



UNIVERSIDAD DE CUENCA

---



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

*Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.*

Tesis previa a la obtención del  
Título de Contador Público Auditor

**AUTORES:**

Angelita Maricela Matute Collaguazo

Marcela Soledad Siavichay Peralta

**DIRECTORA:**

CPA. Laura Graciela Vizhñay Bravo

**CUENCA- ECUADOR**

2014-2015



## RESUMEN

---

El examen especial, es una Auditoría de alcance limitado que se encarga de verificar, estudiar y evaluar una parte de las operaciones efectuadas por la Entidad, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, con el fin de verificar el manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa, procedimientos legales y reglamentarios aplicables.

En base a este concepto, el desarrollo de la presente tesis se realizó con el objetivo de constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el examen especial de auditoría, realizada por la Contraloría General del Estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima (GAD).

En el primer capítulo denominado “Aspectos generales-Conocimiento de la entidad”, conoceremos de manera general a la Parroquia Jima, además de datos importantes del GAD.

En el segundo capítulo denominado “Conceptos Básicos-Examen Especial”, presentaremos el marco teórico, en el que estará basado nuestro trabajo de tesis.

En el tercer capítulo “Caso Práctico: Examen Especial al Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas en el Informe de Auditoría”, se realizó el análisis de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011 y todo el proceso metodológico del examen dentro de los lineamientos de la auditoría de gestión.

El cuarto capítulo “Informe del Examen Especial”, contiene los resultados del seguimiento, el análisis del cumplimiento de las recomendaciones y los hallazgos encontrados como resultado del mismo.

En el quinto capítulo determinamos “Conclusiones y Recomendaciones” que servirán de guía para que la entidad tome medidas necesarias y así evitar futuras sanciones.

**Palabras claves:** Examen Especial, Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones, Informe del Examen Especial, Gestión Administrativa.



## ABSTRACT

---

The special examination, it is an audit of limited scope that is in charge of verifying, studying, and evaluating a part of the operations carried out by the Entity, applying skills and audit procedures, in order to verify the handling of the public resources, as well as the fulfillment of the regulation, applicable legal and regulatory procedures.

Based on this concept, the development of the present thesis was realized by the target to state the fulfillment of the recommendations expressed in the special examination of audit realized by the General Controller's office of the State to the Rural Parochial Decentralized Self-government of Jima (GAD).

In the first so called chapter “general Aspects knowledge of the entity”, we will know in a general way the Parish Jima, in addition to important information of the Rural Parochial Decentralized Self-government.

In the second so called chapter “Basic Concepts Special Examination”, we will present the theoretical frame, on which our thesis work will be based.

In the third chapter “Practical Case: Special examination to the Fulfillment of the Recommendations Expressed in the Audit report”, there was realized the analysis of the recommendations expressed in the audit report DR2-0012-2011 and the whole methodological process of the examination inside the lineaments of the management audit. The fourth chapter “Report of the Special Examination”, it contains the results of the pursuit, the analysis of the fulfillment of the recommendations and the finds been resulted how from the same one.

In the fifth chapter we determine “Conclusions and Recommendations” that will serve as guide so that the entity takes necessary measures and this way to avoid future sanctions.

**Key words:** The special examination, Audit, Conclusions and Recommendations, Report of the Special Examination, Administrative Management.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	3
ÍNDICE .....	4
AGRADECIMIENTO .....	10
DEDICATORIA .....	12
INTRODUCCIÓN .....	13
<b>CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.</b> .....	14
1. ANTECEDENTES.....	15
1.1 PARROQUIA JIMA. ....	15
1.1.1 Fundación.....	15
1.1.2 Origen del nombre “Jima” .....	15
1.1.3 Historia.....	15
1.1.4 Ubicación. ....	16
1.1.5 Clima.....	17
1.1.6 Sitios Turísticos. ....	17
1.2 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	18
1.2.2 Visión.....	19
1.2.3 Objetivos.....	19
1.2.4 Organigrama. ....	19
1.2.6 F.O.D.A.....	21
1.2.7 POA. ....	22
<b>1.3 MARCO LEGAL Y POLÍTICO.</b> .....	25
<b>CAPITULO 2. CONCEPTOS BÁSICOS- EXAMEN ESPECIAL.</b> .....	27
2. ANTECEDENTES.....	27
2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	27
2.2 AUDITOR PROFESIONAL.....	28



2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	29
2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN. ....	29
2.4.1 Definición .....	29
2.4.2 Propósitos.....	30
2.4.3 Objetivos.....	30
2.4.4 Importancia. ....	30
2.4.5 Alcance. ....	31
2.5 NORMAS DE AUDITORÍA. ....	31
2.5.1 Normas de Auditoría de Gestión. ....	31
2.6 EXAMEN ESPECIAL. ....	34
2.6.1 Definición. ....	34
2.6.2 Objetivos.....	35
2.6.3 Propósito .....	35
2.6.4 Alcance .....	35
2.6.5 Clases de Examen Especial.....	35
2.7 PROCESO METODOLÓGICO DEL EXAMEN ESPECIAL. ....	36
2.7.1 Conocimiento preliminar. ....	36
2.7.2 Planificación Específica.....	37
2.7.3 Ejecución .....	47
2.8 Informe de auditoría. ....	56
<b>CAPITULO 3. CASO PRÁCTICO: EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA .....</b>	<b>58</b>
3.1 ORDEN DE TRABAJO.....	59
3.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN .....	61
3.3 CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	74
3.3.1 Programa para la Planificación Preliminar .....	74
3.3.3 Programa para la Planificación Específica. ....	79
3.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	84



3.4.1	Analizar el cronograma de aplicación de recomendaciones emitida por el organismo de control .....	84
3.4.2	Evaluación al Sistema del Control Interno .....	87
3.4.3	Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno.....	87
3.4.4	Evaluación y calificación del riesgo de auditoría .....	89
3.4.5	Programa detallado de la Ejecución.....	91
3.5	EJECUCIÓN .....	92
3.5.1	Aplicación de Indicadores .....	92
3.5.2	Aplicación de Pruebas de Auditoría .....	93
3.5.3	Evaluación al cumplimiento de las recomendaciones. ....	102
3.5.4	Efecto de la no aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe dentro del GAD de Jima .....	112
3.5.5	Papeles de trabajo .....	118
3.5.6	Hallazgos .....	118
<b>CAPITULO 4.</b>	<b>INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL .....</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>124</b>	<b>124</b>
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b> .....	<b>124</b>	<b>124</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>128</b>	<b>128</b>
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b> .....	<b>128</b>	<b>128</b>
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> .....	<b>128</b>	<b>128</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>137</b>	<b>137</b>
<b>CAPITULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>148</b>	<b>148</b>



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

---

*Angelita Maricela Matute Collaguazo*, autor/a de la tesis "Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del "Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima", durante el periodo 2012-2013.", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 2 de febrero de 2015

*Angelita Maricela Matute Collaguazo*

C.I: 0105560999



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

---

*Marcela Soledad Siavichay Peralta, autor/a de la tesis "Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del "Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima", durante el periodo 2012-2013.", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.*

Cuenca, 2 de febrero de 2015

Marcela Soledad Siavichay Peralta

C.I: 0106855794



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

---

*Angelita Maricela Matute Collaguazo* autor/a de la tesis "Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del "Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima", durante el periodo 2012-2013.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a.

Cuenca, 2 de febrero de 2015

*Angelita Maricela Matute Collaguazo*

C.I: 0105560999



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

---

*Marcela Soledad Siavichay Peralta* autor/a de la tesis "Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del "Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima", durante el periodo 2012-2013.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a.

Cuenca, 2 de febrero de 2015

Marcela Soledad Siavichay Peralta

C.I: 0106855794

## AGRADECIMIENTO

---



*A Dios y la Virgen María, por su infinito amor y bondad que nos ha permitido cumplir una de nuestras metas más preciadas.*

*A nuestra familia por el apoyo incondicional brindado durante toda la vida.*

*A la Universidad Estatal de Cuenca, por permitirnos culminar nuestros estudios en una de las universidades más prestigiosas de la ciudad de Cuenca.*

*A la Sra. CPA. Laura Vizhñay, Directora de tesis, y al Ing. Genaro Peña, Asesor de Tesis; por su dedicación, paciencia, conocimiento y tiempo.*

*A los señores miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima, por su colaboración y compromiso con este trabajo.*

*¡Nuestro sincero agradecimiento!*



**DEDICATORIA**

---

*Al culminar una de las aspiraciones en mi vida se me hace grato dedicar varios años de estudio y dedicación a aquellas personas que han estado apoyando en todo momento.*

*Agradezco a Dios, el permitirme concluir la carrera de Contabilidad y Auditoría,*

*A mis padres que significan mucho para mí, quienes son el pilar fundamental en mi vida, en el desarrollo de la tesis y de toda mi carrera universitaria, que han estado presente en todo momento motivándome y brindándome su apoyo para seguir adelante.*

*A mis hermanos que me incentivan día a día con una palabra de aliento y siempre con entusiasmo han llenado de alegría mis días,*

*A todas aquellas personas con quienes he compartido mi formación profesional, grandes compañeros y amigos que perdurarán en mi corazón.*

*Maricela Matute*



*Al terminar mis estudios universitarios, me es grato  
dedicar la presente Tesis de Grado:*

*A mis padres Walter y Nelly por la familia que me  
regalaron y su ejemplo de perseverancia, paciencia,  
dedicación y por su apoyo moral y económico nunca  
escatimado.*

*A mi hermana Priscila por su apoyo incondicional y sus  
consejos.*

*A mis abuelitos Celia (+) y Jesús (+) que desde el cielo  
me cuidan y me dan ánimos para culminar toda meta, a  
mis abuelitos Humberto y Flora por sus sabios consejos  
y cariño ilimitado.*

*A esa persona especial que me apoyó durante toda mi  
formación universitaria, a mis amistades con las que  
compartí las aulas de la facultad de economía, grandes  
amigos, y a todas aquellas personas que de una u otra  
manera aportaron en la elaboración de este trabajo.*

*Marcela Siavichay*

## INTRODUCCIÓN

---



En este trabajo se abordarán temas sobre la Auditoría de Gestión relacionados específicamente con el Examen Especial, conoceremos mejor el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jima, su historia, visión, objetivos, el FODA y el Plan Operativo Anual.

La entidad está ubicada en la parroquia Jima que es la más grande del Cantón Sigüig, fomenta la organización comunitaria como base para la sostenibilidad del desarrollo local, estableciendo espacios de coordinación y trabajo para la ejecución del plan operativo anual de la parroquia.

Entre los objetivos más importantes de la realización de la tesis, es constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría realizado a la entidad por la Contraloría General del Estado.

## **CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.**

---



## **1. ANTECEDENTES.**

En el presente capítulo denominado Aspectos Generales-Conocimiento de la Entidad, conoceremos de manera general a la Parroquia Jima, así como su historia, ubicación y lugares turísticos, además de datos importantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural como visión, objetivos, organigrama, integrantes de la Asamblea Parroquial, FODA y el Plan Operativo Anual, así como la base legal que rige al mismo.

### **1.1 PARROQUIA JIMA.**

#### **1.1.1 Fundación**

En el año de 1852 Jima se anexa como parroquia al cantón Cuenca y en 1853 voluntariamente al Sigsig.

#### **1.1.2 Origen del nombre “Jima”**

Según Carlos Aguilar Vásquez : el nombre de Jima proviene de la fertilidad que tiene nuestra tierra para el cultivo del maíz Zhima, se cree que Jima o Gima es el resultado de la variación del Zhima, luego Xima.

#### **1.1.3 Historia**

El 12 de noviembre de 1820, la parroquia es bautizada por la comisión eclesiástica-civil, como “San Miguel de Jima”.

En 1896 se construyó la iglesia parroquial bajo la dirección, del Padre Juan Bautista Vázquez.

Durante los años 1935 - 1937 se construye la capilla en la colina de Zhima Zhuma, con la presencia del Padre Joaquín Espinelli y el sacrificio increíble de los campesinos que lograron trasmontar y arrastrar los inmensos maderos de los pilares, desde los bosques nativos de Motezana y Zhuma.



En 1950 se inicia la construcción de la Carretera Tinajillas- Tacadel- Viola- Jima y la llegada posteriormente del primer carro a Jima, de propiedad del Padre Alberto León Bravo.

En 1952 se realizan gestiones para la obtención del TELÉGRAFO cuyo cable fue traído desde Cumbe. Posteriormente es cambiado por el TELÉFONO, que pocos años más tarde fue extendido hasta las parroquias Orientales de San Miguel de los Cuyes y Amazonas.

En 1965, se construye la escuela Central Remigio Estévez de Toral, con la dirección de la profesora Florencia Washima, que comenzaba, por entonces, un fructífero liderazgo en la comunidad; en 1971, la Tenencia Política, en 1974, el Subcentro de Salud, y en 1975, se funda el Colegio Nacional Jima, para luego denominarse como Técnico Agropecuario “Carlos Aguilar Vázquez”.

En 1981, se inaugura el proyecto de luz eléctrica y se construye la casa comunal.

### **1.1.4 Ubicación.**

Ubicada a 90 minutos de Cuenca, en la parte más alejada de Sigsig, Jima se parroquializó hace 186 años y desde entonces su población busca diversas formas de producción para sobrevivir.

El Cantón Sigsig posee 230 km de vías aproximadamente, corresponde a Jima el 4.3% divididas en vías secundarias y caminos vecinales. A una distancia de Cuenca de 48 km. Se puede acceder a Jima por dos vías: Cumbe-San Vicente (Vía lastrada) y Cumbe-Tinajillas (Vía Loja).

Los límites de la Parroquia son: al Norte con las parroquias, San José de Raranga, Ludo y Cutchil, al Sur con el cantón Nabón y Girón en parte, al Este con la provincia Morona Santiago y al Oeste con Girón y Cumbe.



La entrada a la Parroquia se puede hacer por el Sigsig, por Santa Ana, y por la vía a Loja entrando en Cumbe o en Tinajillas.

Está formada por las siguientes comunidades:

<b>PARTE URBANA</b>	
Sauces –Tunzhun	12 de Noviembre
Apuca- Plaza Bolívar	3 De Mayo-San Isidro
Amigos del Sur	
<b>PARTE RURAL</b>	
Cuzhig	Pinzhuma
Chisicay	Pizata
Chiñaguiña	Tacadel
Ganillacta	Tarapzha
Guno	San Vicente de Gulazhi
Guavisay	Viola
Iguila Corral	Zhamar
Joyapa	Zhipta
Moya	

**ANEXO 1.** Representantes de las comunidades

### 1.1.5 Clima.

Por su altura y posición geográfica que varía entre los 2.600 y 3.400 mts. encontramos temperaturas que oscilan entre los 3 grados centígrados hasta los 18 grados centígrados, con una temperatura media de 12 grados centígrados.

### 1.1.6 Sitios Turísticos.

#### **Templo de "Jima"**

La parroquia, asentada a 12 kilómetros de la Panamericana Sur, encierra una enorme riqueza histórica y cultural que los jimeños están decididos a rescatar y mantener, así, adentrarse en la iglesia matriz es desempolvar recuerdos de hace siglos. El extremo izquierdo del altar mayor está rodeado de flores y con vitrales que lo protegen como



una joya patrimonial, el cuadro de pintura en óleo, de la Virgen del Rosario, que según relatos de los lugareños, data de hace varios siglos.

El origen del cuadro se remonta a la fundación del pueblo. “Se menciona que el pueblo de Jima ya existía, habitado por descendencia Cañari, y que fue el único que no se sometió ante la invasión española, al enterarse que se aproximaban los conquistadores, se quemó todo el pueblo y los moradores avanzaron hacia el Oriente y se radicaron donde hoy es San Miguel de Cuyes, frontera con Morona Santiago”.

Hasta allá llegaron los españoles, hicieron una capilla para evangelizar y trajeron consigo desde España el mencionado cuadro y tres campanas.

En medio de la codicia y ambición que despertó en los españoles el oro de los ríos, los jimeños regresaron trayendo consigo dichos objetos, intentaron levantar una iglesia en varios lugares, pero como una negativa, el cuadro amanecía boca abajo, llegaron al sitio original del pueblo, colocaron la imagen junto a un pantano y desde entonces no se volteó, este hecho fue acogido como aprobación y se levantó el templo y se refundó Jima, dice la leyenda.

### **Agua milagrosa**

Al extremo izquierdo posterior del templo, hay una fuente de agua inagotable, un reducido pozo de “agua bendita”, muestra de lo que fue el pantano. En este lugar se reúnen centenares de personas, quienes realizan rituales dejando una donación de acuerdo a su voluntad.

## **1.2 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jima, está ubicada en la parroquia Jima que es la más grande del Cantón Sigsig, al Sureste de la provincia del Azuay, aproximadamente a 48 Km de la ciudad de Cuenca, en las estribaciones de la cordillera de los andes, camino hacia el cantón Gualaquiza.



