio.

## 2. ASPECTOS TRIBUTARIOS

### 2.1 Comprobantes de Retención

#### Observación:

Durante nuestra revisión pudimos observar que la institución está emitiendo ciertos comprobantes de retención pasado el plazo dispuesto por la Administración Tributaria. A continuación el detalle:

DETALLE									Ret. IVA.			
	Fecha	Valor	Iva	Total		%	Valor	%	Valor	T. Ret.	V. Neto	
Dieta Primer vocal Febrero	26-feb	185,25	22,23	207,48	15-mar	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	
Dieta Tercer vocal Marzo	31-mar	185,25	22,23	207,48	07-abr	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	
Dieta Vicepresidente de mayo	31-may	185,25	22,23	207,48	09-jun	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43	
Retroactivo vocal 01-07	30-jul	51	6,12	57,12	07-ago	8%	4,08	100%	6,12	10,2	46,92	
Dieta Tercer vocal septiembre	30-sep	193,74	23,249	216,99	20-oct	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24	
		<b>800,49</b>	<b>96,059</b>	<b>896,55</b>			<b>64,039</b>		<b>96,059</b>	<b>160,1</b>	<b>736,45</b>	

#### Recomendación:

Recomendamos a la institución emitir oportunamente los comprobantes de retención en la Fuente del Impuesto a la Renta, con el fin de dar cumplimiento

a lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que establece: “Los agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención dentro del plazo máximo de cinco días de recibido el comprobante de venta”.

El comprobante de retención debe ser impreso o emitido mediante sistemas de cómputo, previa autorización del Servicio de Rentas Internas y cumplirá con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Comentario del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

**2.2 Soporte de Gastos**

**Observación:**

De acuerdo a la revisión efectuada se observó que ciertos gastos no se encuentran adecuadamente soportados. A continuación los casos encontrados:

Borrador preliminar solo para fines de discusión para ser regresado Audit Solution y no puede ser reproducido en ninguna forma sin nuestro permiso.

**Factura no posee fecha de emisión**

DETALLE							Ret. IVA.			V. Ne
	Fech	Val	Iva	Tot	%	Val	%	Val	T. R	
Dieta Segundo vocal Marzo		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
Dieta Tercer vocal Marzo		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
Dieta Primer vocal mayo		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
Dieta Segundo vocal mayo		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
Dieta Tercer vocal mayo		185,25	22,23	207,48	8%	14,82	100%	22,23	37,05	170,43
Dieta Primer vocal julio		193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24
Dieta Segundo vocal julio		193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24
Dieta Tercer vocal julio		193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24
Dieta Tercer vocal septiembre		193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24
Dieta Tercer vocal noviembre		193,74	23,249	216,99	8%	15,499	100%	23,249	38,748	178,24
		<b>1895</b>	<b>227,39</b>	<b>2122,3</b>		<b>151,6</b>		<b>227,39</b>	<b>378,99</b>	<b>1743,4</b>

**Recomendación:**

Recomendamos que todo desembolso que efectúe la institución, tenga como respaldo documentación que cumpla con los requisitos establecidos por el Reglamento de Facturación, tales como:

- Número de serie y, número secuencial.
- Número de autorización y de impresión otorgado por el SRI.
- Denominación del documento, llamase factura o nota de venta.
- Número del R.U.C.
- Apellidos y nombres (personas naturales), denominación o razón social (personas jurídicas), o nombre comercial (sociedades de hecho).

- Dirección (de la casa matriz y de la sucursal, agencia, puesto de venta, entre otros si hubiere).
- Número de **autorización** de la imprenta, o establecimiento gráfico, otorgado por el SRI.
- Número de RUC de la imprenta.
- Nombres y Apellidos, o denominación social de la imprenta.
- Fecha de impresión y período de validez del documento.

#### **Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la recomendación.

#### **2.4 Impuesto al Valor Agregado - IVA**

##### **Observación:**

Durante nuestra revisión se observó que la institución presenta en sus registros contables un valor de US\$ 2035.75, sobre el cual no se han iniciado los trámites para solicitud de devolución.

##### **Recomendación:**

Recomendamos a la institución efectuar los trámites correspondientes para solicitar la devolución de Impuesto al Valor Agregado – IVA, lo cual permitirá dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Junta.

Esta dependencia tiene únicamente un plazo establecido para pedir y es máximo 5 años atrás no más tiempo, de lo contrario contraloría podría imponerles una sanción administrativa y comprometerles a pagar el resultado de los montos de la devolución de IVA

**Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

El presidente de la Junta se compromete a iniciar los trámites para la devolución del Impuesto.

**3. Análisis de Cuentas**

**3.1. Remuneraciones**

**a) Observación:**

Durante nuestra revisión se comprobó que en el cálculo del fondo de reserva existe una diferencia de US\$ 801,28, los cuales no han sido tomados en cuenta para la cancelación a los empleados.

**Recomendación:**

Se recomienda a la Junta tomar en cuenta el total de los ingresos para el cálculo del Fondo de Reserva, con la finalidad de evitar inconvenientes con el Instituto de Seguridad Social.

**Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la observación.

**b) Observación:**

Hemos analizado la base imponible y para el Cálculo de las provisiones del IESS, determinando una diferencia de US\$ 2.474,81, diferencia que se da debido a que no se toma en cuenta la totalidad de los ingresos del empleado para el cálculo de las provisiones, por ende también tenemos una diferencia en el cálculo del Aporte Personal de 231,40.

**Recomendación:**

Se recomienda tomar en cuenta la totalidad de lo percibido por los empleados para el cálculo de sus beneficios.

**Comentarios del Ejecutivo Responsable:**

Se tomará en cuenta la observación.

*Latacunga, Junio de 2012*

***DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES***

***Al Presidente de la Junta Parroquial Rural San José de Poaló.***

Latacunga- Ecuador

- 1. Hemos examinado el balance general de la **JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**, al 31 de diciembre de 2010, y el correspondiente estado de resultados y al Estado de Situación Financiera. Los estados financieros fueron preparados y son responsabilidad de la administración de la Junta. nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos basados en los resultados de nuestro examen.*
- 2. Nuestros exámenes fueron practicados de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores IFAC. Estas normas requieren que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores significativos. La auditoría incluye el examen, sobre la base en pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta los importes e información de los Estados Financieros. También incluye valorar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas*



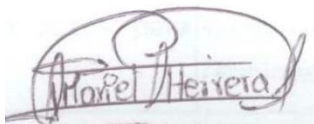
*hechas por la Administración, así como también evaluar la presentación de los Estados Financieros. Consideramos que nuestros exámenes nos proporcionan una base razonable para expresar nuestra opinión.*

- 3. En nuestra opinión, los Estados Financieros de la Junta Parroquial Rural San José de Poaló, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010 presenta razonablemente los fondos recibidos y los desembolsos realizados de acuerdo con la base contable descrita en las políticas de contabilidad significativas.*

*Atentamente,*

***Audit Solution. Cía. Ltda.***

*R.N.A.E. No. 036*



Ing. Mariel Herrera.

**GERENTE DE AUDIT SOLUTION**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**

*Al 31 de Diciembre de 2010*

Cuentas	Denominación	Saldo al 31/12/2010
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>165.193,91</b>
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>57.836,83</b>
11101	Cajas Recaudadoras	1,57
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	57.834,76
11109	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	0,50
1110902	Banco Nacional de Fomento Moneda Legal (Ingresos)	0,50
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>5,89</b>
11201	Anticipos a Servidores Públicos	5,89
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	5,89
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>43.099,79</b>
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	100,00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	40.964,04
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	2.035,75
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - SRI	2.035,75
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>559,93</b>
12498	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	559,93
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	559,93
	<b>FIJOS</b>	
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>5.999,59</b>
14101	Bienes Muebles	12.581,11
1410103	Mobiliarios	2.528,46
1410104	Maquinarias y Equipos	3.424,34
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6.348,31
1410109	Libros y Colecciones	280,00
14199	Depreciación Acumulada	-6.581,52
1419903	Depreciación Acumulada - Mobiliarios	-195,08
1419904	Depreciación Acumulada - Maquinaria y Equipos	-4.970,28
1419907	Depreciación Acumulada - Equipos, Sist y P. Informáticos	-1.416,16
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>7.536,50</b>
15136	Contratación de Estudios e Investigaciones	1.250,00
1513605	Estudio y Diseño de Proyectos	1.250,00
15141	Bienes Muebles	2.341,76
1514103	Mobiliarios	2.341,76
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	3.944,74
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas de Ejecución</b>	<b>50.155,38</b>
15238	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	848,33
1523811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	848,33
15241	Bienes Muebles	0,00
1524103	Mobiliarios	0,00
15292	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas de Ejecución	49.307,05

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**  
**Al 31 de Diciembre de 2010**

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>3.182,54</b>
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>212</b>	<b>Dépositos y Fondos de Terceros</b>	<b>10,08</b>
21203	Fondos de Terceros	10,08
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>2.720,66</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	402,82
2135101	C x P Gastos en Personal - Líquido	0,00
2135102	C x P Gastos en Personal - Impuesto a la Renta	83,87
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	318,95
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	8,61
2135301	C x P Bienes y Servicios Consumo - Proveedor	1,28
2135302	C x P Bienes y Servicios Consumo - Impuesto a la Renta	7,33
21357	Cuentas por Pagar otros Gastos	0,00
2135702	C x P Otros Gastos - Impuesto a la Renta	0,00
31358	Cuenta por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	2.048,20
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	0,00
2137301	C x P Bienes y Servicios Inversión - Proveedor	0,00
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	237,61
2138102	Cuentas por Pagar IVA - Fisco 100%	131,40
2138104	Cuentas por Pagar IVA - Fisco 30%	97,85
2138106	Cuentas por Pagar IVA - Fisco 70%	8,36
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	23,42
2138401	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Proveedor	0,00
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Impuesto a la renta	23,42
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>451,80</b>
22498	Cuentas por Pagar Años Anteriores	451,80
2249801	Cuentas por Pagar Años Anteriores	451,80
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>162.011,37</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Público</b>	<b>54.065,84</b>
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	54.065,84
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>107.945,53</b>
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	7.889,48
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	100.056,05
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>165.193,91</b>


**JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE POALÓ**  
**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
*Al 31 de Diciembre del 2010*

Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo por Comprom.	Saldo por Devengar
	A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	H=C-E
Remuneraciones Unificadas	15.276,00	684,00	15.960,00	15.960,00	15.960,00	15.801,53	0,00	0,00
Decimotercer Sueldo	1.273,00	57,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	0,00	0,00
Decimocuarto Sueldo	436,00	44,00	480,00	480,00	480,00	480,00	0,00	0,00
Jornales	1.960,00	166,00	2.126,00	2.126,00	2.126,00	2.119,60	0,00	0,00
Dietas	8.892,00	407,76	9.299,76	9.299,76	9.299,76	9.222,29	0,00	0,00
Aporte Patronal	1.500,00	319,54	1.819,54	1.819,50	1.819,50	1.659,02	0,04	0,04
Fondo de Reserva	1.273,00	66,54	1.339,54	441,62	441,62	441,62	897,92	897,92
Agua Potable	150,00	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	0,00
Energía Eléctrica	150,00	0,00	150,00	43,83	43,83	43,83	106,17	106,17
Telecomunicaciones	600,00	0,00	600,00	383,41	383,41	383,41	216,59	216,59
Otros Servicios Generales	300,00	0,00	300,00	195,08	195,08	195,08	104,92	104,92
Viáticos y Subsistencias en el Interior	480,94	-480,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Edificios, Locales y Residencias	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
Servicio de Capacitación	1.000,00	-679,36	320,64	0,00	0,00	0,00	320,64	320,64
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	200,00	81,07	281,07	281,07	281,07	277,59	0,00	0,00
Combustibles y Lubricantes	700,00	-300,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00
Materiales de Oficina	100,00	261,92	361,92	361,92	361,92	358,13	0,00	0,00
Materiales de Aseo	50,00	83,93	133,93	133,93	133,93	132,59	0,00	0,00
Herramientas	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Seguros	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00
Comisiones Bancarias	100,00	0,00	100,00	60,20	60,20	60,20	39,80	39,80
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2.100,00	-978,54	1.121,46	150,60	150,60	150,60	970,86	970,86
Al Sector Privado no Financiero	0,00	7.091,47	7.091,47	7.091,47	7.091,47	5.043,27	0,00	0,00
Jornales	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
Remuneraciones Unificadas	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
Otros Servicios	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Estudio y Diseño de Proyectos	1.400,00	19.800,00	21.200,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	19.950,00	19.950,00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería	1.863,82	23.185,80	25.049,62	848,33	848,33	848,33	24.201,29	24.201,29
Otros de Uso y Consumo de Inversión	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Mobiliarios	0,00	5.260,08	5.260,08	2.341,76	2.341,76	2.318,34	2.918,32	2.918,32
Maquinarias y Equipos	200,00	30.200,00	30.400,00	0,00	0,00	0,00	30.400,00	30.400,00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
De Cuentas por Pagar	978,24	0,00	978,24	526,44	526,44	526,44	451,80	451,80
<b>TOTALES</b>	<b>42.583,00</b>	<b>101.270,27</b>	<b>143.853,27</b>	<b>45.853,27</b>	<b>45.374,92</b>	<b>42.891,87</b>	<b>98.478,35</b>	<b>98.478,35</b>

## CAPÍTULO VII

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ”

#### 7.1 Planificación

 <b>JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>OBJETIVOS:</b> <div style="float: right; border: 2px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>PP 1/1</b></div>					
<p>1.- Conocer cada una de las actividades que realiza la Institución.</p> <p>2.- Evaluar los riesgos de la Institución.</p> <p>3.- Planificar los distintos procedimientos y recursos que se utilizará en la auditoría.</p>					
Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Planificación Preliminar.	PP1	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Conocimiento de la institución y su naturaleza jurídica.	PP2	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Identificación de los subcomponentes.	PP3	03/07/2012	M.H.	M.L.
4	Aplicación del cuestionario preliminar.	PP4	03/07/2012	M.H.	M.L.
5	Determinación del riesgo inherente.	PP5	03/07/2012	M.H.	M.L.
6	Matriz de riesgo preliminar.	PP6	03/07/2012	M.H.	M.L.
7	Contrato de la auditoría.	PP7	05/07/2012	M.H.	M.L.
8	Carta de comunicación del inicio de auditoría.	PP8	06/07/2012	M.H.	M.L.
9	Explicación de marcas.	PP9	06/07/2012	M.H.	M.L.
				Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 02/07/2012
				Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 02/07/2012



## **BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

En la Ley de Transparencia, en el Art. 255 se dispone que cada parroquia rural tendrá una Junta Parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las Juntas Parroquiales estarán determinadas en la ley.

La Junta Parroquial se eligió en 1999 y el 10 de agosto del 2000 fue posesionada la primera Junta Parroquial, rigiéndose en las siguientes leyes y reglamentos:

### **BASE LEGAL INTERNA:**

- ❖ Reglamento Interno.

### **BASE LEGAL EXTERNA:**

- ❖ Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales – JPR´s.
- ❖ Ley Orgánica de Servicios Públicos.
- ❖ Código orgánico de planificación y finanzas públicas.
- ❖ Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 02/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



## **OBJETIVOS**

- ❖ Atender el mejoramiento de los servicios públicos de la parroquia.
- ❖ Procurar la realización de obras públicas parroquiales.
- ❖ Invertir las rentas parroquiales en la forma en que la ley determine.
- ❖ Trabajar por la cultura popular.

## **MISIÓN**

La Junta Poaló tiene como misión fundamental en ejercicio de sus derechos; de forma participativa, solidaria y con capacidad; buscando un cambio positivo, para una vida digna, con progreso, buena educación y salud para todos; propiciando la unidad parroquial y una mejor organización; mediante trabajo y esfuerzo; conociendo las leyes y desarrollando y utilizando sus conocimientos y recursos humanos, con el apoyo de instituciones locales y nacionales.

## **VISIÓN**

Ser una parroquia con todos los servicios básicos, con moradores dinámicos, saludables, responsables con valores sólidos que permiten resolver los problemas.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 02/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

**PP 2**  
**3/3**

**FORTALEZAS**

1. Unión de los miembros de Junta y moradores de la Parroquia.
2. Se planifican y ejecutan obras.
3. Cuenta con la Ley de Junta Parroquiales.
4. Viven y conocen la realidad de la Parroquia.

**OPORTUNIDADES**

1. Tienen un presupuesto Estatal.
2. La Junta Parroquial en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras.
3. Convenios con organismos seccionales, públicos y privados.

**DEBILIDADES**

1. Insuficiente personal administrativo.
2. Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación hacia la población.
3. Inexistencia de recursos económicos para realizar más obras.
4. Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población.

**AMENAZAS**

1. Disminución del presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.
2. El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales.
3. Pugnas y falta de autentico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares.

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 02/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012





JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01/01/2009 AL 31/12/2010

IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES Y DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR

PP 3  
1/1

### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>SUBCOMPONENTES</b>
Adquisición y Control de Bienes
Servicios Generales
Archivo

### ÁREA FINANCIERA

<b>SUBCOMPONENTES</b>
Contabilidad
Administración de Caja Recaudadora

### AREA DE RECURSOS HUMANOS

<b>SUBCOMPONENTES</b>
Actuación de los servidores
Capacitación y Entrenamiento

### PRESUPUESTO

<b>SUBCOMPONENTES</b>
Plan Operativo Anual

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 02/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”**

**AUDITORIA DE GESTION DEL 01 DE ENERO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**

**PP4 1/1**

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR**

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿La junta cumple con lo establecido en el reglamento interno?	10	X		10	
2	¿Se planifica eficientemente el desarrollo físico de la parroquia?	10	X		10	
3	¿Los servicios públicos se prestan de la mejor manera posible?	10	X		10	
4	¿La Parroquia participa activamente en el desarrollo de las habilidades de la capacidad humana en la Parroquia?	10	X		10	
5	¿Se han realizado cursos de capacitación para los vocales de la junta?	10		X	0	
6	¿La Junta ha cumplido con los objetivos propuestos?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA DE GESTION DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

PP5 1/1

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{40 \times 100}{60}$$

$$NC = 66,67\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 66,67%

RI= 33,33%

El riesgo inherente de la Junta Parroquial se determino dándonos un 33,33% de riesgo.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"

PP 6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01/01/2009 AL 31//12/2010

IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES Y DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

SUBCOMPONENTES	RIESGO PRELIMINAR
Adquisición y Control de Bienes	Alto. Se ha observado que a los bienes de la institución no se les dan un correcto cuidado.
Servicios Generales	Bajo. Los gastos servicios generales son manejados en forma adecuada, y se encuentran registrados de forma correcta.
Archivo	Bajo. El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado.

Elaborado por: M.H.

Fecha: 02/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"

PP 6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01/01/2009 AL 31/12/2010

IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES Y DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR

**ÁREA FINANCIERA**

SUBCOMPONENTES	RIESGO PRELIMINAR
Contabilidad	Bajo. Los archivos se encuentran correctamente ordenados, el contador cuenta con sus propias claves para el acceso al sistema.
Administración de Caja Recaudadora	Alto. La elaboración de la documentación para los pagos la firma y aprueba únicamente el tesorero, mientras en el reglamento interno dice que debe ser aprobado por el señor presidente todo pago realizado.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 02/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01/01/2009 AL 31/12/2010

IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES Y DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR

PP 6

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTES	RIESGO PRELIMINAR
Actuación de los servidores	Alto. Los servidores públicos no tienen control en el horario de entrada y salida de las oficinas donde se atienden las necesidades de los habitantes de la parroquia.
Capacitación y Entrenamiento	Bajo. Actualmente se está realizando capacitaciones para el mejor desempeño en las actividades.

Elaborado por: M.H.

Fecha: 02/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01/01/2009 AL 31/12/2010**

**PP 6**

**IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES Y DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR**

**PRESUPUESTO**

<b>SUBCOMPONENTES</b>	<b>RIESGO PRELIMINAR</b>
Plan Operativo Anual	Alto. Se ha observado que en el POA no se cuenta con un porcentaje donde se especifique como avanzado la obra solicitada, de igual manera muchas obras no han sido realizadas por la autogestión de la Junta Parroquial.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 02/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP7  
1/5**

---

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010 CON EL FIN EVALUAR EL MANEJO DEL PRESUPUESTO OTORGADO A LA PARROQUIA; CELEBRADO ENTRE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ” Y AUDIT SOLUTION**

Comparecen a la celebración del presente instrumento, por una parte la Junta Parroquial Rural “San José de Poaló”, a quien en adelante se le podrá denominar “EL CLIENTE”, representada por el señor Jaime Choloquina, en su calidad de Presidente; y, por otra parte, la Consultora AUDIT SOLUTION, a quien se le podrá denominar “LA FIRMA AUDITORA”, debidamente representada por la Señorita Mariel Herrera, en su calidad de Gerente General, quienes libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

EL CLIENTE contrata a LA FIRMA AUDITORA para que preste los servicios de auditoría de gestión los procesos realizados del CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia.





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

**PP7  
2/5**

---

---

**SEGUNDA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a realizar la auditoría a la gestión del CLIENTE por los años que terminados el 31 de diciembre del 2009 y el 31 de diciembre del 2010, con el fin de evaluar el manejo del presupuesto otorgado a la Parroquia e incluirá principalmente lo siguiente:

- ❖ Planificación y ejecución de la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores materiales.
- ❖ Evaluación de las gestiones realizadas por el presidente y los demás miembros que conforman la Junta Parroquial Poaló.
- ❖ Opinión de los auditores independientes basándose en el Manual de la Contraloría General del Estado.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE**

EL CLIENTE asume entera responsabilidad por la fidelidad y claridad en las aseveraciones de los procesos, ayuda con los planes y programas que se ejecutan anualmente en la Junta.

**CUARTA.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO.**

Los objetivos del examen son los siguientes:

- ❖ Obtener una visión de carácter General de la institución.
- ❖ Observar el grado de eficiencia, eficacia, economía e importancia de cada uno de los procesos de la institución.



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

PP7  
3/5

- 
- ❖ Determinar el grado de cumplimiento de las políticas dentro del control interno.
  - ❖ Demostrar que la planificación de la auditoría contenga con precisión los objetivos y el alcance del trabajo a desarrollarse considerando los parámetros e indicadores de gestión de la junta; la revisión debe estar fundamentada en programas y procedimientos.