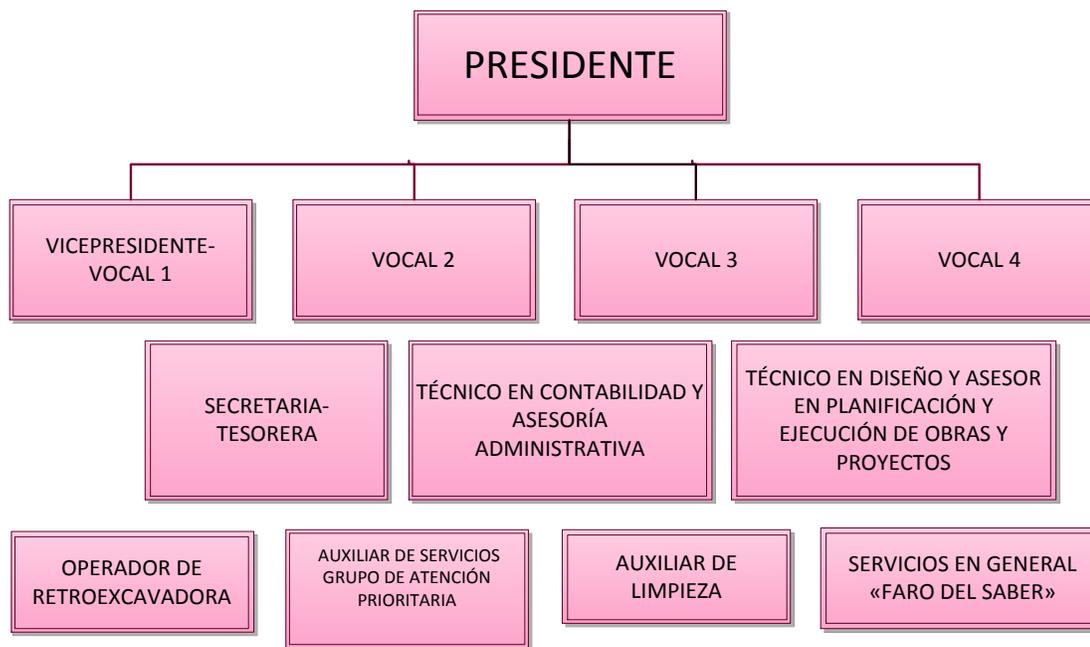
## 1.2.2 Visión.

El GAD de Jima fomenta la organización comunitaria como base para la sostenibilidad de desarrollo local, para la gestión y ejecución, estableciendo espacios de coordinación y trabajo para la ejecución del plan operativo anual de la parroquia.

## 1.2.3 Objetivos.

- ✓ Lograr una comunidad unida y organizada, bajo el liderazgo de sus representantes y autoridades que practiquen una gestión y ejecución transparente, que se tomen las decisiones dentro de un consenso con el pueblo sin intereses personales ni políticos, en un ambiente de confianza, solidaridad y respeto, rindiendo cuentas al pueblo.
  
- ✓ Concientizar el regreso a las mingas comunitarias, que esta sea siempre la contraparte para que se valore y se cumpla los proyectos a gestionar y ejecutar, ya que favorecerá a las dos partes, al que recibe y al que apoya con el financiamiento.

## 1.2.4 Organigrama.



## **Estructura Orgánica**

### **Funcionarios públicos**

#### **Nivel Directivo**

Presidente, Vicepresidente y vocales (comisiones).

#### **Nivel Administrativo**

Secretaria- Tesorera.

### **Funcionarios contratados**

#### **Técnico**

Contabilidad y Asesoría Administrativa General

Diseño y Asesor en planificación y ejecución de obras y proyectos.

#### **Auxiliar**

Operador de retroexcavadora

Auxiliar de Servicios de Atención Prioritaria

Auxiliar de Limpieza

Servicios en general “Faro del Saber Ciudadano”



<b>COMISIONES</b>
Turismo y patrimonio.
Ordenamiento territorial, medio ambiente y organización.
Sociocultural, social y educación.
Vialidad, producción y caminos vecinales.

**ANEXO 2.-** Galería GAD de Jima.

**1.2.6 F.O.D.A**

Se ha desarrollado un análisis de las fortalezas y debilidades del GAD de Jima en relación a las oportunidades y amenazas del entorno.

<b>F.O.D.A. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS</b>			
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
a).-La población tiene disposición a mejorar, cambiar para bien, busca su desarrollo.  b).-El entorno natural de la parroquia presenta buenas condiciones.  c).-Existe alto compromiso en los líderes y dirigentes comunitarios y parroquiales.  d).-Hay mucho talento y creatividad en la gente para construir su futuro y desarrollo. e).-La zona presenta buenas condiciones para la producción.	a).-Presencia de ONG' e instituciones públicas para el apoyo en la ejecución de propuestas.  b).- Jima tiene mucho que ofrecer en el mundo del turismo comunitario  c).-La parroquia es muy conocida y se ha convertido en un referente local de gestión y desarrollo.	a).-Personas que buscan intereses personales, mal informan la realidad y generan malos entendidos.  b).-Existe egoísmo en el momento de buscar acuerdos.  c).-La migración provoca la pérdida de valores, culturales e identidad.  d).-Existe egoísmo e Individualismo por aparecer como líder.  e).-Existe división en la comunidad por razones políticas y	a).- Explotación minera agresiva dañara los recursos naturales.       b).-El egoísmo e intereses políticos divide a la parroquia, obstáculo que no permite el desarrollo de la parroquia.



<p>f).-Es una zona con un alto potencial turístico.</p> <p>g).-La parroquia cuenta con varios profesionales en distintas ramas.</p> <p>h).-La producción agropecuaria presenta buenas características.</p> <p>i).-La capacidad y autoestima de la población es alta.</p>		<p>personales.</p> <p>f).-Los organismos correspondientes no asignan los presupuestos a tiempo.</p>	
--	--	---	--

**1.2.7 POA.**

La propuesta de GESTIÓN del (POA) involucra al Gobierno Parroquial, promotores de desarrollo y el resto de la sociedad; pues solo el trabajo mancomunado y comprometido, logrará el cambio y servirán de plataforma para generar una nueva dinámica de trabajo participativo y concertado. La teoría, la acción y la reflexión se convirtieron en pasos indispensables para la formulación del presente Plan Operativo Anual de la parroquia Jima, cuya implementación no se puede postergar.

**FUENTE:** Plan de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima.



**DIAGNOSTICO DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS, DEL AÑO 2014  
QUE NECESITAN SER EJECUTADOS EN LAS COMUNIDADES, DE LA PARROQUIA JIMA – 2014**

COMUNIDAD	PRESIDENTE	PRIORIDAD	PROYECTOS	LUGAR	SECTOR DE INTERVENCION	COMPETENCIAS				COSTOS
						MUNICIPAL	PROVINCIAL	Parroquia	Otras Instituciones	
CENTRO JIMA	LIDERES BARRIALES	1	Mejoramiento y ampliación de todo el sistema de alcantarillado de la parroquia Jima.	Jima		X				
		2	<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO COMERCIAL INTEGRAL PARA JIMA.</b>		<b>EJECUCION GAD P JIMA</b>	X		X	X	<b>15.206,40</b>
		3	<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL CEMENTERIO PARROQUIA.</b>							<b>7.310,00</b>
		4	Mejoramiento del alumbrado público en los barrios: Amigos del Sur, 12 de Noviembre, Sauces-Tunzhun, Apuca Simón Bolívar-Rosario Central-San Isidro-3 de Mayo.						X	
		5	Doble Tratamiento alrededor del parque central.	Parque	Vialidad	X				
		6	Construcción de veredas en la avenida amazonas, tramo desde la gruta hasta la calle Luis Vargas torres.	Escuela	educación	X				
		7	Legalización de los terrenos para la construcción del Museo Simón Bolívar.			X				
		8	Legalización de los terrenos para la construcción de un Terminal.			X				
		9	Levantamiento predial de todo el centro urbano de Jima.			X				
		10	Ejecución del proyecto doble Tratamiento de la Av. Camila Flores.			X				
		11	Ejecución del proyecto alumbrado Público Viola- Centro –Jima.			X				
		12	Mejoramiento del parque Simón Bolívar.	Plaza Bolívar	Infraestructura	X				
		13	Estudio integral de un Complejo Deportivo.	Burapamba	Educación	X				
		14	Ampliación de la calle Alemania.			X				
		15	Mantenimiento y lastrado de todas las calles del centro urbano de Jima.	Centro		X				
		16	Construcción y colocación de recolectores de basura, centro parroquial y comunidades.	Parroquia		X			X	
		17	Creación de una ruta para Turismo comunitario.			X	X		X	



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMUNIDAD	PRESIDENTE	PRIORIDAD	PROYECTOS	LUGAR	SECTOR DE INTERVENCIÓN	COMPETENCIAS					COSTOS
						MUNICIPAL	PROVINCIAL	PARROQUIAL	OTRAS INSTITUCIONES		
<b>CENTRO JIMA</b>	LIDERES BARRIALES	17	Mejoramiento de la casa GAD Parroquial Jima.	Casa comunal	<b>EJECUCIÓN GADPJIMA</b>			X		<b>779,34</b>	
		18	Construcción del cerramiento lateral de la cancha de uso múltiple del centro parroquial.	Centro Parroquial				X		<b>508,15</b>	
		19	Construcción de un albergue para personas Adulto Mayor.			X					
		20	Mejoramiento de todas las vías entradas y salidas principales a Jima.				X				
		21	Mejoramiento de todas las vías entradas y salidas hacia las comunidades.					X			
		22	Construcción de la casa comunal del barrio 12 de noviembre		B. 3 de mayo				X		
		23	Actualización del Plan de Ordenamiento Territorial, con delimitación por cada comunidad.				X				
		24	Tubos de cemento para pasos de agua fluvial en las vías y caminos públicos de la parroquia.						X		



## 1.3 MARCO LEGAL Y POLÍTICO.

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008.- ART. 65**

Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

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

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



**COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial), 2010.-** debido a la vigencia de este código el gobierno de la Parroquia Rural, está representado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial constituido por una Junta Parroquial.

**Naturaleza Jurídica.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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



## CAPITULO 2. CONCEPTOS BÁSICOS- EXAMEN ESPECIAL.

---

### 2. ANTECEDENTES.

A continuación presentamos la base teórica en la que estará basado nuestro trabajo de tesis.

#### 2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.

**AUDITORÍA.-** “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones...” (Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras "ILACIF", 1981, pág. 43)

En base a lo anterior podemos decir que:

- Es un examen objetivo, es decir analiza los hechos ocurridos de una manera imparcial.
- Es un examen sistemático, porque al momento de la ejecución se debe seguir procesos científicamente diseñados y preestablecidos.
- Es un examen profesional, es decir realizado por profesionales en auditoría o contaduría pública, pero también puede ser efectuado por profesionales en áreas afines a la auditoría con suficiente experiencia.
- Examina operaciones ejecutadas, es decir que la auditoría examina tanto operaciones financieras como administrativas ejecutadas por la entidad sujeta a examen.
- Tiene la finalidad de evaluar operaciones que se refiere a comparar entre la condición (lo que es) y el criterio (lo que debe ser) y verificar que significa



comprobar y determinar si dichas operaciones guardan propiedad, legalidad y veracidad.

- Emite un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, es decir el producto final de la auditoría será siempre el informe.

En el caso que sea una auditoría que incluye el examen de estados financieros, el auditor emitirá un informe corto denominado “Dictamen”. (Gutierrez, 2011)

## **2.2 AUDITOR PROFESIONAL**

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica; y, que en razón de guiar su práctica profesional deben observar y cumplir un conjunto de elevados requerimientos éticos, principios y obligaciones específicas de la profesión.

En referencia particular a los auditores gubernamentales la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), ha establecido facultades y responsabilidades del auditor en el sector público y deberá acatar a fin de realizar un mejor estudio, análisis y diagnóstico de la estructura y funcionamiento general de una organización, además de cumplir de manera elemental las normas de auditoría generalmente aceptadas. (González, 2010)

### 2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

CUADRO # 1 La Ley de la Contraloría General del Estado clasifica la Auditoría en:



FUENTE: Ley de la Contraloría General del Estado.

ELABORADO POR: Maricela Matute, Marcela Siavichay

### 2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.

#### 2.4.1 Definición

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario conformado por auditores y otros profesionales de especialidades relacionadas con la actividad que al momento que se necesite puedan aportar su conocimiento, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloria General del Estado, 2001)



## 2.4.2 Propósitos.

- Determinar la existencia de objetivos, planes, cumplimiento de políticas, eficiencia de métodos y procedimientos, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Confirmar si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Detectar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

## 2.4.3 Objetivos.

- Impulsar la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Incentivar el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

## 2.4.4 Importancia.

La auditoría de gestión está dirigida hacia la Gerencia, Directorio y Accionistas, los hallazgos están relacionados con la situación financiera y administrativa o de gestión, y las recomendaciones ayudarán a superar las observaciones de cualquier aspecto de la administración.



## **2.4.5 Alcance.**

La auditoría de gestión engloba a toda la entidad o una parte de ella, es decir un proceso, una actividad o un grupo de operaciones, pero también puede incluir operaciones recientemente realizadas o en ejecución, también conocidas como operaciones corrientes.

## **2.5 NORMAS DE AUDITORÍA.**

Son normas de auditoría, los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del trabajo de auditoría. Son los procedimientos uniformes mínimos para la ejecución de la auditoría, fundamentos que son la base e inspiración de los procedimientos de auditoría. (López, 2006)

### **2.5.1 Normas de Auditoría de Gestión.**

Las normas de auditoría de gestión que rigen en el Ecuador son las siguientes:

#### **1) NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS. (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica-AICPA, son principios fundamentales de auditoría, a las que los auditores deben enmarcar su desempeño durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.



Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants y que se divide en tres grupos que a continuación detallaremos:

## **1.- Normas Generales o Personales**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana, además de regular los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

- a) Entrenamiento y capacidad profesional.- La auditoría será realizada por personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- b) Independencia.- El auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- c) Cuidado o esmero profesional.- Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

## **2.- Normas de la ejecución del trabajo, y**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases.

- d) Planeamiento y Supervisión.- El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados rigurosamente.
- e) Estudio y Evaluación del Control Interno.- Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la misma.
- f) Evidencia Suficiente y Competente.- Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación.



**3.- Normas de preparación del informe.**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado evidencia suficiente, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

- g) Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.- El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior. (Las normas de auditoría generalmente aceptadas, NAGAS, 2013)

**2) NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)**

Son declaraciones que se han convertido en estándar internacional especialmente en nuestro continente y son de aplicación obligatoria, fueron emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board ASB).

Estas normas están dirigidas a las auditorías de los estados financieros pero también rigen a las auditorías administrativas, como son las NIAS que especificaremos a continuación:

**CUADRO # 2:** NIAS que rigen la Auditoría de Gestión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	N° NIA
<b>200 RESPONSABILIDADES</b>		
210	Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría.	(NIA 2)
220	Control de calidad del trabajo de auditoría.	(NIA 7)
230	Documentación.	(NIA 9)
<b>300 PLANEACIÓN</b>		
310	Conocimiento del negocio.	(NIA 30)
320	La importancia relativa de la auditoría.	(NIA 25)
<b>400 CONTROL INTERNO.</b>		
402	Consideraciones de auditoría en entidades que utilizan organizaciones prestadoras de servicios.	( NIA 6)



<b>500 EVIDENCIA DE AUDITORIA</b>		<b>(NIA 8)</b>
501	Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para partidas específicas	
520	Procedimientos analíticos.	(NIA 12)
530	Muestreo de auditoría.	(NIA 19)
<b>600 USO DEL TRABAJO DE OTROS.</b>		<b>(NIA 5)</b>
610	Uso del trabajo de auditoría interna.	(NIA 10)
620	Uso del trabajo de un experto.	(NIA 18)

Fuente: Normas Internacionales de Auditoría.

Elaborado por: Maricela Matute; Marcela Siavichay.

### 3) MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

El Manual de Auditoría de Gestión fue emitido por la Contraloría General del Estado cuya finalidad es proporcionar criterios técnicos y legales, que sirvan de guía para uniformar el enfoque y los procedimientos de control, que los auditores externos e internos gubernamentales deberán aplicar en la ejecución de auditorías de gestión a entidades y organismos públicos, en atención a sus actividades y características propias.

Por esta razón el examen a realizar estará bajo los lineamientos que dicta el Manual así como de todas las normativas antes mencionadas.

#### 2.6 EXAMEN ESPECIAL.

##### 2.6.1 Definición.

Examen Especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el



correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Ley de la Contraloría General del Estado, 2002)

## **2.6.2 Objetivos**

El objetivo de la Auditoría Gubernamental que puede ser proyectado para cada una de las modalidades o tipos de auditoría, se basa en: Examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad para establecer el grado de cumplimiento de sus funciones, utilización eficiente, efectiva y eficaz de recursos, logro de metas y objetivos propuestos, así como la oportunidad, confiabilidad, utilidad, veracidad de la información. (González, 2010)

## **2.6.3 Propósito**

Es obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, relacionado con el área de investigación.

## **2.6.4 Alcance**

El examen especial cubre áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, en un determinado periodo.

## **2.6.5 Clases de Examen Especial**

De acuerdo con las actividades o aspectos examinados se clasifica en: de gestión, financiera, administrativa, operativa, medioambiental y de ingeniería.



## **2.7 PROCESO METODOLÓGICO DEL EXAMEN ESPECIAL.**

### **2.7.1 Conocimiento preliminar.**

“Consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría, a un costo y tiempo razonables” (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001, pág. 129).

Para el conocimiento de la entidad se plantean diferentes mecanismos y técnicas que el auditor deberá realizar:

- ❖ Visita a las instalaciones, observación física del funcionamiento de las distintas áreas de la entidad a ser auditada.
- ❖ Entrevista, se realiza con el fin de obtener información general sobre la entidad, a través de una serie de preguntas apropiadas dirigidas a los directivos. De manera obligatoria el auditor, deberá preparar anticipadamente el plan de entrevistas, siguiendo el orden predeterminado (personal a entrevistar, área de responsabilidad, día y hora prevista y realizada).
- ❖ Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, recopilación de información y documentación.

### **Conocimiento y Comprensión de la Entidad**

- a. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- b. La actividad principal de la entidad.
- c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.



- ❖ Determinar los indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y verificar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas planteadas.
- ❖ FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), se puede anticipar eventos tanto positivos como negativos y de esta manera tomar las acciones necesarias en los momentos oportunos.
- ❖ Detallar el objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

## **2.7.2 Planificación Específica.**

La planificación específica se basa en la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar, considerando los parámetros e indicadores de gestión de la entidad.

El objetivo sustancial de esta evaluación, es analizar el control interno y cuantificar riesgos de auditoría y de esta manera definir técnicas y procedimientos de auditoría a ser aplicados.

Además se elaboran los programas de trabajo en los que se establecen responsabilidades y control de tiempos.

### **La planificación se basa en:**

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
- En la evaluación de Control Interno, se determinará el grado de confiabilidad del sistema de control interno de la entidad mediante un estudio y análisis del entorno, de sus riesgos, de sus actividades, de su información y de la forma en la que se supervisa y monitorea la entidad.



- Preparar un memorando de planificación.
- Preparar programas de auditoría que incluyan objetivos y procedimientos específicos con la calificación de riesgos de auditoría, por cada uno de los componentes. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloria General del Estado, 2001)

## 2.7.2.1 Control Interno

El informe COSO del Committee of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre control interno, publicación editada en los Estados Unidos en 1992, de la versión en inglés, presenta la siguiente definición:

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. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

El Control interno en auditoría de gestión se denomina, a los planes, métodos y procedimientos, para ofrecer seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos del mismo.

### **2.7.2.2 Actividades de Control Interno**

1. Establecimiento de los objetivos de la entidad
2. Planificación estratégica
3. Establecimiento de los factores del entorno de control
4. Establecimientos de los objetivos para cada actividad
5. Identificación y análisis de riesgos
6. Gestión de riesgos
7. Dirección de las actividades de gestión
8. Identificación, recopilación y comunicación de información
9. Supervisión
10. Acciones Correctivas (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.7.2.3 Componentes**

Los componentes del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Se reconocen en la actualidad cinco componentes relacionados entre sí:



## 1. Ambiente de control interno

Según el SAS 78, “El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

Elementos:

- ❖ Integridad y valores éticos.
- ❖ Autoridad y responsabilidad.
- ❖ Estructura organizacional.
- ❖ Políticas de personal.

Aspectos a considerar en la evaluación del elemento “ambiente de control interno”:

- En la integridad y valores éticos.- Actuar bajo un código de ética o políticas relacionadas con prácticas profesionales aceptables.
- En el compromiso de competencia profesional.- Se basa en los conocimientos y aptitudes que debe tener una persona en el ámbito profesional.
- En la filosofía de dirección y estilo de gestión.- Se refiere a la forma de cómo se administra la organización.
- En la estructura organizativa.- Es la forma en la que se encuentra organizada la entidad.
- En la asignación de autoridad y responsabilidad.- Básicamente se refiere a las responsabilidades que se encuentran en el manual de funciones.
- En las políticas y prácticas de recursos humanos.- En la medida en que están vigentes las políticas y procedimientos adecuados para contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados.



## 2. Valoración de Riesgos

La dirección de toda entidad gubernamental debe identificar y analizar los diferentes tipos de riesgos a los que están expuestos hoy en día, pero también deben establecer mecanismos para tratar de una manera más adecuada dichos riesgos aunque no existe ninguna forma de reducir el riesgo a cero, pues existe un riesgo inherente a la actividad institucional.

Entendemos por riesgo a aquellos hechos que pueden incidir en el incumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimientos
- Evaluación del medio ambiente y externo
- Identificación de objetivos del control interno

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- Externos: Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- Internos: La calidad de los empleados, y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)



### **3. Las actividades de control**

Son aquellas políticas y procedimientos que aseguran que se cumplan las pautas de la dirección, es decir son todas las actividades que se orientan hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales, estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión, entrenamiento adecuado, etc. y ayudan a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la misión y consecución de los objetivos de la entidad. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas para lo cual se valen de políticas y procedimientos.

### **4. Información y Comunicación**

La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe pretender el uso de una base de dato central y único, soportado por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamientos y contabilidad.

La comunicación, esta inherente a los sistemas de información, de forma que las personas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

La comunicación implica un apropiado conocimiento sobre los roles y responsabilidades individuales, involucradas en el control interno de la información financiera.



La comunicación interna se refiere a que además de recibir información necesaria para llevar a cabo sus actividades todo el personal, especialmente los funcionarios con responsabilidades importantes en la gestión operativa o de finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección, la comunicación externa, tiene que disponer de líneas abiertas de comunicación donde usuarios de sus bienes, servicios u obras, puedan aportar con información de gran valor sobre la calidad de los mismos.

## **5. Actividades de monitoreo o supervisión**

Es el proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, lo que asegura que el control interno continúe operando efectivamente. Dicho proceso implica la valoración por parte del personal del diseño y de la operación de los controles.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Aplicación de procedimientos de seguimiento
- Evaluación de la calidad de control interno. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.7.2.4 Métodos de evaluación**

- **Cuestionario**

Documentos elaborados a base de preguntas que se realizan a los funcionarios de la entidad involucrados en el área bajo examen, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad.



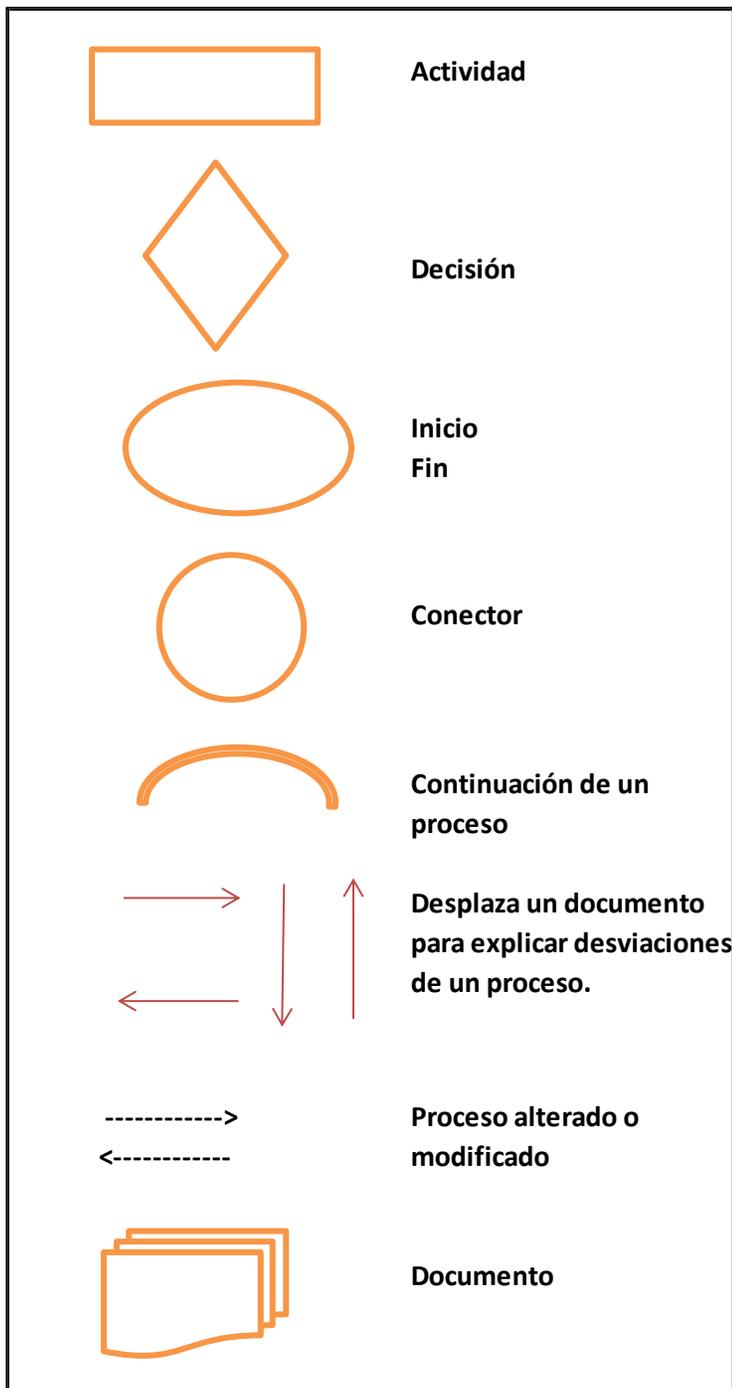
La aplicación de cuestionarios trata de obtener el mayor número de evidencias; posteriormente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

- **Flujograma**

Describe la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, además permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, a fin de identificar la ausencia o existencia de controles.

A continuación se presenta la simbología de flujogramación

**CUADRO # 3:** Simbología de flujograma.



FUENTE: Apuntes de clase

REALIZADO POR: Maricela Matute; Marcela Siavichay.



- **Descriptivo o narrativo**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; explicaciones relacionadas a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

- **Matrices**

Permitir localizar las debilidades de control interno. Para su elaboración requiere de los siguientes puntos:

-  Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios, empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
-  Evaluación colateral de control interno. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.7.2.5 Riesgo de Auditoría de Gestión**

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, podremos encontrar 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. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes del riesgo

- Inherente (posibilidad de errores e irregularidades )



- De control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte)
- De detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos)
- Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión, conocer las amenazas que tiene la entidad, considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficiencia de sus procedimientos.

### **2.7.3 Ejecución**

En esta etapa se ejecuta la auditoría; se desarrollan los hallazgos mediante la evidencia en cantidad y calidad apropiada, y tiene que ser suficiente, competente y relevante, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, con la finalidad de sustentar las conclusiones y recomendaciones en el informe.

#### **En esta fase se realizará las siguientes actividades:**

- 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.
- Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
- Definir la estructura del informe de auditoría. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)



## 2.7.3.1 Evidencia

La evidencia de auditoría constituye los elementos de prueba, que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

### Elementos

- ❖ **Evidencia Suficiente.**- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- ❖ **Evidencia Competente.**- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

### Clases

- ✓ **Física.**- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- ✓ **Testimonial.**- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- ✓ **Documental.**- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- ✓ **Analítica.**- Es el resultante de comparaciones con las disposiciones legales.



**Confiabilidad.**- Para que la evidencia sea aceptable debe ser creíble y confiable. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

## 2.7.3.2 Técnicas Utilizadas

Son métodos prácticos de investigación y pruebas utilizadas en forma común para la profesión y obtención de evidencias.

**Las técnicas más utilizadas son:**

### **Técnicas de verificación ocular**

- **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencia existentes en dos o más hechos u operaciones, con el fin de averiguar que no existan anomalías.
- **Observación.-** Es la revisión que realiza el auditor durante la ejecución de un proceso para recolectar información.
- **Rastreo.-** Realizar un seguimiento a una actividad, operación, estado financiero a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### **Técnicas de verificación Verbal**

- **Indagación.-** Es la obtención de información, averiguaciones o conversaciones al personal de la entidad auditada.
- **Entrevista.-** Se realiza al personal de la entidad auditada y terceros con el fin de obtener información.
- **Encuesta.-** Realizadas directamente o por correo al personal de la entidad con el objetivo de recibir información.



## **Técnicas de verificación Escrita**

- **Análisis.-** Consiste en desintegrar un todo en partes para estudiarlos detenidamente.
- **Conciliación.-** Verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados.
- **Confirmación.-** Esta técnica permite comprobar o cerciorarse que la información obtenida es verdadera.
- **Tabulación.-** Radica en la agrupación de los resultados importantes obtenidos en el área examinada para llegar a conclusiones.

## **Técnicas de verificación Documental**

- **Comprobación.-** Esta técnica se basa en verificar la autenticidad, legitimidad y legalidad de la operación realizada por la entidad.
- **Cálculo.-** Es la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.
- **Revisión Selectiva.-** Tiene el propósito de seleccionar ciertas partes de la evidencia para revisarla con mayor atención.

## **Técnicas de verificación Física**

- **Inspección.-** Revisar de forma física y ocular las actividades, valores, documentos para demostrar su existencia y veracidad. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)



### 2.7.3.3 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son documentos elaborados y diseñados por el auditor, como resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, que sirve de evidencia para la planificación, ejecución y los resultados revelados en el informe.

El diseño de los documentos deberá ser claro, legible, completo y de fácil entendimiento.

El auditor, al elaborar los papeles de trabajo, debe evitar acumular exceso de documentación, es decir calidad vs cantidad, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría.

Los papeles de trabajo son parte de la unidad de auditoría de las entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia del archivo activo por el lapso de cinco años y del archivo pasivo hasta veinte y cinco años, estos pueden ser exhibidos y entregados mediante requerimiento judicial.

### Tipos de archivos

- **Archivo Permanente o Continuo.-** En este archivo se encontrará información útil, debido a que en su mayoría está relacionada al conocimiento de la entidad. Además son necesarias para auditorías siguientes.
- **Archivo Corriente.-** Contiene toda la información relacionada con la auditoría de un periodo determinado.

### Índices y Referenciación

Todo papel de trabajo debe incluir índices codificados que se fijaran de acuerdo a los utilizados en los archivos, para esto debe considerarse las clases de archivos y los tipos de papeles de trabajo.

Cuando los papeles de trabajo están relacionados entre sí, incluirán referencias cruzadas, que indiquen como se encuentran ligados entre ellos.



La codificación de índice y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: numérica, para archivos permanentes y alfabéticos y alfanuméricos para el archivo corriente. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloria General del Estado, 2001)

**CUADRO # 4:** Índice de referencias

Referencia	Significado
<b>P</b>	<b>Planificación</b>
PP	Planificación Preliminar
PP/OT	Planificación Preliminar / Orden de Trabajo
<b>PE</b>	<b>Planificación Específica</b>
PT/CI	Papeles de Trabajo / Control Interno
<b>E</b>	<b>Ejecución</b>
PT/EC	Papeles de Trabajo /Evaluación de Cumplimiento
PT/E	Papeles de Trabajo/Efecto
PT/H	Papeles de Trabajo/Hallazgo

FUENTE: Apuntes de clase

REALIZADO POR: Maricela Matute; Marcela Siavichay.

#### 2.7.3.4 Marcas de Auditoría

Son aquellos símbolos que hace el auditor para clasificar y dejar constancia de técnicas y pruebas que se aplicaron durante el examen. Se clasifica en:

- **Marcas de auditoría estándar.-** Son de uso frecuente en una auditoría.
- **Marcas de auditoría específicas.-** No son de uso común y varían de acuerdo al criterio de cada auditor.

**Consideraciones.-** Las marcas por lo general deben ser escritas con lápiz de color rojo. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloria General del Estado, 2001)



Ejemplos de Marcas de Auditoría

**CUADRO # 5:** Marcas que usaremos en el desarrollo de la tesis.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
$\Sigma$	Sumatoria
$\mathfrak{S}$	Verificación Física
$\sqrt{\quad}$	Verificación de información
*	Verificación de Cuenta
@	Indagación
$\leftrightarrow$	Conciliado
$\mathfrak{C}$	Confirmaciones y respuestas afirmativas
$\mathfrak{C}$	Confirmaciones y respuestas negativa
$\epsilon$	Sin respuesta
$\mathfrak{Y}$	Analizado
$\infty$	Comprobación

FUENTE: Apuntes de clases.