El alcance incluirá lo siguiente:

La auditoría de gestión se realizará del 15 de junio al 15 de julio, la misma que será aplicada a las áreas administrativa, financiera, recursos humanos, presupuestos y sus subcomponentes que son:

**1. Área Administrativa**

- a. Adquisiciones y control de bienes
- b. Servicios Generales
- c. Archivo

**2. Área Financiera**

- a. Contabilidad
- b. Administración de la caja recaudadora

**3. Recursos humanos:**

- a. Actuación de los servidores
- b. Capacitación y entrenamiento

**4. Presupuesto**

- a. Plan Operativo Anual



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

PP7  
4/5

---

---

**QUINTA.- HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.**

EL CLIENTE pagará a la FIRMA AUDITORA, en concepto de honorarios, por el trabajo descrito en la cláusula primera del presente contrato, la suma de CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US\$4.500,00) más el Impuesto al Valor Agregado. Los mencionados honorarios serán pagados de la siguiente forma: 60% al inicio del trabajo, 20% a la entrega de los borradores preliminares de los informes y 20% a la entrega de los informes finales.

**SEXTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción del presente contrato hasta el 15 de julio del 2012.

**SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El Contrato de servicios profesionales termina por:

- ❖ Mutuo acuerdo de las partes.
- ❖ Declaración unilateral en caso de incumplimiento del objeto contractual.

Es decir, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.

**OCTAVA.- LIMITACIÓN A LOS DAÑOS Y PERJUICIOS.**

En caso de que EL CLIENTE decidiera presentar alguna reclamación judicial, extrajudicial o arbitral en contra de LA FIRMA AUDITORA por incumplimiento de algunas de las cláusulas estipuladas en el presente contrato o errores en la prestación del servicio provenientes de negligencia



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CONTRATO DE LA AUDITORÍA**

PP7  
5/5

---

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

LA FIRMA AUDITORA se compromete a mantener toda información que pueda conocer o llegar a conocer respecto de las actividades y negocios de EL CLIENTE, en la más estricta confidencialidad, y no podrá revelarla a terceras personas sin el previo consentimiento escrito de EL CLIENTE.

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

**DÉCIMA.- APLICACIÓN Y VALIDEZ.**

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado, en la Parroquia de Poaló a los siete días del mes de mayo del 2012.

Jaime Choloquinga  
Presidente

**JUNTA PARROQUIAL**

Mariel Herrera  
Gerente

**AUDIT SOLUTION**



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

PP8 1/1

Poaló, 07 de junio del 2012

Señor  
Jaime Choloquinga  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
Presente.-

Señor Presidente:

Me es grato comunicarle que se realizará una Auditoría de Gestión al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre del 2010, la misma que tendrá como objetivo revisar los diferentes procedimientos de auditoría en el área: Administrativa, financiera y Recursos Humanos, dicho examen comprender 30 días contados a partir del 15 de junio al 15 de julio del año en curso, tiempo en el cual se examinará y establecerá el grado de cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados en cada uno de los cargos desempeñados por el personal que constituye la junta.


Al concluir con la labor señalada se procederá a dar a conocer los resultados obtenidos de la auditoría de gestión a través del informe correspondiente, en el mismo que constarán las conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Mariel Herrera  
**Gerente**  
**AUDIT SOLUTION**

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 05/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 05/07/2012

## 7.2. Trabajo de campo

	<p style="text-align: center;"><b>JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALO”</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010</b> <b>EXPLICACIÓN DE MARCAS</b></p>	<b>PP9 1/1</b>
<hr/> <hr/>		
<b>PP</b>	=	Planificación Preliminar
<b>PE</b>	=	Planificación Específica
<b>MF</b>	=	Matriz FODA
<b>IG</b>	=	Indicadores de Gestión
<b>CI</b>	=	Control Interno
<b>PA</b>	=	Programas de Auditoría
<b>PT</b>	=	Papeles de Trabajo
<b>RP</b>	=	Reclutamiento del Personal
<b>H</b>	=	Hallazgo
		Elaborado por: <b>M.H.</b> Fecha: 05/07/2012
		Revisado por: <b>M.L.</b> Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

PE 1 1/1

**OBJETIVOS:**

- 1.- Obtener una visión de la Junta de carácter General.
- 2.- Observar el grado de eficiencia, eficacia, economía e importancia de cada uno de los procesos de la Junta.
- 3.- Determinar el grado de cumplimiento de las políticas dentro del control interno.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Entrevista con el personal encargado de la gestión en la Junta.	PE1	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Cronograma para la ejecución de la auditoría.	PE2	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Programa de Auditoría para el área administrativa.	PA	03/07/2012	M.H.	M.L.
4	Programa de Auditoría para el área financiera.	PB	03/07/2012	M.H.	M.L.
5	Programa de Auditoría para el área de recursos humanos.	PC	03/07/2012	M.H.	M.L.
6	Programa de Auditoría para el Plan Operativo Anual	PD	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H.

Fecha: 02/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

PE 2 1/1

FASES	ACTIVIDADES	FECHA			
		JUNIO		JULIO	
		3	4	1	2
Fase I	Planificación preliminar				
Fase II	Planificación específica				
Fase III	Ejecución del Trabajo de Campo				
Fase IV	Comunicación de resultados				

Elaborado por: M.H.

Fecha: 02/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA A1 1/1

**COMPONENTE:** Área Administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y Control de Bienes

**OBJETIVO.-** Comprobar que los bienes registrados en la Junta estén siendo bien usados.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	CIA1	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.	PTA1-1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Verificación del registro de los bienes, con la descripción del bien, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.	PTA1-2	03/07/2012	M.H.	M.L.
4	Realizar inventario selectivo de los bienes y evaluar aspectos de control en el uso y si estos están adecuadamente protegidos y asegurados.	PTA1-3	03/07/2012	M.H.	M.L.
5	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente adquisición y control de los bienes.	IGA1	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 05/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA A2 1/1

**COMPONENTE:** Área Administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales

**OBJETIVO.-** Comprobar que los servicios generales se coordinen adecuadamente.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Evaluación del control interno.	CIA2	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	PTA2-1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Verificación de la documentación preparada para los pagos.	PTA2-2	03/07/2012	M.H.	M.L.
4	Elaborar indicadores de gestión para servicios generales.	IGA2	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H.      Fecha: 05/07/2012

Revisado por: M.L.      Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA A3 1/1

**COMPONENTE:** Área Administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Archivo

**OBJETIVO.-** Verificar que el archivo se encuentre ordenado adecuadamente.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	CIA3	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.	PTA3-1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente archivo.	IGA3	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 05/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PA B1**  
**1/1**

**COMPONENTE:** Área Financiera

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad

**OBJETIVO.-** Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	<b>CIB1</b>	03/07/2012	<b>M.H.</b>	<b>M.L.</b>
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.	<b>PTB1-1</b>	03/07/2012	<b>M.H.</b>	<b>M.L.</b>
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.	<b>IGB1</b>	03/07/2012	<b>M.H.</b>	<b>M.L.</b>

Elaborado por: **M.H.**      Fecha: 05/07/2012

Revisado por: **M.L.**      Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>PA B2</b> <b>1/1</b>
----------------------------

**COMPONENTE:** Área Financiera

**SUBCOMPONENTE:** Administración de Caja Recaudadora

**OBJETIVO.-** Comprobar el adecuado manejo de la caja chica por parte del custodio.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	CIB2	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Determinar existencia de reglamento interno del manejo la caja recaudadora.	PTB2-1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Elaborar indicadores de gestión para la administración de la caja recaudadora.	IGB2	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 05/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA C1  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de servidores

**OBJETIVO.-** Verificar si las funciones que cumplen funcionarios son acordes con la misión de la Junta.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	CIC1	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Elaborar indicadores de gestión para la actuación de los servidores.	IGC1	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H. Fecha: 05/07/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA C2 1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

**OBJETIVO.-** Comprobar si la capacitación del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la institución.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.	CIC2	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Emitir un criterio sobre la capacitación al personal.	PTC2-1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades a lo planeado por la institución.	PTC2-2	03/07/2012	M.H.	M.L.
4	Verificar si la institución cuenta con un plan anual de capacitación.	PTC2-3	03/07/2012	M.H.	M.L.
5	Elaborar indicadores de gestión para capacitar el personal	IGC2	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: M.H.

Fecha: 05/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 05/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PAD1 1/1

**COMPONENTE:** Presupuestos.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del período 2009 - 2010.

**OBJETIVO.-** Comprobar si se cumplieron con las metas que se trazaron en el POA.

Nº	ACTIVIDADES	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	REV. POR
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.	CID1	03/07/2012	M.H.	M.L.
2	Elaborar indicadores de gestión para saber la ejecución del presupuesto.	IGD1	03/07/2012	M.H.	M.L.
3	Emitir un criterio sobre las metas del POA	PTD	03/07/2012	M.H.	M.L.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 05/07/2012
----------------------------	-------------------

Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 05/07/2012
---------------------------	-------------------





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CIA1 1/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y Control de Bienes.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿La adquisición de bienes se hace en la forma que indica el sistema de compras públicas?	10		X	0	
2	¿Existe un correcto registro de los activos fijos?	10	X		10	
3	¿El control de los bienes es adecuado?	10		X	0	
4	¿El custodio responsable responde por los daños de los bienes de la junta ocasionados por negligencia?	10		X		
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

CIA1 2/2

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{10 \times 100}{40}$$

$$NC = 25\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

$$RI = 100\% - 25\%$$

$$RI = 75\%$$

Se determinó que el riesgo es del 75%, lo cual nos muestra que es bastante alto.

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIA2 1/2**

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Existe la verificación de información antes del pago de servicios básicos?	10	X		10	
2	¿Existe Supervisión de informes de los trabajos efectuados?	10	X		10	
3	¿Se han cumplido con los proyectos programados?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: **M.H**      Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**      Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

**CIA2 2/2**

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{30}$$

$$NC = 66,67\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

$$RI = 100\% - 66,67\%$$

$$RI = 33,33\%$$

Se determinó que el riesgo es del 33,33%, lo cual nos muestra que los servicios de la junta se han realizado con eficiencia.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L** Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIA3 1/2**

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Archivo.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Se mantiene la información que ingresa debidamente registrada?	10	X		10	
2	¿Se encuentran clasificados los archivos de acuerdo a un orden cronológico?	10		X	0	
3	¿Tienen las copias de los planes y programas de cada proyecto, debidamente ordenadas?	10	X		10	
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

CIA3 2/2

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{30}$$

$$NC = 66,67\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 66,67%

RI= 33,33%

Se determinó que el riesgo es del 33,33%, lo cual nos muestra que los servicios de la junta se han realizado con eficiencia.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIB1 1/2**

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Los ingresos se registran en forma inmediata?	10		X	0	
2	¿Archivo de los pagos y transferencias adecuado y actualizado?	10	X		10	
3	¿El tesorero y el presidente cuentan con una clave personal de acceso al sistema?	10	X		10	
4	¿En la elaboración del presupuesto se encuentran los todos los miembros de la junta?	10		X	0	
5	¿El Tesorero participa en la elaboración de inventarios?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

CIB1 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{50}$$

$$NC = 40\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 40%

RI= 60%

Se determinó que el riesgo es del 60%, lo cual nos muestra que el control en contabilidad del sistema de la junta no se ha realizado con eficiencia.