ELABORADO POR: Maricela Matute, Marcela Siavichay

**2.7.3.5 Parámetros e Indicadores de Gestión**

Según el Manual de Auditoría de Gestión un indicador, es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Los indicadores de gestión permitirán medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los servicios prestados(eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.



Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas de la entidad. (Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001)

Para evaluar o desarrollar un indicador, es importante contar con información confiable y oportuna que permita una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas.

Encontramos tres clases de indicadores de gestión:

- i. Cuantitativa y Cualitativos
- ii. De uso Universal
- iii. Globales, Funcionales y Específicos.

**i. Cuantitativa y Cualitativos**

Desde el punto de vista de instrumentos de gestión, encontramos dos tipos:

- **Cuantitativos:** Se refieren a valores y cifras establecidas periódicamente en base a los resultados de las operaciones.
- **Cualitativos:** Evalúan la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

**i. De uso Universal**

Se denominan de uso universal porque son muy utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional, pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Indicadores de resultados por área y desarrollo de información:** Muestran la capacidad administrativa de la entidad.



- **Indicadores estructurales:** Permite medir el grado de responsabilidad de los niveles de dirección y mando.
- **Indicadores de recursos:** Están relacionados con la planificación de las metas y objetivos.
- **Indicadores de proceso:** Establecen el cumplimiento de las etapas o fases de los diferentes procesos de la institución.
- **Indicadores de personal:** Mide el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos.
- **Indicadores interfásicos:** Se refieren al comportamiento de la entidad frente a los clientes, como la atención al usuario y la conducta de los altos mandos frente al público.
- **Indicadores de aprendizaje y adaptación:** Corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos tecnológicos, grupales y de identidad.

## ii. Globales, Funcionales y Específicos.

Mediante los indicadores globales, funcionales y específicos podemos evaluar adecuadamente la gestión de las instituciones del Sector Público para esto “es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión y los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión”. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001, pág. 88)

- **Indicadores globales:** Miden la calidad de los servicios que brinda la entidad a los usuarios.
- **Indicadores funcionales o particulares:** Para la medición de estos indicadores debemos poner mucho énfasis en la complejidad y variedad de cada una de las funciones desarrolladas en la entidad.



- **Indicadores específicos:** Como su nombre lo dice, estos indicadores se refieren a una función determinada, a un área o proceso en particular.

## 2.8 Informe de auditoría.

El informe de auditoría constituye el producto final de la auditoría, es preparado para comunicar los resultados del examen, tanto aspectos positivos (con mayor énfasis) cuanto aspectos negativos (deficiencias) más importantes con el fin de que la administración, cree valor y mejore los procesos operativos y estratégicos en beneficio de la Entidad.

En la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el incumplimiento con su efecto económico, así como las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Para la elaboración del informe los miembros del equipo multidisciplinario entregan los resultados al supervisor y jefe de equipo, quienes deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Redactar el informe de auditoría de manera conjunta con especialistas no auditores, en la parte que se considere necesario.
- b) Comunicación de resultados: Si bien esto se realiza durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final, con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel, relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; y además que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.



En cuanto a las recomendaciones estas deben ser:

- Útiles, económicas y de fácil aplicación.
- Deben guardar coherencia entre lo que se comenta (observaciones) y lo que el auditor concluye.
- Deben estar de acuerdo a la realidad administrativa de la entidad, por ejemplo si es pequeña no podemos proponer que implementen sistemas sofisticados de computación. (Maldonado, 2011)



## **CAPITULO 3. CASO PRÁCTICO: EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA**

De acuerdo con el Art. 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento”, es por esto que en el presente capítulo determinamos el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe DR2-0012-2011, así como el efecto de la no aplicación. También se realizará el proceso metodológico del examen dentro de los lineamientos de la auditoría de gestión, ya que es de vital importancia brindar seguridad razonable en el manejo de los recursos públicos, con la finalidad de que la entidad no se vea involucrada en actos de corrupción.



### 3.1 ORDEN DE TRABAJO.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMA

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### ORDEN DE TRABAJO N° UAI-001-14

**FECHA:** 5 de noviembre de 2014

**ASUNTO:** “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**DE:** CPA. Laura Vizhñay Bravo- AUDITOR SUPERVISOR

**PARA:** CPA. Maricela Matute Collaguazo- AUDITORA JEFE DE EQUIPO

**ORIGEN O MOTIVOS DEL EXAMEN:** Para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011, de acuerdo al Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y como proyecto de Tesis para la Obtención del Título de Contador Público Auditor.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los ingresos de gestión y gastos de gestión, durante el periodo 2006- 2010”, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima.

**ALCANCE:** En el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011, estudiaremos los siguientes componentes: ingresos, comprobantes, manejo de efectivo, recuperación del IVA, Faro del Saber Ciudadano.



**OBJETIVOS PARTICULARES:**

- ✓ Verificar si se ha formulado el reglamento que norme la recaudación de ingresos relacionados con la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial.
- ✓ Verificar si se han realizado las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas en cuanto a la impresión y emisión de comprobantes de venta y si en el periodo analizado se han emitido.
- ✓ Realizar pruebas sobre los ingresos de autogestión con relación al depósito en las cuentas bancarias y verificar si los pagos se ejecutan por el sistema interbancario.
- ✓ Comprobar que se hayan realizado los procedimientos pertinentes para la recuperación de los valores que la institución ha cancelado por concepto de IVA.
- ✓ Comprobar que se haya estructurado el Manual Orgánico Funcional relacionado con el Comité de Gestión y del Promotor Comunitario.

**EQUIPO DE TRABAJO:**

<b>NOMBRE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DÍAS/HOMBRE</b>
Maricela Matute	Auditor Jefe de Equipo	60
Marcela Siavichay Peralta	Auditor Operativo	60

La supervisión será efectuada por CPA. Laura Vizhñay

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 5 de enero de 2015

CPA. Laura Vizhñay Bravo

**AUDITOR SUPERVISOR**



### 3.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN



#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMA

“Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**ORIGEN O MOTIVOS DEL EXAMEN:** Según la orden de trabajo N° UAI-001-14 con fecha 5 de noviembre de 2014 y como proyecto de Tesis para la Obtención del Título de Contador Público Auditor.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los ingresos de gestión y gastos de gestión”, durante el periodo 2006- 2010, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima.

**ALCANCE:** En el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011, estudiaremos los siguientes componentes: ingresos, comprobantes, manejo de efectivo, recuperación del IVA, Faro del Saber Ciudadano.

#### **OBJETIVOS PARTICULARES:**

- ✓ Verificar si se ha formulado el reglamento que norme la recaudación de ingresos relacionados con la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial.
- ✓ Verificar si se han realizado las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas en cuanto a la impresión y emisión de comprobantes de venta y si en el periodo analizado se han emitido.



- ✓ Realizar pruebas sobre los ingresos de autogestión con relación al depósito en las cuentas bancarias y verificar si los pagos se ejecutan por el sistema interbancario.
- ✓ Comprobar que se hayan realizado los procedimientos pertinentes para la recuperación de los valores que la institución ha cancelado por concepto de IVA.
- ✓ Comprobar que se haya estructurado el Manual Orgánico Funcional relacionado con el Comité de Gestión y del Promotor Comunitario.

## PROCESO METODOLÓGICO

### PLANIFICACIÓN

La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por lo tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo, estará orientado a utilizar conocimientos y evaluar el Control Interno.

### PLANIFICACION PRELIMINAR

#### Objetivos

- ✓ Identificar los hallazgos y formular las recomendaciones establecidas en el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.
- ✓ Elaborar el programa de la planificación específica.



## Resultados

### 1.- Reporte de la planificación o conocimiento preliminar.

Será de uso exclusivo del equipo de trabajo y debe ser aprobado por el supervisor del examen, describe el conocimiento acumulado del Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

### 2.- La conformación del archivo de papeles de trabajo

Este archivo manejará la información y documentos del examen, y estará clasificado en:

**Archivo corriente.**- Manejara la información y documentos exclusivos del examen.

**Archivo permanente.**- Los documentos que servirán para este y futuros exámenes.

### 3.- Programa para la planificación específica.

Este programa detalla el procedimiento a seguir para el desarrollo de la planificación específica.

## PLANIFICACION ESPECÍFICA

Punto referencia para el desarrollo de las siguientes etapas del proceso del Examen. A través de la evaluación del control interno, se obtiene una clara idea de los procedimientos a aplicarse.

### Objetivos

- Analizar el plan de acción establecido conjuntamente con el organismo de control.



- Evaluar el control interno relacionado con el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoria.

## **Resultados**

### **Para el GAD de Jima**

Un informe de la evaluación del sistema de control interno que será entregado para mejorar la eficiencia de las operaciones.

### **Para uso del equipo de auditoria**

1. El informe de evaluación del control interno
2. Matriz de Calificación de Riesgos: Plan de Muestreo.
3. Papeles de Trabajo.
4. El Programa detallado de la Ejecución

## **EJECUCIÓN**

Se evaluará el cumplimiento de las recomendaciones y sus efectos.

## **Objetivos**

- Aplicar las pruebas de auditoría que permitan identificar el cumplimiento e incumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría No. DR2 - 0012- 2011.
- Determinar el efecto de la no aplicación de las recomendaciones dentro del GAD de Jima.
- Determinar los hallazgos del Examen Especial.



## Resultados

Hallazgo.-Es la descripción lógica, completa, ordenada y descriptiva de las desviaciones establecidas por el auditor como producto de la aplicación de pruebas selectivas con empleo de procedimientos o técnicas de auditoría.

## CONCLUSIÓN

En esta etapa se comunica los resultados, mediante la presentación de un informe, los principales problemas encontrados los mismos que se sustentan en los hallazgos.

## Objetivos

- Terminar el trabajo de auditoria
- Dar a conocer los resultados del examen.
- Entregar el Informe Final.

## Resultados

Se presenta el Informe de auditoría, el mismo que antes de su entrega debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- Redactar el borrador del informe
- 2.- Conferencia final
- 3.- Criterio de la entidad
- 4.- Entregar el informe final



## TERMINOLOGÍA

### GAD. Gobierno Autónomo Descentralizado

Son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

### Entidad

Es toda colectividad que puede considerarse como una unidad. El concepto suele utilizarse para nombrar a una corporación o compañía que se forma como persona jurídica.

### Auditoría de Gestión

“La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”. (Puga, 2001)

### Control Interno

El Control Interno se define como 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 eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.



## Riesgo

Es cualquier hecho que puede incidir en el incumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

## Examen Especial

Es una Auditoría de alcance limitado que se encarga de verificar, estudiar, y evaluar una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, con el fin de verificar el manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa, procedimientos legales y reglamentarios aplicables. q

## Resultados del examen

El examen pretende investigar, para confirmar hipótesis, diagnósticos o suposiciones, en base al uso de diferentes métodos, según el objeto a examinar. Los exámenes siempre proyectan un resultado, que es la prueba (como medio probatorio) de lo que se pretende certificar.

## Evidencia de auditoría

Corresponde a los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información necesaria para establecer el criterio de auditoría, debe ser verificable, la evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

## Conclusiones de la auditoría

Son el resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.



## Reglamento

Es un conjunto sistematizado de normas o reglas que provienen de la autoridad competente para que alguna actividad se desarrolle en forma armónica y eficiente.

Existen reglamentos internos que se aplican en una entidad y otros reglamentos más amplios que incluyen preceptos subordinados a las leyes.

## Sistema de Pagos Interbancario

El Sistema de Pagos Interbancario, es un servicio que presta el BCE técnicamente, es una cámara de compensación de transferencias electrónicas de fondos, donde las instituciones participantes presentan al Banco Central del Ecuador, las órdenes de pago que sus clientes han dispuesto a favor de clientes en otras instituciones participantes para la correspondiente compensación y liquidación en sus cuentas.



### PLAN DE MARCAS

Son aquellos símbolos que hace el auditor para clasificar y dejar constancia de técnicas y pruebas que se aplicaron durante el examen.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
$\Sigma$	Sumatoria
☉	Verificación Física
$\sqrt{\quad}$	Verificación de información
*	Verificación de Cuenta
@	Indagación
$\leftrightarrow$	Conciliado
☺	Confirmaciones y respuestas afirmativas
☹	Confirmaciones y respuestas negativa
€	Sin respuesta
¥	Analizado
∞	Comprobación

### PLAN DE ÍNDICES O REFERENCIAS

Todo papel de trabajo debe incluir índices codificados que se fijaran de acuerdo a los utilizados en los archivos, para esto debe considerarse las clases de archivos y los tipos de papeles de trabajo.

CUADRO # 4: Índice de referencias

Referencia	Significado
<b>P</b>	<b>Planificación</b>
PP	Planificación Preliminar
PP/OT	Planificación Preliminar / Orden de Trabajo
<b>PE</b>	<b>Planificación Específica</b>
PT/CI	Papeles de Trabajo / Control Interno
<b>E</b>	<b>Ejecución</b>
PT/EC	Papeles de Trabajo /Evaluación de Cumplimiento
PT/E	Papeles de Trabajo/Efecto
PT/H	Papeles de Trabajo/Hallazgo



**EVALUACIÓN GLOBAL DEL RIESGO DE AUDITORIA**

La matriz para la evaluación del Riesgo Global de Auditoria, toma como base las recomendaciones emitidas en el informe No. DR2-0012-2011, realizado por la Contraloría General del Estado.

<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO</b>
1.- Se recaudaron ingresos de autogestión de carácter tributario, sin contar con respaldo normativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la ley hasta el año 2013<ul style="list-style-type: none"><li>- Normas de Control Interno</li><li>- Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.</li></ul></li><li>• Cobros indebidos o en exceso, falta de procedimientos, ya que no existía una resolución.</li></ul>
2.- No se emitieron comprobantes correspondientes por las recaudaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de las recaudaciones por venta de espacios del cementerio e ingresos de autogestión se cobran sin constancia documental.</li><li>• Desconocimiento del valor real recaudado.</li></ul>
3.- Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los ingresos de autogestión no son depositados inmediatamente en la cuenta del GAD de Jima.</li><li>• No cuenta dentro del presupuesto del ejercicio económico 2006-2010, ya que se usa como caja chica para cubrir necesidades inmediatas de la entidad.</li></ul>
4.- No se gestionó la recuperación del IVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• El GAD de Jima no realiza el proceso de devolución del IVA.</li></ul>
5.- No se emitieron procedimientos para la administración del Faro del Saber Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se delegan funciones lo que implica sobrecarga de trabajo y cometimiento de errores que impide la correcta administración del Programa Faro del Saber Ciudadano.</li></ul>



**RECURSOS HUMANOS**

**EQUIPO DE TRABAJO:**

NOMBRE	DENOMINACIÓN	DÍAS/HOMBRE
Maricela Matute	Auditor Jefe de Equipo	60
Marcela Siavichay Peralta	Auditor Operativo	60

La supervisión será efectuada por CPA. Laura Vizhñay

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 5 de enero de 2015

**COSTOS APROXIMADOS**

Detalle de Gastos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Valor total
Empastado					150,00	150,00
Copias blanco y negro	8,00	15,00	30,00	35,00	40,00	128,00
Elaboración de encuestas			10,00			10,00
Procesamiento de encuestas			20,00			20,00
Copias a color	5,00	15,00	30,00	35,00	50,00	135,00
Impresión de capítulos	20,00	35,00	40,00	55,00	65,00	215,00
CD's					12,00	12,00
Internet	3,00	22,00	22,00	6,00		53,00
Teléfono	2,00	10,00	20,00	35,00	35,00	102,00
Trasporte y movilización para el levantamiento de la información	8,00	30,00	20,00	15,50		73,50
<b>TOTAL ESTIMADO</b>						898,50



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Para la realización del examen se requiere de 60 días laborables que incluyen: La elaboración del borrador del informe y la conferencia final; El equipo de trabajo estará conformado por CPA. Laura Vizhñay Bravo Supervisor; CPA. Maricela Matute Collaguazo Jefe de Equipo; CPA. Marcela Siavichay Peralta Auditor Operativo, quienes en forma periódica informarán sobre el avance del trabajo, de acuerdo a la siguiente distribución.

<b>COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO</b>		
<b>DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO (DÍAS)</b>
<b>SUPERVISOR</b>	• Planificación y Programación	15
	• Supervisión y Revisión del Memorando de Planificación	8
	• Comunicación de los resultados a la máxima autoridad de la Entidad	5
	• Revisión del Borrador del Informe	2
	• Revisión del Informe Final	3
	• Supervisión	17
	<b>TOTAL</b>	
<b>JEFE DE EQUIPO</b>	• Planificación y programación	15
	• Realice una visita a las instalaciones	1
	• Prepare un plan de visitas y reuniones con los siguientes funcionarios	5
	• Realización de los memorándum de planificación preliminar y específica	8
	• Determinación y evaluación de Riesgo	1
	• Trabajo de Campo	15
	• Revisión de los Papeles de Trabajo	3
	• Redactar comentarios, conclusiones y recomendaciones	1
	• Comunicación de Resultados	1
	<b>TOTAL</b>	



<b>AUDITOR OPERATIVO</b>	• Planificación y Programación	15
	• Revisión y Actualización del archivo Permanente	4
	• Detalle de las principales políticas y procedimientos relativas a las Unidades Relacionadas	3
	• Determinación de los Riesgos	4
	• Determinación de Indicadores	3
	• Diseñar los Papeles de Trabajo	2
	• Realizar la hoja Resumen de los Hallazgos	8
	• Redactar el Informe Final	2
	• Efectuar las correcciones Indicadas	6
	• Lectura del Informe	3
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>



**3.3 CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

**3.3.1 Programa para la Planificación Preliminar**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JIMA</b> Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010”				
N°.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	R/P	REALIZADO	SUPERVISADO
1.	<b><u>Objetivos:</u></b>			
1.1	Identificar los hallazgos y formular de las recomendaciones establecidas en el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.			
1.2	Elaborar el programa de la planificación específica.			
2.	<b><u>Procedimientos:</u></b> <b>En el archivo de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría y en otros archivos de la entidad recopile y resuma la siguiente información:</b>			
2.2	a. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Que permita conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbito de Aplicación.</li> </ul> b. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Que permita conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de manejar los Recursos Financieros en una Entidad Pública.</li> </ul>		M.S.	M.M.



	<p>c. Ley del Régimen Tributario Interno.- Que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ámbito Tributario</li></ul> <p>d. Ley Orgánica de Empresas Públicas.- Que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devolución del IVA</li></ul> <p>e. Reglamentos relacionados con la efectiva recaudación de Ingresos.- Que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los objetivos del reglamento</li><li>• Las responsabilidades en su manejo</li><li>• Las consecuencias que tiene su incumplimiento.</li></ul> <p>f. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.- Que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que las transacciones estén respaldadas con documentos de acuerdo a las normas tributarias</li></ul> <p>g. Normas de Control Interno.- Que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.</li></ul>			
2.3	<p><b>Solicite al Presidente de la Junta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura Organizacional de la Empresa</li><li>• FODA</li><li>• Plan Operativo Anual (POA)</li><li>• Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial(PDOT)</li><li>• Plan Estratégico</li><li>• Convenio Tripartito del programa Faro del Saber Ciudadano.</li></ul>		M.S.	M.M.
2.4	<p><b>Solicite a la Contadora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobantes de venta emitidos en los años 2012-2013</li></ul>		M.S.	M.M.



	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de auditoría interna: Examen Especial a los ingresos de gestión y gastos de gestión, durante el periodo 2006 - 2010, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima, que permite conocer: Conclusiones y recomendaciones emitidas.</li></ul>			
2.5	<b>Solicite a la Secretaria Tesorera:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual que defina las funciones y responsabilidades del Faro del Saber Ciudadano.</li><li>Manual de funciones, que permita conocer: Las actividades que desempeña el personal del GAD.</li></ul>		M.S.	M.M.
2.6	<b>Prepare un plan de visitas y reuniones con los siguientes funcionarios:</b> Con el Presidente de la Junta: <ul style="list-style-type: none"><li>Informarle sobre la iniciación del examen.</li><li>Indicarle los objetivos y resultados esperados.</li><li>Solicitarle los informes o resultados relacionados con el examen.</li><li>Requerirle información complementaria relacionada con el tema estudiado.</li><li>Solicitarle apoyo en el examen y el envío de comunicaciones a las personas vinculadas con el examen.</li></ul> Con los responsables del nivel administrativo: <ul style="list-style-type: none"><li>Comuníquese sobre el inicio de la auditoría y de sus objetivos generales y particulares.</li></ul>		M.S.	M.M.
2.7	<b>Realice una visita a las instalaciones</b> , confirme sobre los documentos normativos obtenidos a fin de actualizar la información.		M.S.	M.M.
2.8	<b>Detalle de las principales políticas</b> y procedimientos relativos a las Unidades Relacionadas con el examen.		M.S.	M.M.
2.9	Determinación de los Riesgos		M.S.	M.M.
2.10	Determinar los Indicadores de Gestión		M.S.	M.M.



2.11	Realizar el memorando de Planificación		M.S.	M.M.
2.12	<b>Ejecución del Examen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar los Papeles de Trabajo</li><li>• Realizar la hoja resumen de los Hallazgos</li><li>• Redactar comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li></ul>	PT/CI 1/25	M.S.	M.M.
2.13	<b>Definir la Estructura del Informe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Borrador del Informe</li><li>• Efectuar las correcciones Indicadas</li><li>• Redactar el Informe Final</li><li>• Lectura del Informe</li><li>• Remitir el Informe a la Máxima Autoridad de la Entidad</li></ul>		M.S.	M.M.

**3.3.2 Identificar los hallazgos y formular de las recomendaciones establecidas en el Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.**

La Contraloría General del Estado, Delegación Provincial del Azuay, remitió al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima el informe general de auditoría DR2-0012-2011, resultado del Examen Especial a los Ingresos y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**RESULTADOS DEL EXAMEN**

**1.- Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar con respaldo normativo.**

RESPONSABLE	RECOMENDACIONES
Al Presidente de la Junta	1. Elaborará un proyecto de ordenanza que norme la recaudación de ingresos que provengan de la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial, el que previo conocimiento de la Junta, será sometido a la aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado a cuya jurisdicción pertenece.

**2.- No se emitieron los comprobantes correspondientes por las recaudaciones.**

Al Presidente de la Junta	2. Dispondrá a la Secretaría Tesorera que gestione ante el Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de comprobantes de venta.
A la Secretaria Tesorera	3. Entregará comprobantes de venta cada vez que se genere un ingreso para la Junta, las copias se mantendrán archivadas en orden cronológico, que permitan su posterior revisión y verificación.

**3.- Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo**

Al Presidente de la Junta	4. Controlará que todos los valores recaudados por ingresos de autogestión sean depositados de forma completa e intacta en la cuenta bancaria de la entidad, así como también que todo egreso se ejecute a través del sistema de pagos interbancarios en forma directa a los proveedores de los bienes y servicios y que se respalden las transacciones con documentos que cumplan los requisitos exigidos por las normas tributarias.
---------------------------	--



**4.- No se gestionó la recuperación del IVA**

A la Secretaria Tesorera	5. Realizará el trámite pertinente ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por concepto de IVA.
--------------------------	---

**5.- No se emitieron procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.**

Al Presidente de la Junta	6. Defina las funciones y responsabilidades del Comité de Gestión y del Promotor Comunitario para la administración del Centro en las áreas administrativa y operativa, realizará el seguimiento sobre su funcionamiento e informará mensualmente a la Fundación CRISFE sobre las actividades cumplidas, los recursos recaudados y los gastos realizados en la operatividad del centro y su mantenimiento.
---------------------------	--

<b>Elaborado por:</b> M.S.	<b>Revisado por:</b> M.M.	<b>Fecha:</b> 8/11/14
----------------------------	---------------------------	-----------------------

**3.3.3 Programa para la Planificación Específica.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**1. Referencia de la planificación preliminar**

Con fecha 7 de noviembre de 2014, se culminó el memorando de planificación preliminar del Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010” al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jima, en el cual se estableció, el programa para la planificación preliminar, la identificación de los hallazgos, la formulación de las recomendaciones emitidas en el informe.



## **2. Objetivos Específicos por componentes**

### **1) Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar con respaldo normativo**

- Verificar que el Presidente del GAD haya elaborado un proyecto de ordenanza que norme la recaudación de ingresos y ocupación del espacio público.

### **2) No se emitieron comprobantes para las recaudaciones**

- Comprobar si la Secretaria Tesorera para el periodo 2012-2013 gestionó la autorización para la impresión y emisión de comprobantes de venta.

### **3) Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo**

- Confirmar que los ingresos de autogestión sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad de acuerdo a la normativa.
- Verificar que todo egreso se ejecute a través del Sistema de Pagos Interbancarios

### **4) No se gestionó la recuperación de IVA**

- Verificar si se realizó el trámite ante el Servicio de Rentas Internas, para la devolución de IVA.

### **5) No se emitieron procedimientos para la administración del Faro del Saber Ciudadano.**

- Verificar la existencia del manual de funciones para el programa Faro del Saber Ciudadano.
- Comprobar que el encargado de la administración del Faro del Saber Ciudadano informe mensualmente a la fundación Crisfe, sobre las actividades cumplidas, los recursos recaudados, los gastos realizados y el mantenimiento del centro.



**3. Programas de Auditoría**

**Evaluación de Control Interno**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF.	REALIZADO	SUPERVISADO
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el plan de acción establecido conjuntamente con el organismo de control</li> <li>• Evaluar el control interno relacionado con las recomendaciones del Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.</li> <li>• Evaluar y calificar el riesgo de auditoria</li> </ul>			
<b>1.</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>1.1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>1.1.1</b>	<p><u>Integridad y Valores Éticos</u> Mediante una encuesta a los funcionarios evalúe si el GAD de Jima cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La normativa, políticas y procedimientos aprobados.</li> <li>• Código de ética.</li> </ul>	PT/CI 7/29	M.S.	M.M.



<p><b>1.1.2</b> <u>Estructura organizativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicite la estructura organizacional del GAD de Jima:<ul style="list-style-type: none"><li>- Compruebe si es adecuada para el tamaño y sus actividades operativas; determine la forma en que la responsabilidad y autoridad son asumidos por los funcionarios.</li><li>- Realice un cuestionario para comprobar si la entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores.</li></ul></li></ul>	<p><b>1.1.3</b> <u>Asignación de Responsabilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establezca si los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas, tienen el nivel de autoridad correspondiente y son evaluados constantemente, realice la narrativa correspondiente.</li></ul>	<p>PT/CI 11/29</p> <p>PT/CI 14/29</p> <p>PT/CI 15/29</p>		
<p><b>1.1.4</b> <u>Políticas y prácticas de recursos humanos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigue mediante un cuestionario si se efectúa capacitaciones constantes a los funcionarios de la entidad.</li></ul>	<p><b>1.2</b> <b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifique si el nivel directivo promueva una cultura de riesgos, si se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad, realice la respectiva narrativa.</li><li>• Mediante un cuestionario establezca si la entidad ha determinado quienes serán los responsables que participarán en la identificación de riesgos externos e internos y que actividades de control los minimiza.</li></ul>	<p>PT/CI 19/29</p> <p>PT/CI 21/29</p>	<p>M.S.</p>	<p>M.M.</p>



1.3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realice un cuestionario para verificar si los funcionarios realizan sus actividades de manera eficiente.</li></ul>	PT/CI 24/29		
1.4	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Determine mediante una visita si los sistemas informáticos responden a los objetivos del GAD de Jima. Realice la narrativa.</li></ul>	PT/CI 28/29	M.S.	M.M.
1.5	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b> <p>Mediante la aplicación del cuestionario de control interno, verifique si el GAD de Jima cumple con las recomendaciones emitidas en el examen, revise los reportes enviados a los mandos inferiores.</p>	PT/CI 1/29	M.S.	M.M.
2.	<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Calificación del riesgo de auditoría.</li></ul>	PT/CR ½	M.S.	M.M.
<b>Elaborado por: M.S.</b>		<b>Revisado por: M.M.</b>		<b>Fecha: 8/11/14</b>



## 3.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### 3.4.1 Analizar el cronograma de aplicación de recomendaciones emitida por el organismo de control

En base al cronograma de aplicación de recomendaciones emitido por la Contraloría General del Estado podemos observar que el plazo máximo para su cumplimiento es de dos meses, febrero y marzo del año 2011, y según el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones, estas deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria, por lo que a continuación determinaremos si se han cumplido o no, de acuerdo al mismo.

#### **ANEXO 3.** Cronograma de Aplicación de Recomendaciones

##### **Al Presidente de la Junta:**

1.- Dispondrá a la Secretaría Tesorera que gestione ante el Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de comprobantes de venta.

Según el cronograma esta recomendación se debería haber aplicado en el mes de febrero, pero pudimos determinar que la autorización y emisión de comprobantes de venta se llevó a cabo en el mes de octubre del 2011, si bien está cumplida la recomendación, pero no de acuerdo con la fecha establecida en dicho cronograma.

##### **A la Secretaria Tesorera:**

2.- Entregará comprobantes de venta cada vez que se genere un ingreso para la Junta, las copias se mantendrán archivadas en orden cronológico, que permitan su posterior revisión y verificación.

Esta recomendación se debería haber aplicado en el mes de marzo, pero en base a la primera factura emitida, se determinó que se realizó el 3 de octubre del 2011 y para el año 2012 de veinte y dos facturas que debían haber sido entregadas, seis no cuentan con respaldo documentario.



### **Al Presidente de la Junta:**

3.- Elaborará un proyecto de reglamento para la ocupación de puestos públicos, el que presentará al seno de la Junta para su aprobación y verificará permanentemente que la Secretaria Tesorera lo aplique.

Dicha recomendación debió haberse aplicado en el mes de marzo de 2011, pero se elaboró una Resolución para la administración del Cementerio General del Estado, el 9 de marzo del año 2012 que fue derogado el 30 de septiembre del año 2013 donde se aprueba y entra en vigencia el Reglamento General para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos, el cual estipula todo lo relacionado con la administración de la infraestructura física, los equipamientos, la ocupación y uso de los espacios y bienes públicos de la parroquia, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y del GAD de Jima.

Bajo este fundamento podemos decir que tal recomendación se aplicó un año después.

### **Al Presidente de la Junta:**

4.- Controlará que todos los valores recaudados por ingresos de autogestión sean depositados en forma completa e intacta en la cuenta bancaria de la entidad, así como también, que todo egreso se ejecute a través del Sistema de pagos Interbancarios en forma directa a los proveedores de los bienes y servicios y que se respalden las transacciones con documentos que cumplan los requisitos exigidos por las normas tributarias.

La presente recomendación debió haberse aplicado a partir del mes de febrero del año 2011, pero pudimos constatar en base a la revisión de los archivos que, los depósitos se realizaron desde el 3 de octubre de 2011, y que los pagos por medio del Sistema de Pagos Interbancario se realizaron desde el 12 de diciembre del 2011. Todos estos con sus respectivas facturas.



### **A la Secretaria Tesorera:**

5.- Realizará el trámite pertinente ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por concepto de IVA.

Dicha recomendación debería haberse aplicado en el mes de febrero de 2011, pero se empezó a gestionar la recuperación del IVA desde el año 2013, debido que en este año, se contrató a la contadora, a pesar que esta recomendación fue hecha a la Secretaria Tesorera y esto se dio, porque carecía de conocimiento sobre el tema, por lo que aún no se recupera completamente dichos valores a pesar de la ayuda que el SRI brinda a las entidades en estos casos, para que la entidad mensualmente recupere el IVA de dos meses.

La entidad sigue realizando este trámite como se detalla más adelante.

### **Al Presidente de la Junta:**

6.- Dé cumplimiento a lo que estipula el contrato suscrito con la Fundación CRISFE, acerca de la administración y realice una constatación física de los bienes recibidos en comodato.

Se debería haber cumplido lo estipulado en el convenio tripartito celebrado con la fundación CRISFE en el mes de febrero del 2011, constatamos que se ha determinado de manera informal los procesos de administración, puesto que no existe un documento soporte.

El encargado del Faro del Saber, el Promotor comunitario realiza una constatación física de los bienes recibidos, en este caso de los equipos informáticos.



## 3.4.2 Evaluación al Sistema del Control Interno

### ANEXO 4. Cuestionario para la evaluación al Sistema de Control Interno

## 3.4.3 Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, “Las recomendaciones de auditoría una vez comunicadas a las instituciones del estado y a sus servidores deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio, serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

En el año 2012 en los meses de octubre, noviembre y diciembre, la Secretaria Tesorera del GAD, no emite comprobantes de venta por concepto de: cobro de una tarifa a los contratistas que entraban en concurso para la ejecución de obras públicas, y los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD de Jima.

Los Ingresos de Autogestión no son depositados de forma inmediata en la cuenta del Banco del Pacífico que tiene la entidad, puesto que la Secretaria Tesorera lo realizan cada 60 días, incumpliendo así lo dispuesto en el 403-01 de las Normas de Control Interno y el Reglamento General para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos N° 0001-2013, que expide el pleno del GAD de Jima , en donde se estipula que el valor de los ingresos deben ser depositados dentro de cuarenta y cinco días laborables como plazo máximo.

Falta un manual de funciones y responsabilidades del Comité de Gestión y del Promotor comunitario para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.