Elaborado por: M.H      Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.      Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIB2 1/2**

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Administración de las Cajas Recaudadoras.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un manual sobre el manejo de la caja recaudadora?	10		X	0	
2	¿Se registran en forma inmediata los ingresos de los fondos?	10	X		10	
3	¿Correcta elaboración de los comprobantes para pagos?	10	X		10	
4	¿Se cumple con lo establecido en el reglamento interno de la junta?	10		X	0	
5	¿Los comprobantes de pago se encuentran con la firma de elaborado y aprobado?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

CIB2 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{50}$$

$$NC = 40\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 40%

RI= 60%

Se determinó que el riesgo es del 60%, lo cual nos muestra que el control en contabilidad del sistema de la junta no se ha realizado con eficiencia.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIC1 1/2**

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de Servidores.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Se practican los valores éticos y morales en los servidores?	10	X		10	
2	¿Cumplen con los horarios establecidos para la atención al público?	10		X	0	
3	¿Los servidores cumplen con las funciones encomendadas	10	X		10	
4	¿Se utilizan un reloj Biométrico para el control del ingreso y salida del personal a la oficina?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

CIC1 2/2

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{40}$$

$$NC = 50\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 50%

RI= 50%

Se determinó que el riesgo es del 50%, lo cual nos muestra la actuación de los servidores de la Junta se ha realizado con deficiencia.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CIC2 1/2**

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Existe presupuesto para capacitación?	10	X		10	
2	¿Existe una preparación constante de los miembros de la junta?	10		X	0	
3	¿Los miembros de la junta ponen en práctica los conocimientos adquiridos?	10	X		10	
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas de los miembros de la junta?	10		X	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

CIC2 2/2

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 \times 100}{40}$$

$$NC = 50\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 50%

RI= 50%

Como resultado de la evaluación realizada al subcomponente Capacitación y entrenamiento se llegó a la conclusión que existe un nivel de confianza bajo y riesgo alto ya que se obtuvo una calificación de 20 puntos comparada con una ponderación total de 40 lo que equivale al 50 % de confianza, y el riesgo es del 50% mostrándonos que tenemos un nivel de confianza deficiente.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CID1 1/2

**COMPONENTE:** Presupuestos.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del periodo 2009 -2010

Nº	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Existe presupuesto para Inversión?	10	X		6	El monto que se les entrega no lo utilizan en un 100%.
2	¿Se reúnen todos los presidentes para la elaboración del POA?	10	X		8	No llegan todos los presidentes en las reuniones.
3	¿El POA tiene establecido el tiempo para realizar las obras?	10		X	0	
4	¿La Junta Parroquial tiene presupuesto propio para inversión?	10	X		4	Cuenta con un monto mínimo para inversión.
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	

Elaborado por: **M.H.**      Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**      Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

CID1 2/2

---

---

**Calificación de riesgo**

NV= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{18 \times 100}{40}$$

$$NC = 45\%$$

**Resultados**

RI= Porcentaje óptimo – porcentaje obtenido

RI= 100% - 45%

RI= 55%

Como resultado de la evaluación realizada al subcomponente del Plan Operativo Anual del periodo 2009 - 2010 se llegó a la conclusión que existe un nivel de confianza bajo y riesgo alto ya que se obtuvo una calificación de 18 puntos comparada con una ponderación total de 40 lo que equivale al 45 % de confianza, y el riesgo es del 55% mostrándonos que tenemos un nivel de confianza deficiente.

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGA1 1/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Compra y adquisición de bienes.

<b>CONTROL DE BIENES</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>PERIODO ENERO 2009 A DICIEMBRE 2010</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<u>Bienes Etiquetados</u>		
Total Bienes	2/25x100	8%
<u>Bienes sin etiqueta</u>		
Total muestra personal	23/25x100	92%
<b>Total muestra</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
----------------------------	-------------------

Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012
---------------------------	-------------------



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGA1 2/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Compra y adquisición de bienes.



**CONCLUSIÓN:** Del análisis realizado se determinó que del total de los bienes de la junta el 8% se encuentran correctamente etiquetadas mientras que el 92% se encuentran sin ninguna etiqueta. Se puede concluir que el control de los bienes en la institución es deficiente.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IGA2 1/2**

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales.

<b>DAÑOS OCASIONADOS POR NEGLIGENCIA</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	<b>ENERO 2009 A DICIEMBRE 2010</b>	
<u>Daños reparados por responsable</u>  Total Daños Ocasionados por negligencia	3/5x100	60%
<u>Daños no reparados</u>  Total Daños Ocasionados por negligencia	2/5x100	40%
<b>Total muestra</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGA2 2/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales.



**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que los daños ocasionados por negligencia de la persona responsable del bien el 60% si han sido reparados, mientras que el 40% aún no se han reparado, lo que ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGA3 1/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Archivo.

**INFORMACIÓN INGRESADA A ARCHIVO**

INDICADOR	PERIODO: ENERO 2009 A DICIEMBRE 2010	PORCENTAJE
<u>Inf. adecuadamente archivada</u> Total información ingresada	16/20 rubros x100	80%
<u>Información sin archivar</u> Total información ingresada	4/20 rubros x100	20%
<b>Total muestra</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012

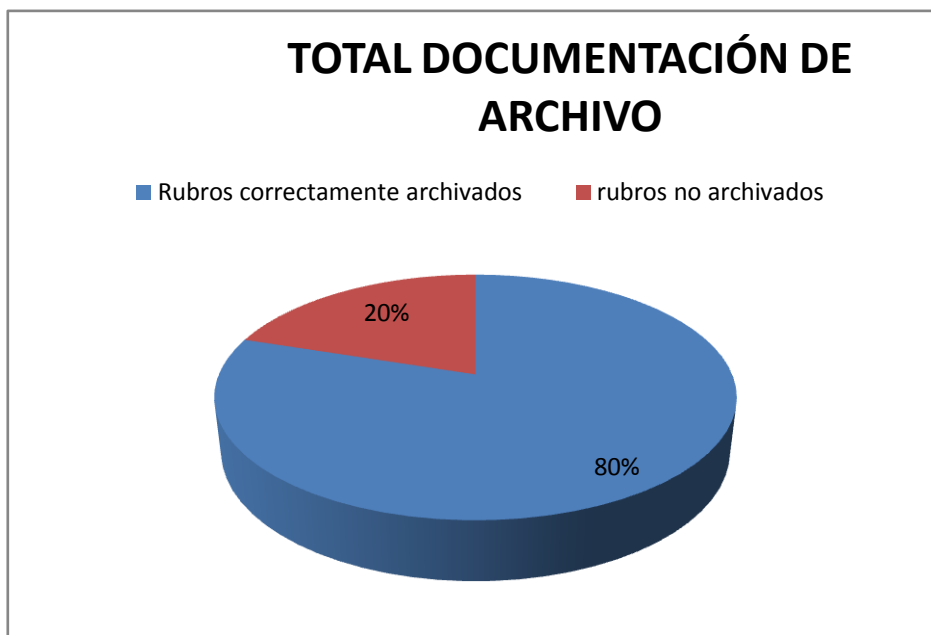


**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGA3 2/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Archivo.



**CONCLUSIÓN:** Del total de documentación ingresada a archivo se ha determinado que el 80% han sido archivados correctamente, mientras que el 20% no han sido archivados, por lo cual podemos concluir que el archivo es manejado de forma eficiente.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
---------------------	-------------------

Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012
--------------------	-------------------



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGB1 1/2

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad.

<b>REGISTROS CONTABLES</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	<b>ENERO 2009 A DICIEMBRE 2010</b>	
<u>Reg. contables con firmas de aprobación</u>  Total registros contables	16/20 rubros x100	80%
<u>Reg. contables sin firmas de aprobación</u>  Total registros contables	4/20 rubros x100	20%
<b>Total muestra</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012

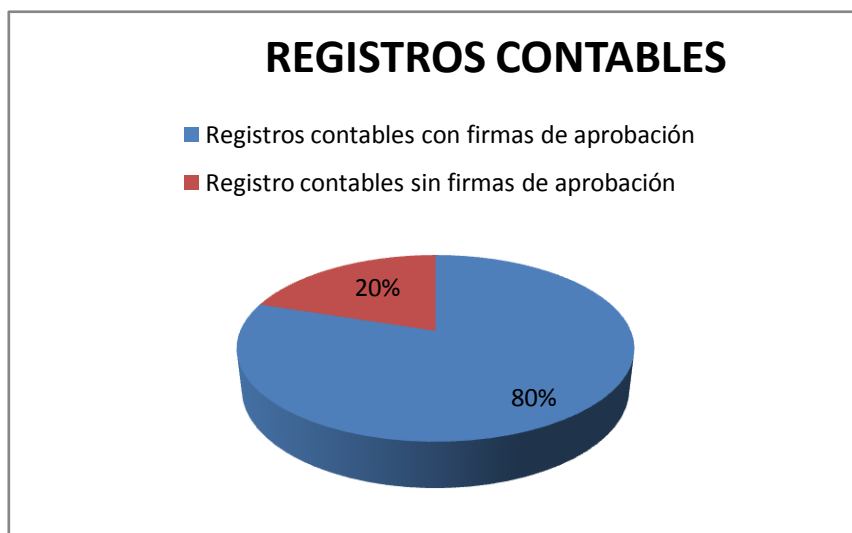


**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGB1 1/2

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad.



**CONCLUSIÓN:** Del total de los registros contables el 80% tienen la firmas de supervisión y revisión, mientras que un 20% no cuenta con las firmas de elaboración y aprobación, por lo tanto determinamos que el proceso de registro de contabilidad es eficiente.

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGB2 1/2

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Administración de la Caja Recaudadoras.

<b>PROCESOS PARA EL MANEJO DE CAJA RECAUDADORA</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	<b>ENERO 2009 A DICIEMBRE 2010</b>	
<u>Procesos que se han cumplido</u>  Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras	5/6 procesos x100	83%
<u>Proceso que no se cumplen</u>  Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras	1/6 procesos x100	17%
<b>Total muestra</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGB2 2/2

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Administración de la Caja Recaudadora.



**CONCLUSIÓN:** Después de la revisión realizada se ha determinado que el 83%, de los procesos se cumplen mientras que el 17% no se cumplen. Se ha concluído que el proceso de administración de caja recaudadora es eficiente.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGC1 1/4

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de los servidores.

Faltas 2009			
N° Miembros	Meses	Falta	T.Dias/FALTA
1	Enero	1 Día	1
3	Febrero	2 Días	6
1	Marzo	3 Días	3
2	Abril	4 Días	8
1	Mayo	5 Días	5
2	Junio	2 Días	4
1	Julio	1 Día	1
3	Agosto	4Días	12
1	Septiembre	3 Días	3
2	Octubre	4 Días	8
1	Noviembre	5 Días	5
2	Diciembre	6 Días	12
<b>20</b>		<b>40</b>	<b>68</b>

Elaborado por: **M.H.** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGC1 2/4

**COMPONENTE:** Recursos Humanos

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de los servidores

<b>Faltas 2010</b>			
<b>N° Miembros</b>	<b>Meses</b>	<b>Falta</b>	<b>T.Dias/FALTA</b>
2	Enero	1 Día	2
1	Febrero	2 Días	2
2	Marzo	3 Días	6
2	Abril	4 Días	8
2	Mayo	5 Días	10
2	Junio	3 Días	6
1	Julio	1 Día	1
2	Agosto	2 Días	4
2	Septiembre	3 Días	6
2	Octubre	4 Días	8
1	Noviembre	2 Días	2
2	Diciembre	6 Días	12
<b>21</b>		<b>36</b>	<b>67</b>

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGC1 3/4

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de los servidores.