### **Conclusión**

Falta emitir comprobantes de venta en el periodo 2012, en los meses de octubre, noviembre y diciembre, por concepto de: cobro de una tarifa a los contratistas que



entraban en concurso para la ejecución de obras públicas, y los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD.

La entidad incumple lo dispuesto en las Normas de Control Interno 403-01, los Ingresos de Autogestión no son depositados de forma inmediata en la cuenta bancaria del Banco de Pacífico, puesto que la Secretaria Tesorera lo realiza cada 60 días, además lo expuesto en el Reglamento General para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos, N° 0001-2013, que expide el pleno del GAD de Jima, establece que el valor de los ingresos deben ser depositados dentro de cuarenta y cinco días laborables como plazo máximo.

No se emitieron procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano, falta un manual de funciones y responsabilidades para el Comité de Gestión y el Promotor Comunitario.

### **Recomendación**

Al Presidente de la Junta, autorizará a la Secretaria Tesorera que los Ingresos de Autogestión sean depositados al siguiente día hábil en la cuenta bancaria de la entidad, además supervisará mensualmente la entrega del respectivo comprobante de venta por cada recaudación que se realice y realizará conjuntamente con el Comité de Gestión un manual de funciones para la administración del Faro del Saber Ciudadano.

Atentamente,

.....

Auditor Jefe de Equipo

Angelita Maricela Matute Collaguazo

3.4.4 Evaluación y calificación del riesgo de auditoría

➤ CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
TIPO	CONCEPTO
Bajo	Puede ocurrir solamente en circunstancias excepcionales.
Moderado	Es posible que ocurra algunas veces
Alto	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA
<b>Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar con respaldo normativo.</b>	<p><b>BAJO/BAJO</b> Incumplimiento de la ley hasta el año 2013: - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. - Normas de Control Interno.</p> <p><b>BAJO/BAJO</b> Cobros indebidos o en exceso, falta de procedimientos ya que no existía una resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contadora verifica la existencia y cumplimiento de la normativa.</li> <li>• Verificar el valor cobrado por el uso del espacio público y el cementerio.</li> </ul>	<b>CUMPLIMIENTO</b> Verificar que se haya elaborado una ordenanza que norme la recaudación de ingresos y los tipos de bienes públicos que generan dichos ingresos.
<b>No se emitieron comprobantes correspondientes por las recaudaciones.</b>	<p><b>BAJO/BAJO</b> Inexistencia de constancia documental.</p> <p><b>BAJO/BAJO</b> Desconocimiento del valor real recaudado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaria Tesorera tiene la responsabilidad de elaborar y emitir los comprobantes.</li> <li>• Contabilización de las facturas por parte de la Contadora.</li> </ul>	<b>CUMPLIMIENTO</b> Solicitar las facturas emitidas en el periodo 2012-2013, y verificar si corresponden a las recaudaciones efectuadas.



PT/CR 2/2

<p><b>Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo.</b></p>	<p><b>ALTO/ALTO</b> Los ingresos de autogestión no son depositados inmediatamente en la cuenta del GAD de Jima.</p> <p><b>BAJO/BAJO</b> No cuenta dentro del presupuesto del ejercicio económico 2006-2010 ya que se usa como caja chica para cubrir necesidades inmediatas de la entidad.</p> <p><b>BAJO/BAJO</b> La entidad cancela a los proveedores de manera directa, sin la intervención del SPI.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de las papeletas de depósito.</li><li>• La contadora debe verificar la existencia del efectivo mediante el estado de cuenta.</li><li>• La Secretaria Tesorera realiza el proceso de pago mediante el SPI.</li></ul>	<p><b>SUSTANTIVA</b> Confirmar que los ingresos de autogestión sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad y determinar la periodicidad en que se los realiza.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO</b> Constatar el proceso para el ingreso del efectivo.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO</b> Verificar la documentación de los pagos realizados mediante el SPI.</p>
<p><b>No se gestionó la recuperación del IVA</b></p>	<p><b>BAJO/BAJO</b> El GAD de Jima no realiza el proceso de devolución del IVA.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La contadora realiza la solicitud de devolución.</li><li>• Entrega de la documentación requerida al SRI.</li></ul>	<p><b>CUMPLIMIENTO</b> Verificar si se realizó el trámite ante el Servicio de Rentas Internas, para la devolución de IVA por el periodo examinado.</p>
<p><b>No se emitieron procedimientos para la administración del Faro del Saber Ciudadano.</b></p>	<p><b>ALTO/ALTO</b> Inexistencia de un manual de funciones, lo que implica sobrecarga de trabajo, lo que ocasiona errores e impide el cumplimiento del objetivo del Programa Faro del Saber Ciudadano.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Secretaria Tesorera realiza la evaluación al cumplimiento de las actividades realizadas por el Promotor Comunitario.</li></ul>	<p><b>SUSTANTIVA</b> Verificar la existencia del manual de funciones y la emisión de procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.</p>



3.4.5 Programa detallado de la Ejecución

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	REALIZADO POR	SUPERVISADO POR
<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las pruebas de auditoría que permitan identificar el cumplimiento e incumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría No. DR2 – 0012- 2011.</li><li>• Determinar el efecto de la no aplicación de las recomendaciones dentro del GAD de Jima.</li><li>• Determinar los hallazgos del Examen Especial.</li></ul>			
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
2.1	Aplice los indicadores de gestión (eficiencia, eficacia, economía) para evaluar resultados de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría N° DR2 – 0012- 2011.	PT/I 1/2	M.S.	M.M
2.2	Verificar que se haya elaborado una ordenanza que norme la recaudación de ingresos y los tipos de bienes públicos que generan dichos ingresos.	PT/PA 1/8	M.S.	M.M
2.3	Solicitar las facturas emitidas en el periodo 2012-2013, y verificar si corresponden a las recaudaciones efectuadas.	PT/PA 2/8	M.S.	M.M
2.4	Constatar el proceso para el ingreso del efectivo.	PT/PA 3/8 PT/PA 4/8	M.S.	M.M
2.5	Verificar la documentación de los pagos realizados mediante el SPI y constatar dicho proceso.	PT/PA 5/8	M.S.	M.M
2.6	Verificar si se realizó el trámite ante el Servicio de Rentas Internas, para la devolución del IVA por el periodo examinado.	PT/PA 6/8	M.S.	M.M
2.7	Confirmar que los ingresos de autogestión sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad y determinar la periodicidad en que se los realiza.	PT/PA 7/8	M.S.	M.M
2.8	Verificar la existencia de un manual de funciones y la emisión de procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.	PT/PA 8/8	M.S.	M.M
	<b>Elaborado por:</b> M.S.		<b>Revisado por:</b> M.M.	<b>Fecha:</b> 8/11/14



### 3.5 EJECUCIÓN

#### 3.5.1 Aplicación de Indicadores

**Nombre del Papel de Trabajo:** Indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y economía)

- **Grado de cumplimiento de emisión de comprobantes de venta**

#### Periodo 2012

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Número de comprobantes emitidos}}{\text{Número de recaudaciones realizadas}} * 100$$

$$\text{Cumplimiento} = \frac{16}{22} * 100 = 73 \% \quad \circ$$

El 73% constituye el grado de cumplimiento de la recomendación emitida en el informe de auditoría DR2-0012-2011 “No se emitieron comprobantes correspondientes para las recaudaciones”. √

$$\text{Incumplimiento} = \frac{\text{Número de comprobantes no emitidos}}{\text{Número de recaudaciones realizadas}} * 100$$

$$\text{Incumplimiento} = \frac{6}{22} * 100 = 27 \% \quad \circ$$

El 27% restante representa el grado de incumplimiento a la recomendación del informe de auditoría emitido por la Contraloría General del Estado. Constituyendo:

13,5 % No se emitió factura, ya que el GAD cobraba una tarifa a los contratistas que entraban en concurso para la ejecución de obras y estos depositaban directamente en la cuenta de la Entidad en el Banco del Pacifico.

13,5 % Constituye las facturas no emitidas, por los pagos realizados por el Promotor Comunitario del programa Faro del Saber Ciudadano al GAD de Jima. √

#### Periodo 2013

$$\text{Cumplimiento} = \frac{32}{32} * 100 = 100\% \quad \circ$$

Para año 2013 el GAD de Jima cumple a cabalidad la recomendación emitida en el informe de auditoría, debido a que por cada recaudación se emite una factura. ¥



- Grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe

### Periodo 2012-2013

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Número de recomendaciones emitidas}}{\text{Número de recomendaciones cumplidas}} * 100$$

$$\text{Cumplimiento} = \frac{2}{5} * 100 = 40\%$$

El grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de la Contraloría General del Estado No. DR2-0012-2012 al GAD de Jima, representa el 40%, el porcentaje restante constituye una irregularidad en la emisión de comprobantes de venta durante el periodo 2012, los ingresos de autogestión son manejados en efectivo ya que no se los deposita de manera inmediata en la cuenta bancaria, además falta un manual de funciones y responsabilidades del Comité de Gestión y del Promotor Comunitario del programa Faro del Saber Ciudadano.  $\text{¥}$

### MARCAS:

$\text{€}$  = Observación

$\text{⊗}$  = Verificación Física

$\text{√}$  = Verificación de la Información

$\text{¥}$  = Analizado

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14

### 3.5.2 Aplicación de Pruebas de Auditoría



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Elaboración de la Ordenanza por parte de la entidad  
**Programa de Auditoría sobre Pruebas de cumplimiento**

**APLICACIÓN**

Se procedió a verificar que se haya elaborado la ordenanza que norme la recaudación de ingresos por lo que encontramos dos resoluciones emitidas por el GAD de Jima, el primero entró en vigencia en el año 2012 llamado “Resolución para la administración del Cementerio General del Estado”, pero fue derogado por el “Reglamento General para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos” que entró en vigencia a partir del año 2013.

Dicho reglamento norma la comercialización u otros del uso de parques, aceras, calles, vías, ornatos, plazas y espacios verdes; la ocupación de espacios y bienes públicos, canchas deportivas, parque, casas comunales, salones, maquinaria, escenarios y otros; cementerio; además de las obligaciones del Gobierno Parroquial Jima, del personal que da el mantenimiento y cuidado al cementerio central de Jima y de los dueños, arrendatarios o usuarios de los túmulos, mausoleos, bóvedas, nichos y otros; la administración y autofinanciamiento del cementerio; inhumaciones y exhumaciones de los restos humanos; y las prohibiciones de los usuarios; a más de las disposiciones generales y disposiciones transitorias. ✓

**MARCAS**

✓ = Verificación de la Información

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Emisión de comprobantes de venta

**Programa de Auditoría sobre Pruebas de cumplimiento**

**APLICACIÓN**

Revisamos el archivo de las facturas emitidas por el GAD de Jima durante el período 2012-2013, y pudimos detectar que durante el año 2012 la Secretaria Tesorera realizó veinte y dos recaudaciones pero seis de ellas no tienen un respaldo documentario por concepto del cobro de una tarifa de \$ 50,00 a los contratistas que entraban en concurso para la ejecución de obras públicas, y los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD. Dando como resultado una cantidad de \$ 555,22 sin respaldo documentario y la cantidad de \$ 3337,22 con su respectiva factura. ∞

**OBSERVACIONES**

Para el año 2013 se pudo constatar que se recaudó y se emitieron facturas por la cantidad de \$ 6162,25 ∞

**MARCAS**

∞ = Verificación Física

∞ = Comprobación

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Ingreso de Efectivo  
**Programa de Auditoría sobre Pruebas de cumplimiento**

**APLICACIÓN**

Se realizó la visita al GAD de Jima y se pudo observar el proceso realizado para el ingreso del efectivo. ANEXO 6.

Se ha definido al proceso “Recaudación de ingresos”, en el cual participan cuatro personas: el solicitante o cliente, el Presidente del GADP de Jima, la Secretaria Tesorera y el departamento de contabilidad. €

La recaudación de ingresos proviene de la comercialización y usos de parques, aceras, calles, vías, ornatos, plazas y espacios verdes, pero también de la ocupación de espacios y bienes públicos como canchas deportivas, parques, casas comunales, salones, maquinaria, escenario, etc., y además del uso del cementerio y servicios relacionados. ✓

El proceso inicia cuando el solicitante o cliente envía una solicitud escrita dirigida al Presidente del GADP, la cual debe especificar el tipo de bien público a usar o la actividad a realizar en dicho espacio, el Presidente luego de analizar dicho pedido debe decidir si autoriza o no, en el caso de autorizar se le asigna el espacio, luego la Secretaria Tesorera debe determinar el costo, tomando como referencia por cada metro cuadrado para venta de comida, para venta de ropa, para juegos, para venta de electrodomésticos \$3,00; por cada metro cuadrado para venta de artesanías, pan y otras que no usan carpa \$2,00; y por el uso del cementerio \$ 15,00; quien también recibe el dinero y realiza la factura, la original color blanco será entregada al solicitante, y la copia color amarillo



deberá ser remitida a contabilidad, donde se realizará la respectiva contabilización, el depósito en la cuenta del GAD de Jima en el banco del Pacífico es realizada por la Secretaria Tesorera dentro del plazo establecido en el reglamento general para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos, dando como resultado la papeleta del depósito que será archivada junto con la copia de la factura.

∞

**OBSERVACIONES:**

Según el proceso detallado existe una eficiente recaudación de ingresos, sin embargo la elaboración de la factura se realiza de forma manual por parte de la Secretaria Tesorera y luego la copia de la factura es remitida a contabilidad lo que implica un retraso en el proceso ya que la Contadora solamente trabaja dos días a la semana y en ese momento es contabilizada la factura exponiéndose la entidad al cometimiento de algún error como el olvido de la contabilización, posteriormente se realiza el depósito teniendo un plazo de 45 días para realizarlo en la cuenta del Banco del Pacífico, luego es archivada también de forma manual junto con la copia de la factura.

**MARCAS:**

€ = Observación

∞ = Comprobación

√ = Verificación de la Información

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Sistema de Pagos Interbancarios  
**Programa de Auditoría sobre Pruebas de cumplimiento**

**APLICACIÓN**

El Sistema de Pagos Interbancario (SPI) es un mecanismo de pago electrónico que ofrece el Banco Central a las entidades públicas para que realicen los respectivos pagos a proveedores, servicios básicos, remuneraciones a sus servidores, etc., mediante transferencias electrónicas de fondos con acreditación a las cuentas corrientes o de ahorros que mantengan en cualquier institución financiera nacional, para esto el Banco Central proporciona a las entidades públicas un usuario, una clave y unas coordenadas. ✓

La Secretaria Tesorera ingresa a la página web del Banco Central en donde debe subir dos archivos, el primero es el archivo llamado SPI 2005 que identifica los pagos por realizar y devuelve un reporte y el segundo el registro de beneficiarios, luego de esto el Sr. Presidente del GAD debe autorizar y al día siguiente se confirma el pago. ∞

Pudimos verificar la documentación de soporte de los pagos realizados mediante el SPI, el cual consta de: memorándum de autorización u orden de pago, el detalle de pagos, las facturas ya contabilizadas y en algunos casos el documento de acreditación cuando se trata de compras directas y los proveedores no conocen este sistema por lo que necesitan dicha acreditación para el correspondiente despacho. ✓

Las transferencias no tienen una fecha determinada puesto que depende de los pagos que deben realizarse. ✓



**MARCAS:**

✓ = Verificación de la Información

∞ = Comprobación

**Realizado por:** Marcela Siavichay

**Fecha de elaboración:** 14/11/2014

**Supervisado por:** Maricela Matute

**Fecha de supervisión:** 20/11/14



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Devolución de IVA

**Programa de Auditoría sobre Pruebas de cumplimiento**

**APLICACIÓN**

El trámite ante el Servicio de Rentas Internas es realizado por la Contadora Jeannette Muzha en el año 2013. Las declaraciones se realizan cada dos meses ya que el SRI ayuda a las entidades que tienen estos problemas. ✓

Procedimos a cotejar las respectivas solicitudes para la devolución del IVA realizado por la Contadora con los valores recuperados, llegando a la conclusión que de los meses del año 2012 se ha recuperado la cantidad de \$ 21894,15, y del mes de enero a junio excepto abril del año 2013 el valor es de \$ 6693,33, pero el Servicio de Rentas Internas aun no realiza la transferencia del dinero. Σ

**OBSERVACIONES**

Se determinó que para cumplir con la recomendación emitida en el informe de auditoría en cuanto al año 2013 falta por recuperar un valor aproximado de \$7851,84.

**MARCAS:**

✓ = Verificación de la Información

Σ = Sumatoria

**Realizado por:** Marcela Siavichay

**Fecha de elaboración:** 14/11/2014

**Supervisado por:** Maricela Matute

**Fecha de supervisión:** 20/11/14



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Ingresos de Autogestión  
**Programa de Auditoría sobre Pruebas Sustantivas**

**APLICACIÓN**

La entidad mantiene una cuenta rotativa de ingresos en el Banco del Pacífico, en la cual la Secretaria Tesorera debe realizar los depósitos máximo el día hábil siguiente al de la recaudación de acuerdo con las Normas de Control Interno, sin embargo, por razones de distancia ha establecido el GAD de Jima el Reglamento General para la administración y utilización de los espacios y bienes públicos que dicta que se realizará cada 45 días como plazo máximo. ✓

**OBSERVACIONES**

En base a la revisión de los depósitos podemos determinar que la Secretaria Tesorera no cumple con el reglamento expedido por el GAD puesto que lo realiza por un período aproximado de 60 días.

**MARCAS:**

✓ = Verificación de la Información

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.

**Nombre del Papel de Trabajo:** Manual de Funciones del Faro del Saber Ciudadano  
**Programa de Auditoría sobre Pruebas Sustantivas**

**APLICACIÓN**

Visitamos las instalaciones donde funciona el programa Faro del Saber Ciudadano, cuyo Promotor Comunitario, es decir, la persona encargada es el Sr. Luis Rolando Pandiguana Pillacela, al cual solicitamos el manual de funciones y el documento que respalde los procedimientos administrativos que se llevan a cabo dentro del programa como son: la estructura administrativa, el valor por cada servicio, los procedimientos para la entrega y recepción de equipos, la entrega de informes, los depósitos de los ingresos en la cuenta bancaria del GAD, quien manifestó que conjuntamente con el Comité de Gestión Local lo estipularon en un acta, pero no pudimos constatar lo dicho puesto que se había extraviado el documento, palabras del Promotor. @

**OBSERVACIONES**

La entidad por el momento no cumple con la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado puesto que no existe el documento que lo sustente y por ende se pueden tomar decisiones arbitrarias por parte del Promotor en cuanto al valor del servicio o la recepción de equipos, etc., desatando un poder que no le compete, ya que no se ha determinado un delegado que lo supervise.

**MARCAS:**

@ = Indagación

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14



3.5.3 Evaluación al cumplimiento de las recomendaciones.

<b>EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>	
<b>ENTE AUDITADO:</b>	GAD de Jima
<b>RESPONSABLE:</b>	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD
<b>INFORME DR2 - 0012 – 2011</b>	
<b>FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO:</b>	
18 de octubre de 2012	
<b>TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</b>	
Se recaudaron ingresos de autogestión sin contar con respaldo normativo	
<b>RECOMENDACIÓN No. 1</b>	
Al Presidente de la Junta, elaborará un proyecto de ordenanza que norme la recaudación de ingresos que provengan de la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial, el que previo conocimiento de la Junta, será sometido a la aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado a cuya jurisdicción pertenece.	
<b>PP 1/2</b>	
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA</b>	
En la entrevista realizada a la Contadora, autorizada por el Presidente del GAD de Jima, nos dio a conocer:	
“Luego de la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado, mediante el informe N° DR2 – 0012 – 2011, la entidad para el periodo 2012 recaudó ingresos, por medio de acuerdos dentro del pleno de la GAD, los días domingos con tickets y los días de festividades religiosas en Octubre”.	
La Secretaria Tesorera del Gobierno Parroquial de Jima, certifica que “el <b>REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y BIENES PÚBLICOS</b> , N° 0001 – 2013, fue presentado, analizado y aprobado por el pleno del Gobierno Parroquial Jima, y entra en vigencia el 30 de Septiembre de 2013”.	
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	
Dentro de las acciones previas al cumplimiento de la recomendación emitida en el informe de auditoría, el Presidente del GAD de Jima da a conocer a todo el personal de la entidad el reglamento expedido.	
En el periodo 2012, el pleno del Gobierno Parroquial Jima aprueba, la	



**RESOLUCIÓN PARA LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO GENERAL DE JIMA, N° 001 – AÑO – 2012**, y entra en vigencia el 9 de Marzo de 2012.

Para el periodo 2013, se emite el **REGLAMENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS**, de 11 hojas en que se describe principios generales, comercialización u otros, del uso de parques, aceras, calles, vías, ornatos, plazas y espacios verdes, de la ocupación y espacios de bienes públicos, canchas deportivas, parques, casas comunales, salones, maquinaria, escenarios y otros, Cementerio: bóveda, nichos, espacios y otros, Obligaciones del Gobierno Parroquial Jima, personal que da limpieza mantenimiento y cuidado al cementerio central de Jima, de la administración y autofinanciamiento del cementerio, obligación de los dueños, arrendatarios o usuarios de los túmulos, mausoleos, bóvedas, nichos y otros, inhumaciones o exhumaciones de restos humanos, prohibiciones. ∞

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO**

La elaboración del **REGLAMENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS**, ha permitido a la entidad regular la adminsitracion de la infraestructrua fisica, equipamientos y espacios publicos, cementerio, aceras, calles , espacios de recreacion, ornatos, salas de bienes publicos, vias, plazas, parque, canchas deportivas, escenarios, maquinaria y todos los espacios verdes publicos, asi mismo tendrá su aplicación en toda su jurisdiccion territorial de la Parroquia Jima, en especial dentro del centro urbano. ¥

**CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO**

<b>CUMPLIDA</b>	<b>CPDA. PARCIAL</b>	<b>NO CUMPLIDA</b>	<b>INAPLICABLE</b>
-----------------	----------------------	--------------------	--------------------

En seguimiento a la recomendación N° 1, desde enero de 2012 hasta el 30 de septiembre del 2013, no existía reglamento para la recaudación de los espacios públicos, solo una **RESOLUCIÓN PARA LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO GENERAL DE JIMA**, que entra en vigencia el 9 de Marzo de 2012.

A partir del 30 de septiembre entra en vigencia **REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y BIENES PÚBLICOS**. Ⓢ

√ = Verificación de la Información

∞ = Comprobación

¥ = Analizado

Ⓢ = Verificación Física

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14



<b>EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>			
<b>ENTE AUDITADO:</b>	GAD de Jima		
<b>RESPONSABLE:</b>	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD		
<b>INFORME DR2 - 0012 – 2011</b>			
<b>FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO</b>			
18 de octubre de 2012			
<b>TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</b>			
No se emitieron comprobantes correspondientes por las recaudaciones			
<b>RECOMENDACIÓN No. 2</b>			
Al Presidente de la Junta, dispondrá a la Secretaría Tesorera que gestione ante el Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de comprobantes de venta. <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">PP 1/2</span>			
<b>ACTIVDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA</b>			
El Presidente del GAD de Jima, autorizó la impresión y emisión de comprobantes de ventas, para la recaudación de ingresos tales como: venta de espacios en el cementerio, ocupación de espacios públicos, cobro de arriendo de la cancha, alcantarillado y permisos para línea de fábrica el 3 de octubre de 2011. <span style="float: right;">✓</span>			
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>			
La Secretaria Tesorera emite comprobantes de venta para cada recaudación que realizó durante el periodo 2012 -2013. <span style="float: right;">✓</span>			
<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO</b>			
Al autorizar el Presidente del GAD, la emisión de comprobantes de venta, ayuda a respaldar las transacciones realizadas y además que los funcionarios tengan un eficiente control sobre los recursos que ingresan a la entidad. <span style="float: right;">¥</span>			
<b>CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO</b>			
<b>CUMPLIDA</b>	<b>CPDA. PARCIAL</b>	<b>NO CUMPLIDA</b>	<b>INAPLICABLE</b>
En el seguimiento de la recomendación N° 2, el Presidente del GAD, autorizó a la Secretaria Tesorera la impresión y la emisión respectiva de los comprobantes de venta. <span style="float: right;">∞</span>			



PT/EC  
4/10

MARCAS:

∞ = Comprobación

√ = Verificación de la Información

¥ = Analizado

Realizado por: Marcela Siavichay  
Fecha de elaboración: 14/11/2014  
Supervisado por: Maricela Matute  
Fecha de supervisión: 20/11/14

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	
ENTE AUDITADO:	GAD de Jima
RESPONSABLE:	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD
INFORME DR2 - 0012 – 2011	
FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO:	
18 de octubre de 2012	
TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo	
<b>RECOMENDACIÓN No. 3</b>	
A la Secretaria Tesorera, entregará comprobantes de venta cada vez que se genere un ingreso para la Junta, las copias se mantendrán archivadas en orden cronológico, que permitan su posterior revisión y verificación.	
<b>PP 1/2</b>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA	
La Secretaria Tesorera emite el respectivo comprobante de venta, por cada recaudación correspondiente a la venta de espacios en el cementerio y otros ingresos de Autogestión en el periodo 2012-2013, y tiene archivado en orden cronológico la copia de la factura y el respectivo deposito realizado en la cuenta que la entidad mantiene en el Banco del Pacífico. √	
COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
Dentro de las acciones previstas al cumplimiento de la recomendación la Secretaria Tesorera emite los respectivos comprobantes de venta para el periodo 2013. ∞	
ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO	
En el año 2012 la Secretaria Tesorera del GAD, no emite comprobantes de venta por concepto de: cobro de una tarifa a los contratistas que entraban en concurso para la ejecución de obras públicas, y los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD en los meses de octubre, noviembre y diciembre.	



Durante el 2013 se cumple la recomendación emitida en el informe de auditoría, la Secretaria Tesorera entrega la respectiva factura por cada recaudación que realiza, ya sea por venta de espacios públicos o venta de espacios en el cementerio <span style="float: right;">¥</span>			
CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO			
CUMPLIDA	CPDA. PARCIAL	NO CUMPLIDA	INAPLICABLE
En el seguimiento a la recomendación N° 3, la Secretaria Tesorera entrega comprobantes de venta por cada ingreso generado, excepción de los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2012.			∞

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14

**MARCAS:**

- ∞ = Comprobación
- √ = Verificación de la Información
- ¥ = Analizado



<b>EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>	
<b>ENTE AUDITADO:</b>	GAD de Jima
<b>RESPONSABLE:</b>	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD
<b>INFORME DR2 - 0012 – 2011</b>	
<b>FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO:</b>	18 de octubre de 2012
<b>TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</b>	
Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo	
<b>RECOMENDACIÓN No. 4</b>	
Al Presidente de la Junta, controlará que todos los valores recaudados por ingresos de autogestión sean depositados de forma completa e intacta en la cuenta bancaria de la entidad, así como también que todo egreso se ejecute a través del sistema de pagos interbancarios en forma directa a los proveedores de los bienes y servicios y que se respalden las transacciones con documentos que cumplan los requisitos exigidos por las normas tributarias.	
<b>PP 1/2</b>	
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA</b>	
Los valores recaudados por ingresos de autogestión, la Secretaria Tesorera, afirma que los “deposita en la cuenta bancaria que la entidad tiene en el Banco del Pacifico cada cierto periodo de tiempo, todo egreso, pago a los proveedores se ejecuta a través del Sistema de Pagos Interbancarios en forma directa”.	
✓	
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	
Dentro de las acciones previas al cumplimiento de la recomendación emitida en el informe de auditoría, el 12 de diciembre de 2011 la Secretaria Tesorera realiza el pago de sueldos, a los proveedores, y todo egreso, a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	
∞	
<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO</b>	
Los ingresos de autogestión no son depositados de manera inmediata en la cuenta del GAD en el Banco del Pacífico, pues la Secretaria Tesorera lo realiza aproximadamente cada sesenta días, incumpliendo lo dispuesto en las Normas de Control Interno y además su Reglamento expedido en el año 2013, exponiendo a la entidad a robos y que los funcionarios utilicen el dinero de la entidad para uso personal.	
¥	
<b>CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO</b>	



CUMPLIDA	CPDA. PARCIAL	NO CUMPLIDA	INAPLICABLE
<p>En el seguimiento a la recomendación N° 4, se ha observado que la entidad maneja los recaudaciones de autogestión en efectivo, pues no son depositados de manera inmediata en la cuenta del Banco del Pacifico de la entidad, a su vez incumple, lo expuesto en las normas de control interno y en el Reglamento expedido por el GAD en el 2013.</p> <p>Todos los egresos como pago de sueldo, pago a los proveedores, servicios básicos, se ejecuta por medio del Sistema de Pagos Interbancarios a partir del 12 de diciembre de 2011</p> <p>El GAD de Jima ha expedido el <b>REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y BIENES PÚBLICOS</b>, N° 0001-2013 que determina que los depósitos se harán con un plazo máximo de cuarenta y cinco días laborables en la cuenta de la entidad. <span style="color: red;">⊞</span></p>			

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14

**MARCAS:**

- ⊞ = Verificación Física
- ∞ = Comprobación
- √ = Verificación de la Información
- ¥ = Analizado

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**



PT/EC  
8/10  
PT/EC  
9/10

<b>ENTE AUDITADO:</b>	GAD de Jima		
<b>RESPONSABLE:</b>	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD		
<b>INFORME DR2 - 0012 – 2011</b>			
<b>FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO:</b>	18 de Octubre de 2012		
<b>TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</b>			
No se gestionó la recuperación del IVA			
<b>RECOMENDACIÓN No. 5</b>			
A la Secretaría Tesorera, realizará el trámite pertinente ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por concepto de IVA.			
PP 2/2			
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA</b>			
Durante el periodo 2012 – 2013, la contadora realiza el tramite pertinente ante el Servicio de Rentas Internas para la recuperación del IVA. ✓			
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>			
Dentro de las acciones previstas al cumplimiento, en el año 2012 la Secretaria Tesorera solicita la devolución del IVA de los periodos sujetos al examen, en el año 2013 se ha recuperado el valor de \$ 21894,15 del año anterior y en el 2014 se ha realizado el trámite para la recuperación de los meses enero a junio excepto abril del año 2013 de \$ 6693,33 , pero el Servicio de Rentas Internas no ha hecho el deposito o transferencia de dinero a la entidad. Σ			
<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO</b>			
El Servicio de Rentas Internas facilita al GAD de Jima para que realice la respectiva solicitud de Devolución del IVA de cada dos meses, lo que genera un beneficio para la entidad al contar con estos recursos para actividades institucionales. ¥			
<b>CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>			
CUMPLIDA	CPDA. PARCIAL	NO CUMPLIDA	INAPLICABLE
En el seguimiento a la recomendación N° 5, la Contadora está realizando la recuperación del IVA, actualmente está realizando del periodo 2013 hasta el mes de junio, el valor que queda pendiente de recuperación es aproximadamente de \$7851,84. ∞			

**MARCAS:**



∞ = Comprobación

√ = Verificación de la Información

Σ = Sumatoria

¥ = Analizado

Realizado por: Marcela Siavichay  
Fecha de elaboración: 14/11/2014  
Supervisado por: Maricela Matute  
Fecha de supervisión: 20/11/14

<b>EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>	
<b>ENTE AUDITADO:</b>	GAD de Jima
<b>RESPONSABLE:</b>	Sr. Ángel Nugra Presidente del GAD
<b>INFORME DR2 - 0012 – 2011</b>	
<b>FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO:</b>	
18 de Octubre de 2012	
<b>TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</b>	
No se emitieron procedimientos para la administración del Faro del Saber Ciudadano	
<b>RECOMENDACIÓN No. 6</b>	
Al Presidente de la Junta, definirá las funciones y responsabilidades del Comité de Gestión y del Promotor Comunitario para la administración del Centro en las áreas administrativa y operativa, realizará el seguimiento sobre su funcionamiento e informará mensualmente a la Fundación CRISFE sobre las actividades cumplidas, los recursos recaudados y los gastos realizados en la operatividad del centro y su mantenimiento. <b>PP 2/2</b>	
<b>ACTIVDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA</b>	
En base a la entrevista realizada a la Contadora, no indico  “Los representantes del GAD de Jima, el Presidente y los vocales conjuntamente con el Comité de Gestión y Promotor Comunitario crearon una acta, donde se estableció la estructura administrativa, las funciones y responsabilidades del Promotor Comunitario y el Comité de Gestión y el valor a cobrar por cada servicio”. √	
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	
Coincidimos que no se han establecido procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano, referidos en el informe general DR2-0012-2011 emitido por la Contraloría General del Estado, puesto que al haber intentado buscar información no lo hemos encontrado, por esta razón nos referimos a dicho informe	



<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO</b>			
El incumplimiento de esta recomendación, permite que se cometan errores dentro de la administración del Faro del Saber Ciudadano, duplicidad de funciones, inexistencia de procedimientos del departamento. <span style="float: right;">¥</span>			
<b>CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO</b>			
CUMPLIDA	CPDA. PARCIAL	<b>NO CUMPLIDA</b>	INAPLICABLE
En el seguimiento a la recomendación N° 6, El encargado de la administración del Faro del Saber Comunitario el Promotor comunitario, afirma que se estableció el acta, pero no hemos podido constatar el documento antes mencionado. <span style="float: right;">∞</span>			

**Realizado por:** Marcela Siavichay  
**Fecha de elaboración:** 14/11/2014  
**Supervisado por:** Maricela Matute  
**Fecha de supervisión:** 20/11/14

**MARCAS:**

- ∞ = Comprobación
- √ = Verificación de la Información
- ¥ = Analizado
- @ = Indagación



PT/E<sub>1/7</sub>

3.5.4 Efecto de la no aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe dentro del GAD de Jima

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMA</b></p> <p>Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el periodo 2012-2013.</p>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
1.- Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar con respaldo normativo.	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Al Presidente de la Junta	1. Elaborará un proyecto de ordenanza que norme la recaudación de ingresos que provengan de la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial, el que previo conocimiento de la Junta, será sometido a la aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado a cuya jurisdicción pertenece.
<p><b>EFECTO</b> Al momento de no aplicar dicha recomendación, el Presidente incumple, lo establecido en:</p> <p><b>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</b> <b>Art. 77, numeral 3 Autoridades de la Unidad Financiera y servidores,</b></p> <p><b>Literal a)</b> “Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público”;</p> <p><b>Literal e)</b> “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;</p> <p><b>Literal h)</b> “Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes”.</p>	



PT/E<sub>2/7</sub>

**Art. 92. “Recomendaciones de auditoría.-** Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, debe ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

**Normas de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.**

“La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente”.