INDICADORES	FALTAS	PORCENTAJE
Días Faltados 2009	68	28,33%
Días laborables 2009	240	
Días Faltados 2010	67	27,92%
Días laborables 2010	240	

TOTAL

INDICADORES	FALTAS	PORCENTAJE
Días Faltados	135	28,13%
Días laborables	480	

Elaborado por: **M.H.**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012

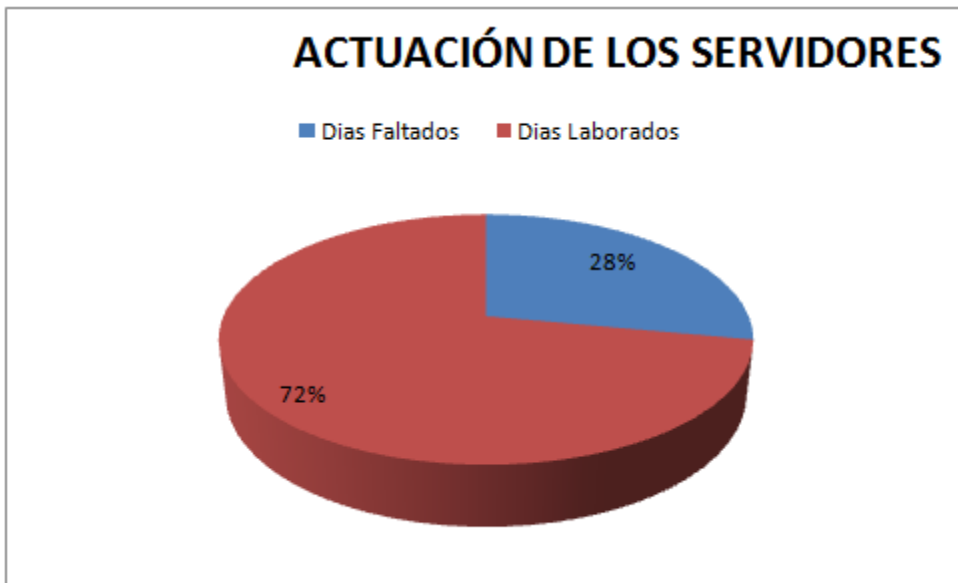


**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGC1 4/4

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de los servidores.



**CONCLUSIÓN:**

Se ha determinado que los miembros de la junta en el año 2009 y 2010 han faltado a las oficinas en un 28%, lo cual se determina que no se está actuando con eficiencia.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGC2 1/2

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

No se ha cumplido con la capacitación del personal de la junta, por falta de presupuesto ya que el gobierno ayuda con la capacitación, pero no existe la ayuda con las bonificaciones como son el transporte y alimentación para asistir a las capacitaciones, y en algunos casos por descuido del personal. Es necesario considerar, que la capacitación constituye una inversión porque el personal capacitado está en mejores condiciones de cumplir con los objetivos con eficiencia y eficacia, sin embargo la mayoría de personal para no quedarse atrás el avance técnico ha asistido a capacitaciones por su propia cuenta, esto va en beneficio de la comunidad.

**CONCLUSIÓN:**

Al no existir capacitación, el personal carece de conocimientos actualizados que van en perjuicio de la comunidad.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

IGD1 1/2

**COMPONENTE:** Presupuesto.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del periodo 2009 - 2010.

<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
	<b>2009</b>	
<u>Presupuesto utilizado</u> Presupuesto inicial	<u>2.459,98</u> 3.249,57	0,75%
	<b>2010</b>	
<u>Presupuesto utilizado</u> Presupuesto inicial	<u>2.098,33</u> 4.463,82	0,47%

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



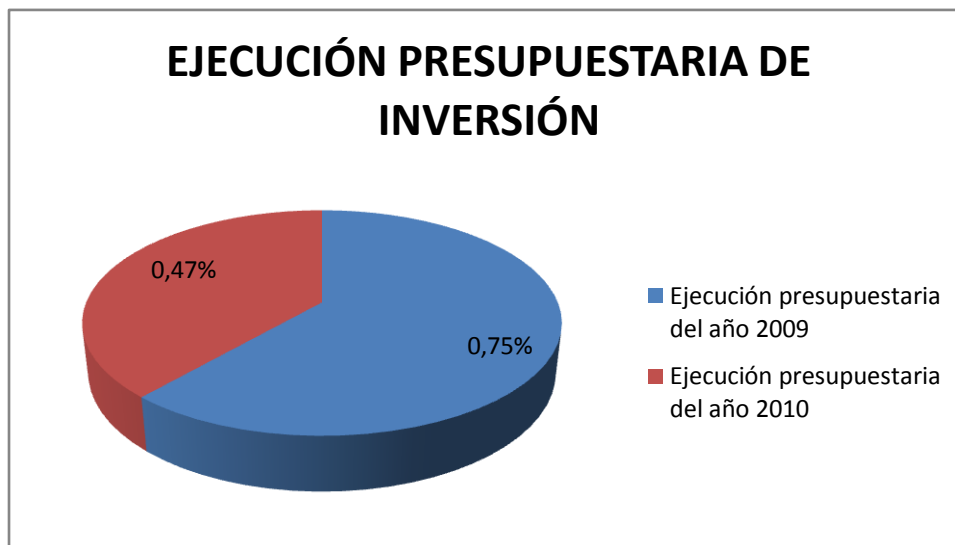


**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IGD1 2/2**

**COMPONENTE:** Presupuesto.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del periodo 2009 - 2010.



**CONCLUSIÓN:**

Se ha determinado que el valor asignado para inversión no se está ejecutando de una manera correcta, pues en el año 2009 se ejecuto tan solo un 0,75%, mientras que en el año 2010 se ejecuto el 0,47%, demostrando que no son eficientes para cumplir con los objetivos planteados en el POA.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA/CONTROL DE BIENES PÚBLICOS**

**PTA1-1**  
**1/1**

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y control de bienes.

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

Para el cumplimiento de la funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

**CONCLUSIÓN:**

Después del análisis realizado al registro de los Activos Fijos se pudo verificar que todo se cumple con un grado de efectividad satisfactorio, ya que todos los lineamientos y parámetros están definidos claramente.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES**

PTA1-2  
1/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y control de bienes.

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

Se debe efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

**CONCLUSIÓN:**

Después de la revisión efectuada a los bienes de la Institución se pudo comprobar que los bienes no tienen un sistema de control, lo que puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos; es necesario que por lo menos se realice este control dos veces al año para tener un mejor control de los bienes de la institución

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta

Elaborado por: <b>M.H.</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA/ CONTROL DE BIENES PÚBLICOS**

PTA1-3  
1/2

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y control de bienes.

- Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se efectúe en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener éstas, o su costo-beneficio no lo justifique.

**CONCLUSIÓN:**

Después del análisis realizados a las adquisiciones que se han realizado se ha determinado que la institución si cumple con las normas establecidas en el manual.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA/ CONTROL DE BIENES PÚBLICOS**

PTA2  
1/1

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales.

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta que el encargado de los bienes debe responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

**CONCLUSIÓN:**

Se ha realizado una revisión a los daños ocasionados durante el año 2009 y 2010, de los cuales se pudo identificar cinco daños a los bienes por responsabilidad de custodio, de los cinco daños tres respondió pecuniariamente, mientras que los dos restantes hasta la fecha de la auditoría no han sido reparados.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA/TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS**

PTA3  
1/1

**COMPONENTE:** Área Administrativa.  
**SUBCOMPONENTE:** Archivo.

Según las normas de contabilidad, los diferentes documentos que ingresan a los archivos son como los cuadernos del colegio, deben siempre estar ordenados, limpios y al día, para ser revisados por la Contraloría General del Estado y estos a su vez den un muy buen criterio del trabajo que se realiza en los archivos.

Con el fin de verificar la documentación que ingresa y egresa de esta dependencia se solicitó a los responsables que se entregue un listado de la documentación que ingresa para realizar el respectivo análisis del tiempo que se demora en que sea entregado a su destino.

**CONCLUSIÓN:**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 86% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 14% de información sin archivar ni clasificar, ocasionando es un retraso en la entrega de la documentación a su destinatario.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA/FUNCIONES DE CONTABILIDAD**

PTB1  
1/1

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad.

Según el Art. 40 del Reglamento Interno de la Junta Parroquial manifiesta que una de las responsabilidades de tesorería es organizar el archivo de los comprobantes de egreso y conferir copias certificadas de la documentación que reposa en la junta, previa autorización del presidente.

**CONCLUSIÓN**

Luego de la revisión realizada a este subcomponente se determinó que se ingresa debidamente las transacciones al sistema informático, este trabajo se lo realiza en el menor tiempo posible, sin embargo no hay una supervisión del proceso de ingreso, por lo que detectamos que de un total de 250 transacciones no se registraron 12 por falta de documentación de respaldo.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**UTILIZACIÓN CAJAS RECAUDADORAS**

PTB2  
1/1

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Cajas Recaudadora.

Caja Recaudadora es una cuenta que se utiliza para los pagos menores encontrándose en el reglamento el manejo de la caja chica en el cual consta:

El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES**

PTB2  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de servidores.

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de la revisión efectuada se determinó que los miembros de la junta en el año 2009 han faltado un total de 68 días y en el año 2010, 67 días, lo cual nos demuestra que los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H      Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.      Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA DE LA CAPACITACIÓN**

PTC2-1  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

**CONCLUSIÓN:**

Después de un análisis realizado se determinó que no se han realizado las constantes capacitaciones al personal de la Junta, debido a que han poco interés en los miembros de la junta por la superación en el ámbito laboral lo cual ocasiona que se provoquen errores en el manejo de la misma.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**CONTROL INTERNO DE CAPACITACIÓN**

PTC2-2  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

Haciendo una evaluación del sistema de control interno se determinó que algunas de las disposiciones que constan en el Interno de la Junta, y la Ley de las Junta Parroquiales, no se cumplen y estas son:

- No existe presupuesto para capacitación
- No se evalúa

**CONCLUSIÓN:**

La capacitación del personal le corresponde a los directivos de la junta, las mismas que servirán para un mejor desenvolvimiento en sus actividades cotidianas.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

PTC2-3  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y entrenamiento.

La Junta Parroquial "Poaló" no cuenta con un plan anual de capacitación, estos cursos sirven al personal para mejorar su eficiencia y economía, además que contarán con conocimientos más acordes al avance científico y tecnológico de la actualidad.

**CONCLUSIÓN**

La falta de presupuesto para capacitación por parte del gobierno, no permite disponer de personal capacitado para el buen desempeño de las funciones que deben realizarse.

✓

**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de los reglamentos de la Junta.

Elaborado por: M.H

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**NARRATIVA DEL POA**

PTD  
1/4

**COMPONENTE:** Presupuesto.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del periodo 2009 - 2010.

La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transferencia Fiscal, establece en su **artículo 2:** Cada institución del sector público no financiero elaborará el plan plurianual institucional para cuatro años y planes operativos anuales que servirán de base para la programación presupuestaria y los remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, con las proformas presupuestarias correspondientes.

Las entidades del régimen seccional autónomo no estarán obligadas a remitir sus planes al Ministerio de Economía y Finanzas.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten estos propósitos en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.

**CONCLUSIÓN:**

Después de un análisis realizado se determinó que no se cumple con los objetivos planteados en el POA satisfactoriamente, pues en varios Barrios no se realizaron las obras que fueron solicitadas.



**EXPLICACION DE MARCAS:**

✓: Información tomada de la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transferencia Fiscal.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

**PTD**  
**2/29**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2009 PRESENTADO AL GOBIERNO CANTONAL DE LATACUNGA**

Nº	COMUNIDADES	PROYECTOS PRIORIZADOS	COSTO APROXIMADO	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN
1	Barrio Las Parcelas	Construcción de una salon de actos	30.000	Construir un salon de actos	En el barrio no se cuenta con el salón de actos necesario para los eventos que son realizados en el barrio
2	Comuna Bellavista	Capacitación para los moradores	2.000	Entregar capacitaciones	Ayudar al barrio para que tengan fuentes de producción
3	Comunidad Maca Atápulo	Construcción de un tanque de agua	20.000	Construir un tanque de agua	Es necesario la construcción de un tanque para prestar el servicio del agua para el consumo humano
4	Comunidad Maca Chuquiraloma	Construcción de baños públicos	20.000	Construir baños públicos	En la comunidad no se cuenta con baños publicos, y son necesarios para la población cuando llegan turistas
5	Comunidad San Vicente	Construcción de una cancha para la comunidad	25.000	Construir un cancha	La comunidad se encuentra lejos de la Parroquia y por ende es necesario la construcción de una cancha para que los jóvenes practiquen el deporte
6	Barrio Escalera Loma	Construcción del alcantarillado	35.000	Construir el alcantarillado para el barrio	Es necesario contar con el alcantarillado para una buen desalojo de aguas negras
7	Poaló Centro	Mantimiento del parque	6.000	Realizar un mantenimiento al	El parque de la Parroquia necesita una limpieza y algunas remodelaciones
8	Barrio San Rafael	Reconstrucción de la cancha	10.000	Reconstruir la cancha del barrio	El barrio tiene una cancha en mal estado, lo cual no es beneficioso para la juventud
9	Comunidad Maca Ugsha	Construcción de un centro de cuidado infantil	25.000	Construir un centro infantil	La mayoría de las mujeres salen a trabajar y no tienen donde dejar a sus hijos
10	Comunidad Maca Milipungo	Cerramiento de las canchas	5.000	Construir el cerramiento de las canchas de la comunidad	Las canchas como no tienen la adecuada protección son mal usadas
11	Poaló Centro	Construcción de los camerino	20.000	Construir los camerinos en el estadio de la Parroquia	La juventud requiere un estadio adecuado para realizar los deportes



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
3/29

**Barrio Las Parcelas**

**Proyecto:** Construcción de un salón de actos. £

**Coso aproximado:** \$30.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se pudo verificar que para el Barrio Las Parcelas se les dio la obra por intermedio del Gobierno Cantonal de Latacunga gracias a la autogestión realizada por los miembros de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
4/29

**Comuna Bellavista**

**Proyecto:** Capacitación para los moradores. £

**Coso aproximado:** \$2.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Al entrevistar algunas personas de la Comuna, manifestaron que se les entregó varias capacitaciones por dos meses para poder ser más productivos con lo que poseen en el campo, gracias a varias entidades que se preocupan por el desarrollo de la Comuna.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**Comunidad Maca Átapulo**

**Proyecto:** Construcción de un tanque de agua. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se pudo verificar la construcción del tanque de agua que ayuda a la población de la Comunidad a tener un servicio vital para cada uno, esta obra es gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

**PTD**  
**6/29**

---

**Comunidad Maca Chuquiraloma**

**Proyecto:** Construcción de baños públicos. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se pudo verificar la construcción de los baños públicos, dando así una mejor imagen a la Comunidad cuando llegan turistas, gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
7/29

**Comunidad San Vicente**

**Proyecto:** Construcción de una cancha. £

**Coso aproximado:** \$25.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se observo la obra concluida para la Comunidad, siendo una más de las autogestiones de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H      Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.      Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
8/29

**Barrio Escalera Loma**

**Proyecto:** Construcción del alcantarillado. £

**Coso aproximado:** \$35.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se verifico que la obra fue iniciada gracias a las autogestiones realizadas por la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012



JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ANÁLISIS DEL POA 2009

PTD  
9/29

**Parroquia Poaló Centro**

**Proyecto:** Mantenimiento del parque. £

**Coso aproximado:** \$6.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

El parque no ha tenido el debido mantenimiento, se pudo notar que no se le da el cuidado correspondiente a las plantas, de igual manera las bancas no están en un buen estado, causando esto una mala impresión para los turistas que visitan la Parroquia.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

**PTD**  
**10/29**

---

**Barrio San Rafael**

**Proyecto:** Reconstrucción de la cancha. £

**Coso aproximado:** \$10.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Esta obra no ha tenido una respuesta favorable ya que han transcurrido varios años y aún no se le ha dado la debida reconstrucción, a lo que los moradores del Barrio se encuentran insatisfechos pues no tienen donde practicar los deportes.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
11/29

**Comunidad Maca Ugsha**

**Proyecto:** Construcción de un centro infantil. £

**Coso aproximado:** \$25.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

En la Comunidad se cuenta con un centro infantil el mismo que se pudo construir gracias a las autogestiones que fueron realizadas por los miembros de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

**PTD**  
**12/29**

---

---

**Comunidad Maca Milipungo**

**Proyecto:** Cerramiento de las canchas. £

**Coso aproximado:** \$5.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

La obra fue realizada para el beneficio de la Comunidad, gracias al Gobierno Cantonal de Latacunga.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2009**

PTD  
13/29

**Parroquia Poaló Centro**

**Proyecto:** Construcción de los camerinos del Estadio. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

La obra fue realizada para el beneficio de los jóvenes deportistas de la Parroquia, cabe dar a conocer que esta obra fue gracias a la ayuda del Gobierno Cantonal de Latacunga y el esfuerzo de los deportistas destacándose en el fútbol y obteniendo un premio de un monto considerable para mejorar el estadio de la Parroquia.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALÓ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

**PTD**  
**14/29**

<b>GOBIERNO PARROQUIAL DE "SAN JOSÉ DE POALÓ"</b>					
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2010 PRESENTADO AL GOBIERNO CANTONAL DE LATACUNGA</b>					
<b>Nº</b>	<b>COMUNIDADES</b>	<b>PROYECTOS PRIORIZADOS</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
1	Comunidad San Vicente	Construcción de dos aulas escolares	30.000	Construir dos aulas escolares para los estudiantes	La Escuela Mario Maldonado Enriquez no cuenta con suficientes aulas para la educación de los niños
2	Barrio Escalera Loma	Terminación de alcantarillado	20.000	Concluir con la construcción del alcantarillado	Se encuentra inconclusa desde el período anterior
3	Barrio Las Parcelas	Construcción del alcantarillado primera parte	50.000	Construir el sistema del alcantarillado	El barrio esta cerca del centro urbano, por lo que es urgente realizar la mencionada obra
4	Poaló Centro	Mejoramiento del sistema de agua potable de cuatro barrios del centro de Poaló	30.000	Mejor el servicio de agua potable para cuatro barrios de la Parroquia	Los cuatro barrios no cuenta con un buen servicio de agua potable
5	Barrio San Rafael	Reconstrucción de la capilla	15.000	Remodelar la capilla del barrio	Actualmente se encuentra deteriorada y se necesita para celebrar la santa misa
6	Comuna Pilligsilli	Reconstrucción del salón de actos	20.000	Reconstruir el salon de actos de la comuna	Es necesario tener un salon de actos adecuado para las reuniones de los moradores
7	Comuna Bellavista	Construcción de la casa comunal	35.000	Construir una casa comunal	No se cuenta con una casa comunal en donde se realicen las reuniones
8	Comunidad Maca Atápulo	Reconstrucción de la casa comunal	20.000	Reconstruir la casa comunal	La casa comunal se encuentra en malas condiciones, lo mismo dificulta realizar los actos de la comunidad
9	Comunidad Laigua Centro	Construcción del salón de actos	30.000	Construir un salon de actos	La comunidad no cuenta con un salon de actos para los eventos que realizan
10	Comunidad Maca Chuquiraloma	Construcción de un cerramiento del cementerio	25.000	Construir el cerramiento del campo santo de la comunidad	El campo santo de la comunidad no tiene la protección necesaria
11	Comunidad Maca Ugsha Loma	Reconstrucción del sistema de agua potable	20.000	Reconstruir el sistema de agua entubada	El sistema de agua entubada es obsoleto, por ende no provee un servicio en buenas condiciones a los moradores
12	Comunidad Maca Milinpungo	Construcción del centro de capacitación	30.000	Construir un centro de capacitación para la comunidad	Un centro de capacitación ayuda a la educación de los jóvenes de la comunidad y sus alrededores
13	Poaló Centro, Escuela Garcia Moreno	Terminación del comedor	10.000	Concluir el comedor de la Escuela	Se trata de mejorar la atención en el desayuno de 170 alumnos
14	Barrio Mariscal Sucre	Reconstrucción de la capilla	15.000	Reconstruir la capilla	Se necesita tener en buen estado la capilla para poder realizar la santa misa
15	Barrio Marquez de Maenza	Reconstrucción de la capilla	15.000	Reconstruir la capilla	Varios años se a tenido descuidado la capilla, y es muy necesario para celebrar los sacramentos



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
15/29

**Comunidad San Vicente**

**Proyecto:** Construcción de dos aulas escolares. £

**Coso aproximado:** \$30.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

La obra fue entregada en su totalidad para el beneficio de los niños de la Comunidad San Vicente, siendo una obra realizada gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
16/29

**Barrio Escalera Loma**

**Proyecto:** Terminación del alcantarillado. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

La obra fue concluida gracias a la autogestión de la Señora Nuvecita Bravo y del Señor Manuel Alomoto miembros de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
17/29

---

---

**Barrio Las Parcelas**

**Proyecto:** Construcción del alcantarillado primera parte. £

**Coso aproximado:** \$50.000,00

**Conclusión:**

Esta obra no se ha iniciado por falta de autogestión de la Junta Parroquial, siendo un gran problema la para la población del Barrio, pues han pasado ya dos años y aun no se les entrega una respuesta favorable a su petición.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
18/29

**Parroquia Poaló Centro**

**Proyecto:** Mejoramiento del sistema de agua potable de cuatro barrios del Centro de Poaló. £

**Coso aproximado:** \$30.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se Verifico que ha mejorado el servicio de agua potable para los moradores de cuatro Barrios, esto fue gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
19/29

**Barrio San Rafael**

**Proyecto:** Reconstrucción de la capilla. £

**Coso aproximado:** \$15.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

No se ha entregado la obra solicitada por el Barrio, siendo para los moradores un poco incomodo ya que no cuentan con un lugar donde puedan celebrar sus sacramentos, en los años que se solicito las obras ninguna ha sido acogida y entregada.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L.

Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
20/29

**Comuna Pilligsili**

**Proyecto:** Reconstrucción del salón de actos. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se ha entregado la obra solicitada por la Comuna, realizada gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012



---

---

**Comuna Bellavista**

**Proyecto:** Construcción de la casa comunal. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Esta obra se había iniciado pero con el pasar del tiempo la dejaron abandonado causando un malestar de enojo ante los moradores ya que no cuentan un lugar en donde realizar las reuniones.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
22/29

---

---

**Comunidad Maca Átapulo**

**Proyecto:** Reconstrucción de la casa comunal. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se pudo observar que fue entregada la reconstrucción de la casa comunal, siendo una obra realizada por la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

**PTD**  
**23/29**

---

---

**Comunidad Laigua Centro**

**Proyecto:** Construcción del salón de actos. £

**Coso aproximado:** \$30.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se había iniciado con la construcción del salón de actos, pero con el pasar del tiempo no se concluyó con la obra, los moradores no tienen una explicación del porque no se ha terminado aun el proyecto solicitado.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
24/29

---

**Comunidad Maca Chuquiraloma**

**Proyecto:** Construcción de un cerramiento del cementerio. £

**Coso aproximado:** \$25.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Esta obra no ha sido entregada con una respuesta positiva por parte de la Junta Parroquial, manteniéndose hasta la actualidad sin el cerramiento.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012

**Comunidad Maca Ugsha Loma**

**Proyecto:** Reconstrucción del sistema de agua potable. £

**Coso aproximado:** \$20.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Se pudo conocer que la obra fue entregada para beneficio de los moradores de la Comunidad, la misma que fue realizada gracias a la autogestión de la Junta Parroquial.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
26/29

**Comunidad Maca Milipungo**

**Proyecto:** Construcción del centro de capacitación. £

**Coso aproximado:** \$30.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Este terreno está destinado para la construcción del centro de capacitación en donde se puede ayudar a los moradores en varios proyectos pero hasta la fecha aun no se ha empezado a construir, estando aun ahí la casa que debe ser destruida para poder empezar con la construcción.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

**PTD**  
**27/29**

---

---

**Poaló Centro – Escuela García Moreno**

**Proyecto:** Terminación del comedor. £

**Coso aproximado:** \$10.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Esta obra fue concluida gracias a un ofrecimiento realizado por los miembros del Centro de Rehabilitación, dando así un mejor servicio para los niños que se educan en esta Institución.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**ANÁLISIS DEL POA 2010**

PTD  
28/29

**Barrio Mariscal Sucre**

**Proyecto:** Reconstrucción de la capilla. £

**Coso aproximado:** \$15.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

Esta obra fue entregada gracias a la autogestión de la Junta Parroquial, siendo un gran beneficio para los moradores del Barrio.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: **M.H**

Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.**

Fecha: 06/07/2012





JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010  
ANÁLISIS DEL POA 2010

PTD  
29/29

**Barrio Marquez de Maenza**

**Proyecto:** Reconstrucción de la capilla. £

**Coso aproximado:** \$15.000,00

**Anexo** £



**Conclusión:**

El proyecto para este Barrio no tuvo una respuesta positiva ya que aun la capilla no ha podido ser reconstruida.

**EXPLICACIÓN DE MARCAS:**

£ Verificación ocular y física.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HAA1  
1/1**

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Adquisición y Control de Bienes.

**CONDICIÓN**

Los bienes de la institución no cuentan con un adecuado control.

**CRITERIO**

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

**CAUSA**

La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, además se verificó que a algunos activos ya están sin etiqueta.

**EFECTO**

Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

Elaborado por: <b>M.H</b>	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: <b>M.L.</b>	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**

**HOJA DE HALLAZGOS**

HAA2  
1/1

---

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Generales.

**CONDICIÓN**

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 60% fueron reparados por el responsable, mientras que un 40% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha.

**CRITERIO**

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

**CAUSA**

No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la institución.

**EFECTO**

Que algunos servicios queden deshabilitados.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**

**HOJA DE HALLAZGOS**

HAA3  
1/1

---

**COMPONENTE:** Área Administrativa.

**SUBCOMPONENTE:** Archivo.

**CONDICIÓN**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 86% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 14% de información sin archivar ni clasificar.

**CRITERIO**

Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la institución.

**CAUSA**

No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación.

**EFFECTO**

Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

Elaborado por: M.H	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

HAB1  
1/1

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Contabilidad.

**CONDICION:**

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 12 por falta de documentación soporte.

**CRITERIO:**

Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

**CAUSA:**

Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja.

**EFECTO:**

Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la junta.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

HAB2  
1/1

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Administración de la Caja Recaudadora.

**CONDICIÓN:**

La junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

**CRITERIO:**

El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

**CAUSA:**

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

**EFECTO:**

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

Elaborado por: M.H. Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

HAC1  
1/1

**COMPONENTE:** Área Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Actuación de los servidores.

**CONDICIÓN:**

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

**CRITERIO:**

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

**CAUSA:**

Este hallazgo se da debido miembros de la junta en el año 2009 han faltado un total de 68 días y en el año 2010, 67 días, días en los cuales no ha habido la atención necesaria a la comunidad.

**EFECTO:**

Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la institución cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

Elaborado por: M.H.	Fecha: 03/07/2012
Revisado por: M.L.	Fecha: 06/07/2012



**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

HAC2  
1/1

**COMPONENTE:** Recursos Humanos.

**SUBCOMPONENTE:** Capacitación y Entrenamiento.

**CONDICIÓN**

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial.

**CRITERIO**

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

**CAUSA**

No existe presupuesto para la capacitación del personal.

**EFECTO**

Al no ser capacitado el personal que labora en la junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

Elaborado por: M.H Fecha: 03/07/2012

Revisado por: M.L. Fecha: 06/07/2012





**JUNTA PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE POALO"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y 2010**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

HAD1  
1/1

**COMPONENTE:** Presupuesto.

**SUBCOMPONENTE:** Plan Operativo Anual del periodo 2009 - 2010.

**CONDICIÓN**

No se cumple con los objetivos planteados en el POA.

**CRITERIO**

El POA realizado para los años 2009 y 2010 tienen varios objetivos planteados pero de los cuales no se han cumplido la mayoría, pues se pudo observar que los barrios aun siguen con las mismas necesidades que fueron presentadas ante la Junta Parroquial, además la mayoría de obras son realizadas por el Gobierno Cantonal de Latacunga y otras entidades.

**CAUSA**

Las obras solicitadas por cada Barrio se las autogestionaba para que el Gobierno Cantonal de Latacunga pueda cumplir con las peticiones de cada barrio y el presupuesto que se otorgaba para inversión se lo utilizaba en obras pequeñas en beneficio de Junta Parroquial.

**EFECTO**

La Parroquia y sus Barrios no tienen las obras necesarias para satisfacer las necesidades de los moradores.

Elaborado por: **M.H** Fecha: 03/07/2012

Revisado por: **M.L.** Fecha: 06/07/2012

### **7.3. Comunicación de resultados**

#### **JUNTA PARROQUIAL POALÓ**

**(Del 01 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2010)**

# INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

#### **Motivo de la auditoría**

La auditoría de Gestión efectuada a la Junta Parroquial Rural San José de Poaló, se llevó a efecto por disposición emitida por el señor Presidente de la Junta: Señor Jaime Choloquina, para verificar el adecuado cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta.

#### **Objetivo**

Determinar la eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Alcance**

La Auditoría de Gestión comprendió el cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta Parroquial durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 y 2010.

#### **Enfoque**

La Auditoría de Gestión está orientada a evaluar el desempeño de la Junta Parroquial de los servicios prestados, para saber si se ha satisfecho las necesidades de la Parroquia.

#### **Componentes auditados**

Para efectos de nuestra auditoría consideramos los siguientes componentes:

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Subcomponente**

#### **ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES, SERVICIOS GENERALES, ARCHIVO.**

- ❖ Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.
- ❖ Aplicar la evaluación del control interno.
- ❖ Verificación del registro de los bienes, con la descripción, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.
- ❖ Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.
- ❖ Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.

## **ÁREA FINANCIERA**

### **Subcomponente**

#### **CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE CAJA RECAUDADORA.**

- ❖ Aplicar la evaluación del control interno.
- ❖ Comprobar la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.
- ❖ Determinar existencia de reglamento interno para el manejo de la caja recaudadora.
- ❖ Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.

## **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Subcomponente**

#### **ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.**

- ❖ Aplicar la evaluación del control interno.
- ❖ Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.
- ❖ Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que son planeadas por la Junta.
- ❖ Verificar si la institución cuenta con un plan anual de capacitación.

## ÁREA DE PRESUPUESTOS

### Subcomponente

#### PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO.

- ❖ Aplicar la evaluación de control interno.
- ❖ Elaborar indicadores de gestión para saber cómo se está ejecutando el presupuesto.

### Indicadores utilizados

#### Indicadores de Gestión

##### Compra y adquisición de bienes

$$\frac{\text{Bienes etiquetados}}{\text{Total bienes}} = \frac{2}{25} \times 100 = 8\%$$

$$\frac{\text{Bienes sin etiqueta}}{\text{Total muestra personal}} = \frac{23}{25} \times 100 = 92\%$$

## INTERPRETACIÓN

Del análisis realizado se determinó que del total de los bienes de la Junta el 6% se encuentran correctamente etiquetadas mientras que el 92% se encuentran sin ninguna etiqueta.

### Servicios Generales

$$\frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total daños ocasionados por negligencia}} = \frac{3}{5} \times 100 = 60\%$$

$$\frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total daños ocasionados por negligencia}} = \frac{2}{5} \times 100 = 40\%$$

## **INTERPRETACIÓN**

Se determinó que los daños ocasionados por negligencia de la persona responsable del bien han sido reparados el 60%, mientras que el 40% aun no se han solucionado.

### **Archivo**

$$\frac{\text{Inf. Adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}} = \frac{16}{20} \times 100 = \mathbf{80\%}$$

$$\frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}} = \frac{4}{20} \times 100 = \mathbf{20\%}$$

## **INTERPRETACIÓN**

Del total de documentación ingresada al archivo se ha determinado que el 80% han sido correctamente archivados, mientras que el 20% no han sido ingresados al archivo correctamente.

### **Contabilidad**

$$\frac{\text{Reg. Contables con firmas de aprobación}}{\text{Total de registros contables}} = \frac{16}{20} \times 100 = \mathbf{80\%}$$

$$\frac{\text{Reg. Contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total de registros contables}} = \frac{4}{20} \times 100 = \mathbf{20\%}$$

## **INTERPRETACIÓN**

Del total de los registros contables el 80% tienen las firmas de supervisión y revisión, mientras que un 20% no cuentan con las firmas de elaboración y aprobación.

### **Administración de la Caja Recaudadora**

$$\frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de caja recaudadora}} = \frac{5}{6} \times 100 = \mathbf{83\%}$$

$$\frac{\text{Procesos que no se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de caja recaudadora}} = \frac{1}{6} \times 100 = \mathbf{17\%}$$

### **INTERPRETACIÓN**

Se determinó que el 83% de los procesos cumplen con el manejo de la caja recaudadora, mientras que el 17% no se están cumpliendo.

### **Actuación de los servidores**

$$\frac{\text{Días faltados 2009 y 2010}}{\text{Total de días laborados en el 2009 y 2010}} = \frac{135}{480} \times 100 = \mathbf{28\%}$$

### **INTERPRETACIÓN**

Del 100% de los días laborables se pudo constatar que el 28% han faltado a las oficinas siendo esto un porcentaje del periodo 2009 – 2010.

## **CAPÍTULO II**

### **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **Misión**

La Junta Poaló tiene como misión fundamental en ejercicio de sus derechos; de forma participativa, solidaria y con capacidad; buscando un cambio positivo, para una vida digna, con progreso, buena educación y salud para todos; propiciando la unidad parroquial y una mejor organización; mediante trabajo y esfuerzo; conociendo las leyes y desarrollando y utilizando sus conocimientos y recursos humanos, con el apoyo de instituciones locales y nacionales.

#### **Visión**

Ser una Parroquia con todos los servicios básicos, con moradores dinámicos, saludables, responsables con valores sólidos que permiten resolver los problemas.

#### **Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas**

##### **FODA INSTITUCIONAL**

##### **FORTALEZAS**

1. Unión de los miembros de la Junta y moradores de la Parroquia.
2. Se planifican y ejecutan obras.
3. Cuenta con la ley de Juntas Parroquiales.
4. Viven y conocen la realidad de la Parroquia.

##### **OPORTUNIDADES**

1. Tienen un presupuesto estatal.
2. La Junta Parroquial en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras.
3. Convenios con organismos seccionales, públicos y privados.



## **DEBILIDADES**

1. Insuficiente personal administrativo.
2. Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación hacia la población.
3. Inexistencia de recursos económicos para realizar más obras.
4. Falta de un reglamento interno que ayude para la participación de la población.

## **AMENAZAS**

1. Disminución del presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.
2. El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales.
3. Pugnas y falta de auténtico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares.

## **Objetivos:**

- ❖ Atender el mejoramiento de los servicios públicos de la parroquia.
- ❖ Procurar la realización de obras públicas parroquiales.
- ❖ Invertir las rentas parroquiales en la forma en que la ley determine.
- ❖ Trabajar por la cultura popular.

## **Funcionarios Principales**

Jaime Choloquina	Presidente
Nuvecita Bravo	Vicepresidenta
Gilberto Jácome	Suplente
Manuel Alomoto	Suplente
Rosa Choloquina	Suplente
José Cruz	Secretario – Tesorero

**Metodología:**

La Auditoría se llevó a cabo mediante Evaluación de Control Interno y su análisis FODA para determinar la situación de la institución con el objetivo de determinar las deficiencias en el control.

Luego de este proceso a base de la evidencia obtenida, se establecieron los resultados que se detallan en este documento.

La auditoría de gestión a la Junta Parroquial Rural San José de Poaló se realizó fundamentado en la aplicación de la Normas de Auditoría Generalmente Aplicadas, la técnicas de auditoría y de los procedimientos alternos que se consideraron necesarios en las circunstancias acorde con los resultados de la evaluación del control interno, se establece como áreas críticas las siguientes:

**1. Área Administrativa**

- a. Adquisición y control de bienes
- b. Servicios Generales
- c. Archivo

**2. Área Financiera**

- a. Contabilidad
- b. Administración de la caja recaudadora

### **3. Área de Recursos Humanos**

- a. Actuación de los servidores
- b. Capacitación y Entrenamiento

### **4. Área de Presupuestos**

- a. Plan Operativo Anual

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS**

#### **1. Área Administrativa**

##### **a. Adquisición y Control de Bienes**

Los bienes de la institución no cuentan con un adecuado control.

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes

La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los bienes, además se verificó que a algunos de ellos ya están sin etiqueta.

Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes.

#### **b. Servicios Generales**

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 60% fueron reparados por el responsable, mientras que un 40% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha.

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la Junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la Junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la institución.

Todo esto ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

### **Recomendación**

Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es

muy importante, además si alguna persona está encargada de custodiar algún bien de la Junta y por negligencia daña, deberá responder pecuniariamente.

### **c. Archivo**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 86% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 14% de información se encuentra sin archivar ni clasificar

Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la institución.

No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación.

Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

### **Recomendación**

Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarlo inmediatamente, agilizando el proceso que se esté realizando.

## **2. Área Financiera**

### **a. Contabilidad**

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 12 por falta de documentación soporte.

Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja.

Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la Junta.

### **Recomendación**

Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad de

tener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite.

#### **b. Administración de Caja Recaudadora**

##### **CONDICIÓN:**

La Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

##### **CRITERIO:**

El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

##### **CAUSA:**

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

##### **EFECTO:**

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

#### **Recomendación**

Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá



realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable.

### **3. Área de Recursos Humanos**

#### **c. Actuación de los servidores**

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

Este hallazgo se da debido a que miembros de la Junta en el año 2009 han faltado un total de 68 días y en el año 2010 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad.

Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la institución cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

#### **Recomendación**

Se recomienda al presidente de la Junta tomar medidas de control en el horario de ingreso a las oficinas, y de los días de labor con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad que son la razón de ser de la Junta.

#### **d. Capacitación y Entrenamiento**

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial.

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

No existe presupuesto para la capacitación del personal.

Al no ser capacitado el personal que labora en la Junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

#### **Recomendación**

Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

#### **4. ÁREA DE PRESUPUESTOS**

##### **a. Plan Operativo Anual**

###### **CONDICIÓN**

No se cumple con los objetivos planteados en el POA.

###### **CRITERIO**

El POA realizado para los años 2009 y 2010 tienen varios objetivos planteados pero de los cuales no se han cumplido la mayoría, pues se pudo observar que los barrios aun siguen con las mismas necesidades que fueron presentadas ante la Junta Parroquial.

###### **CAUSA**

Las obras solicitadas por cada Barrio se las autogestionaba para que el Gobierno Cantonal de Latacunga pueda cumplir con las peticiones de cada barrio y el presupuesto que se otorgaba para inversión se lo utilizaba en obras pequeñas en beneficio de Junta Parroquial.

###### **EFECTO**

La Parroquia y sus Barrios no tienen las obras necesarias para satisfacer las necesidades de los moradores.

###### **Recomendación**

Se recomienda a los miembros de la Junta Parroquial usar el presupuesto que desde el año 2010 se les ha otorgado para que realicen las inversiones necesarias para el avance de la Parroquia y los Barrios.

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1. Conclusiones

- ❖ Al efectuar las presentes Auditorías Financiera y de Gestión a la JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE POALÓ” se pudo determinar lo siguiente:
- ❖ Las conciliaciones bancarias no cuentan con las respectivas firmas.
- ❖ Para poder mantener un control interno adecuado en el ciclo de compras, se dispuso que para todas las adquisiciones de activos fijos se deben adjuntar por lo menos 3 proformas, lo mismo que no se ha cumplido en la Junta, y por lo cual está sujeto a una sanción administrativa como lo dice LODGE:  
*“Art. 45. - Responsabilidad administrativa culposa.- La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta Ley.”*  
*Incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes:*

*5. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y normas pertinentes, los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental;*

*6. No establecer o no aplicar con sujeción a esta Ley y más normas pertinentes los subsistemas de control interno y control externo;*

*7. No establecer o no aplicar con sujeción a la Ley y más normas pertinentes, los sistemas de planificación, administración de bienes y servicios, inversiones públicas, administración de recursos humanos, de gestión financiera y de información;”*

- ❖ La Institución no tiene como procedimiento realizar tomas físicas de los bienes adquiridos.
- ❖ En la revisión realizada se pudo observar que la Junta está emitiendo ciertos comprobantes de retención pasado el plazo dispuesto.
- ❖ Los bienes que tienen en la Junta no cuentan con un control adecuado ya que ninguno de estos bienes tienen las respectivas codificaciones para la respectiva identificación y por ende para evitar el uso inadecuado.
- ❖ De acuerdo al análisis realizado se pudo observar que la documentación no es archivada en su debido tiempo.
- ❖ En lo referente a las capacitaciones se pudo verificar que los miembros de la Junta no se capacitan con frecuencia.

- ❖ En ocasiones las instalaciones de la Junta no se encuentran atendiendo como lo dice la Ley Orgánica del Servicio Público:  
*“Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.”*

En el caso de la Junta Parroquial esto no se cumple por ende están sujetos a la sanción que se le imponga por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

- ❖ No cuentan con un reloj biométrico para saber la hora de entrada y salida de cada miembro.
- ❖ El POA que se elabora en la Junta Parroquial no cuenta con un porcentaje en donde se dé a conocer en qué valor se ha realizado las obras para beneficio de los moradores de la Parroquia.

## **8.2. Recomendaciones**

- ❖ La Institución debe tener un mayor en la realización de las conciliaciones bancarias ya que ésta es una cuenta bastante susceptible a errores u omisiones.
- ❖ La Junta debe cumplir con los procedimientos dispuestos en el Manual de Control Interno, lo cual permitirá mantener un control interno adecuado y óptimo en las transacciones que efectúe la institución.
- ❖ Se considera importante que la Junta elabore un reporte extra contable en el cual se detallen los siguientes aspectos:

- ✓ Bien adquirido
  - ✓ Fecha de compra
  - ✓ Valor del bien
  - ✓ Fecha de entrega del bien
  - ✓ Custodio
- ❖ La Junta debe emitir oportunamente los comprobantes de retención en la Fuente de Impuestos a la Renta, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que establece: “Los Agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención dentro del plazo máximo de cinco días de recibido el comprobante de venta”.
- ❖ La Junta debe realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes, como lo establece el Reglamento de Control de Bienes lo cual manifiesta lo siguiente:

*“Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.*”

*La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.*

*Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:*

*a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;*

*b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,*

*c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.*

*El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.”*

- ❖ Se debe tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarlo inmediatamente, agilitando el proceso que se esté realizando, caso contrario esto es sancionado por la LODGE que dice:

*“Art. 45. - Responsabilidad administrativa culposa.- La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades,*



*dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta Ley.”*

*Incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes:*

*10.- No proporcionar oportunamente la información pertinente o no prestar la colaboración requerida a los auditores gubernamentales, y demás organismos de control y fiscalización.*

- ❖ La Junta debe tener el respaldo de todos los pagos que se realicen y los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad de tener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite.
  
- ❖ La Institución debe comprar el reloj biométrico para que se pueda saber cómo se está trabajando en la Institución, ya que estos equipos biométricos vienen con su respectivo software de control de personal, el mismo que permite la creación de horarios fijos administrativos, horarios rotativos de producción en fábricas, horarios personalizados para empleados que tienen permisos especiales, como horarios de lactancia, horarios de funcionarios con permiso de estudios, etc. Además otorga permisos y justificaciones, se señalan los días feriados, etc. Además algunos relojes biométricos han sido desarrollados con el

software OverTime para cálculo y emisión de reportes de horas suplementarias y extraordinarias según las disposiciones establecidas en la LOSEP, en su reglamento y en el Código del Trabajo y que cumple con los requisitos solicitados por el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), para integrarse con el Sistema Integrado de Información de Talento Humano (SIITH) para programas de control de asistencia y puntualidad.

- ❖ Se recomienda elaborar un Plan Operativo Anual en el que se pueda notar el avance en las obras que son solicitadas por cada uno de los Barrios que conforman la Parroquia, ya que no existe ninguna verificación o monitoreo de la información y ejecución del POA.

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Manual de auditoría de gestión. Contraloría General del Estado. Segunda edición. Quito. 2003
- ❖ Maldonado E., Miltón K. Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito: (sn).
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Ley de Presupuesto
- ❖ ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 p. Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994
- ❖ Ley Orgánica de Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales
- ❖ BARAONA R. Fernando; Módulo Auditoría Financiera; USC Universidad de Santiago; Año 2002

## LINCOGRAFÍA

- ❖ [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/gestion.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html)
- ❖ [http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=auditoria+de+gestion+planificacion&source=web&cd=7&ved=0CEYQFjAG&url=http%3A%2F%2Fwww.dspace.espol.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F5643%2F15%2FRESUMEN%2520CICYT%2520MANUEL%2520CEPEDA.doc&ei=LsibUM\\_5EpKC8QTWy4HABw&usg=AFQjCNEO47zjyrP3VavJYArA9LD33OFMgw](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=auditoria+de+gestion+planificacion&source=web&cd=7&ved=0CEYQFjAG&url=http%3A%2F%2Fwww.dspace.espol.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F5643%2F15%2FRESUMEN%2520CICYT%2520MANUEL%2520CEPEDA.doc&ei=LsibUM_5EpKC8QTWy4HABw&usg=AFQjCNEO47zjyrP3VavJYArA9LD33OFMgw)
- ❖ <file:///D:/resp.201011/Tesis/Publica%20empresas/control-interno-informecoso.htm>
- ❖ <http://www.riveredo.com/3/Audi1.html>
- ❖ <http://www.slideshare.net/globalinformativo/planificacion-y-ejecucion-de-auditoria>
- ❖ <http://html.rincondelvago.com/auditoria-financiera.html>

<http://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Ecuador/ecuador98.html>