Ocasionando pérdidas para la entidad ya que no puede exigir el pago de tal o cual servicio, y si se consigue el compromiso del pago, se genera desconfianza por parte de los usuarios ya que desconocen el valor real a cancelar puesto que no se encuentra establecido en un documento, además que la entidad al no contar con una forma estándar para establecer el costo de los servicios podrían incurrir en un error al momento del cálculo.

Sin contar que la no aplicación de dichas recomendaciones, provoca sanciones por parte de la Contraloría General del Estado.

✓

<b>2.- No se emitieron los comprobantes correspondientes por las recaudaciones.</b>	
Al Presidente de la Junta	2. Dispondrá a la Secretaría Tesorera que gestione ante el Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de comprobantes de venta.
A la Secretaria Tesorera	3. Entregará comprobantes de venta cada vez que se genere un ingreso para la Junta, las copias se mantendrán archivadas en orden cronológico, que permitan su posterior revisión y verificación.



**EFFECTO**

La entidad incumple, lo establecido en:

**Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 77, numeral 3 Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, literal a)**

“Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público”

**Normas de Control Interno 203-03 Constancia documental de la recaudación**

“El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado”

**El Art. 5 Obligación de emisión de comprobantes de venta expedido en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.**

“Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento”.

Originando una pérdida para la entidad puesto que no existe un control adecuado de recursos y actividades, debido a la falta de soporte documentario que respalden las transacciones realizadas, además que llegaría a tener problemas con el SRI como sanciones económicas.



**3.- Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo**

Al Presidente de la Junta

4. Controlará que todos los valores recaudados por ingresos de autogestión sean depositados de forma completa e intacta en la cuenta bancaria de la entidad, así como también que todo egreso se ejecute a través del sistema de pagos interbancarios en forma directa a los proveedores de los bienes y servicios y que se respalden las transacciones con documentos que cumplan los requisitos exigidos por las normas tributarias.

**EFECTO**

El GAD incumple con:

**Constitución de la República del Ecuador, Art. 297**

“las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”.

**Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, primer párrafo Art. 75**

“El Banco Central del Ecuador es depositario de los fondos del sector público”.

**Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 194**

“Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta bancaria”.

**Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 77, numeral 1. Titular de la entidad:**

- a) “Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos”.
- b) “Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría”.



h) “Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes”.

**Numeral 3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:**

a) “Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público”.

g) “Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera”.

**Normas de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**

“Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

**Reglamento General para la Administración y Utilización de los Espacios y Bienes Públicos N° 0001-2013, Disposiciones Generales, primera**

“Todas las recaudaciones que realice el GAD Jima, por intermedio de secretaria, sus valores sin importar la cantidad, tendrán que ser depositados dentro de cuarenta y cinco días laborables como plazo máximo en la cuenta del GAD Jima, esto por razones de distancia y otros factores que no permiten realizar en menos del tiempo expuesto”.

La entidad debe efectuar por medio del Sistema de Pagos Interbancarios, del Banco Central del Ecuador todos los cobros y pagos, así como todas las operaciones bancarias requeridas por el ente público, puesto que la inobservancia de estas normas afectará a la entidad, ya que deberá enfrentar problemas legales y económicos, así como la destrucción de la imagen pública por mal manejo de recursos públicos, a más de verse expuesta al cometimiento de errores como la omisión de un depósito o la apropiación del mismo por parte del personal encargado.

∞



PT/E6/7

<b>4.- No se gestionó la recuperación del IVA</b>	
A la Secretaria Tesorera	5. Realizará el trámite pertinente ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por concepto de IVA.

**EFECTO**

Se incumple con:  
**Ley de Régimen Tributario Interno ART. 73**, incorporado por el écapite 1.1.2.12 de la segunda disposición final de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:  
 “Reintegro Del IVA a entidades y empresa públicas.- El impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúe las entidades y organismos del sector público y empresas públicas, les será reintegrado en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas mediante resolución”.

**Resolución NAC-DGERCGC10-00046 ART. 2:**  
 “La devolución del IVA procederá contra la presentación de la respectiva declaración con su anexo transaccional y la verificación del pago del impuesto cuya devolución se pretende”;

Además el incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 3, literales a) y j)

Ocasionando que la entidad no cuente con el respectivo dinero, resultado de la devolución del IVA, para la realización de las actividades institucionales. Además de evidenciar el desconocimiento del Reglamento y la falta de capacitación por parte de la persona encargada de dicha área. Ⓢ

<b>5.- No se emitieron procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.</b>	
Al Presidente de la Junta	6. Defina las funciones y responsabilidades del Comité de Gestión y del Promotor Comunitario para la administración del Centro en las áreas administrativa y operativa, realizará el seguimiento sobre su funcionamiento e informará mensualmente a la Fundación CRISFE sobre las actividades cumplidas, los recursos recaudados y los gastos realizados en la operatividad del centro y su mantenimiento.

**EFECTO**

Se incumple lo establecido en:  
**Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Art. 70.-** Atribuciones del Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:  
 “Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de



acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”.

Lo estipulado en las **Normas de Control Interno 200 Ambiente de Control**

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

La entidad al inobservar la cláusula del contrato y la recomendación se puede ver afectada por sanciones de incumplimiento y por ende la comunidad puesto que la Fundación podría retirar su apoyo, además de reflejarse en una disminución del rendimiento laboral de los encargados del centro, debido que no conocen que hacer o que no deben hacer, visualizándose en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, presentándose un alto riesgo en las actividades de la entidad.

@

<b>Elaborado por:</b> M.S.	<b>Revisado por:</b> M.M.	<b>Fecha:</b> 8/11/14
----------------------------	---------------------------	-----------------------

**MARCAS:**

∞ = Comprobación

√ = Verificación de la Información

⊖ = Verificación Física

@ = Indagación

**3.5.5 Papeles de trabajo**

ANEXO 5.

**3.5.6 Hallazgos**

ANEXO 7.



**CAPITULO 4. INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

---

En el presente capítulo se elabora el respectivo informe que expresa el resultado de todo el trabajo, el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

**0001-2014**

**INFORME GENERAL**

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el período 2012-2013.

**GAD PARROQUIAL RURAL DE JIMA**



Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante el período 2012-2013.

Jima- Ecuador



**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

Art.	Artículo
CPA.	Contador Público Auditor
IVA.	Impuesto al Valor Agregado
NCI.	Normas de Control Interno
Sr.	Señor
Sra.	Señora
SRI.	Servicio de Rentas Internas
USD.	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
GAD.	Gobierno Autónomo Descentralizado
COOTAD.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Carátula	
Siglas y abreviaturas utilizadas	
Índice	
Carta de presentación.....	125
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	1236
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b> .....	124
Motivo del examen .....	124
Objetivos del examen .....	124
Alcance del examen.....	124
Base legal .....	125
Estructura orgánica.....	126
Objetivos de la entidad .....	127
Servidores relacionados.....	127
<b>CAPÍTULO II</b> .....	127
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b> .....	128
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> .....	128
Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar respaldo normativo .....	128
La entidad no emitió facturas en el período 2012 .....	130
Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo.....	132
No se emitieron procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano.....	136
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> .....	128
Ausencia de políticas, manuales y procedimientos internos.....	139
La entidad no cuenta con un mapa de riesgo.....	140
Ausencia de un cronograma de capacitaciones para el personal administrativo y técnico.....	142
Deficiente sistema informático para suministrar información.....	143
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO 7.- Servidores Relacionados	



GAD PARROQUIAL RURAL DE JIMA

Cuenca

Señores

**PRESIDENTE Y VOCALES  
JUNTA PARROQUIAL RURAL DE JIMA**

Jima, Azuay

De mi consideración:

Hemos realizado el examen especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010, de la Junta Parroquial Jima”, durante los años 2012 y 2013.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

CPA. Laura Vizhñay Bravo

**AUDITOR SUPERVISOR**



## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de mayo de 2010” realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima, se realizó de conformidad con la orden de trabajo UAI-001-14, de 5 de noviembre de 2014; además consta como proyecto de Tesis para la obtención del Título de Contador Público Auditor de los participantes en la Auditoría.

#### **Objetivos del examen**

##### **Objetivo General**

Constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del “Examen Especial a los ingresos de gestión y gastos de gestión”, durante el período 2006- 2010, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jima.

##### **Objetivos Específicos**

- ✓ Verificar si se ha formulado el reglamento que norme la recaudación de ingresos relacionados con la administración de la infraestructura comunitaria y de la ocupación del espacio público parroquial.
- ✓ Verificar si se han realizado las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas en cuanto a la impresión y emisión de comprobantes de venta y si en el periodo analizado se han emitido.
- ✓ Realizar pruebas sobre los ingresos de autogestión con relación al depósito en las cuentas bancarias y verificar si los pagos se ejecutan por el sistema interbancario.



- ✓ Comprobar que se hayan realizado los procedimientos pertinentes a la recuperación de los valores que la institución ha cancelado por concepto de IVA.
- ✓ Comprobar que se haya estructurado el Manual Orgánico Funcional relacionado con el Comité de Gestión y del Promotor Comunitario.

### **Alcance del examen**

El examen especial, se basa en la verificación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.

### **Base legal**

De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el gobierno de la Parroquia Rural, estará representado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial constituido por una Junta Parroquial.

El Art. 63 expresa:

*“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”.*



## **Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el GAD Parroquial Rural Jima, está integrado por:

### **Funcionarios Públicos**

#### **Nivel Directivo**

- Presidente
- Vicepresidente- Vocal 1.- Turismo y patrimonio.
- Vocales:
  - Vocal 2.- Ordenamiento territorial, medio ambiente y organización.
  - Vocal 3.- Sociocultural y social y educación.
  - Vocal 4.- Vialidad, producción y caminos vecinales.

#### **Nivel Administrativo**

- Secretaria Tesorera

### **Funcionarios contratados**

#### **Técnico**

- Contabilidad y Asesoría Administrativa General
- Diseño y Asesor en planificación y ejecución de obras y proyectos.

#### **Auxiliar**

- Operador de retroexcavadora
- Auxiliar de servicios Grupo de Atención Prioritaria.
- Limpieza
- Servicios en general “Faro del Saber Ciudadano”



## **Objetivos de la entidad**

- ✓ Lograr una comunidad unida y organizada, bajo el liderazgo de sus representantes y autoridades que practiquen una gestión y ejecución transparente, que se tomen las decisiones dentro de un consenso con el pueblo sin interés personales ni políticos, en un ambiente de confianza, solidaridad y respeto, rindiendo cuentas al pueblo.
- ✓ Concientizar el regreso a las mingas comunitarias, que esta sea siempre la contraparte para que se valore y se cumpla los proyectos a gestionar y ejecutar, ya que favorecerá a las dos partes, al que recibe y al que apoya con el financiamiento.

## **Servidores relacionados**

El detalle de los servidores consta en el Anexo 7



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

##### **Se recaudaron ingresos de carácter tributario, sin contar respaldo normativo**

En base al análisis del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-201, se determinó que desde enero de 2012 hasta el 30 de septiembre de 2013, el GAD de Jima realizaba recaudaciones sin contar con un reglamento que lo respalde, pues para los meses posteriores entró en vigencia el “Reglamento General para la Administración y utilización de los Espacios y Bienes Públicos”, N° 0001-2013, aprobado en primera instancia en sesión ordinaria el día 9 de septiembre de 2013, y analizado y aprobado en segunda instancia en sesión ordinaria del pleno el día 30 de septiembre de 2013.

El Presidente no cumple con oportunidad, lo establecido en Art. 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado

*“Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.*

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 77, numeral 3 Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, literal a), e) y h); y en las Normas de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.



a) *“Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público”*

e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

h) *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes”.*

NCI 403-01 *“La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Secretaria Tesorera expresó:

*“Se elaboró un reglamento que norma las recaudaciones”.*

### **Conclusión**

En el período analizado 2012-2013 no existía una resolución que norme las recaudaciones, pero para los meses posteriores a septiembre del año 2013 entró en vigencia la normativa hasta la fecha, este hecho ocasiona que los usuarios desconozcan los costos reales.



## Recomendación

Al Presidente del GAD

1. Supervisará la aplicación del reglamento.

## La entidad no emitió facturas en el período 2012

Del análisis realizado al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011 en cuanto a la emisión de facturas, se comprobó que a pesar que se cumplió con los trámites para la autorización y emisión de comprobantes desde el 3 de octubre de 2011, esta recomendación debía haberse aplicado en el mes de febrero y marzo del mismo año, por lo que podríamos decir que no se cumplió a cabalidad dicha recomendación, además de la revisión de todos los comprobantes, se pudo establecer que durante el año 2012, de veinte y dos recaudaciones, seis de ellas no se encuentran debidamente respaldadas con constancia documental sumando la cantidad de \$ 555,22.

No se emitió comprobantes de venta, por concepto de: cobro de una tarifa a los contratistas que entraban en concurso para la ejecución de obras públicas, y por los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD, lo que genera un control inadecuado de recursos y actividades, además falta de soporte documental que respalden las transacciones realizadas.

El Presidente y la Secretaria Tesorera no cumple con oportunidad, lo establecido en la Ley de la Contraloría General del Estado Art. 92, las Normas de Control Interno 203-03 Constancia documental de la recaudación, y lo dispuesto en el Art. 5 Obligación de emisión de comprobantes de venta expedido en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, que expresa:

*Art. 92 "Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, debe*



*ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; será objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”;*

*“NCI 203-03. El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado”;*

*“Art. 5. Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Contadora expresó:

*“Por disposición de ley se dejó de cobrar una tarifa a los contratistas que entran en concurso, además por cada pago que realiza el Faro del Saber Ciudadano al GAD, se entrega la respectiva factura”*

### **Conclusión**

Esta recomendación se cumplió a partir del año 2012, se han realizado veinte y dos recaudaciones, seis de ellas sin emisión de comprobantes de venta, por cobro de tarifa a los contratistas que entraban en concurso, y por los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD, lo que ocasiona un control inadecuado de recursos y



actividades y falta de soporte documentario que respalden las transacciones realizadas.

## **Recomendación**

Al Presidente del GAD

2. Realizará una supervisión mensual a la Secretaria Tesorera para el correcto manejo y emisión de comprobantes de venta por cada recaudación recibida.

## **Recaudaciones de autogestión fueron manejadas en efectivo**

Del análisis realizado al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe, los ingresos de autogestión no son depositados de manera inmediata en la cuenta del GAD de Jima en el Banco del Pacífico, pues la Secretaria Tesorera lo realiza aproximadamente cada sesenta días, y afirma que la parroquia de Jima no cuenta con un banco estatal en la zona por lo que se le dificulta realizar los depósitos durante el tiempo establecido, debido a la problemática que encierra el traslado a la ciudad de Cuenca y la sobrecarga de trabajo, a pesar que existe un reglamento que dispone que se debe realizar el depósito cada 45 días, ocasionando la omisión de un depósito y por ende la violación de disposiciones legales, puesto que dicha recomendación debió ser aplicada a partir del mes de febrero del 2011.

Los egresos como: pago de sueldo, pago a los proveedores, servicios básicos, se ejecutan por medio del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), a partir del 12 de diciembre de 2011, aplicándose la recomendación pero de manera tardía, porque debió haberse ejecutado desde el mes de febrero del mismo año.

El Presidente y la Secretaria Tesorera no cumple con oportunidad, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 194, lo dispuesto en las Normas de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos y el Reglamento General Para La



Administración Y Utilización De Los Espacios Y Bienes Públicos N° 0001-2013, en la sección disposiciones generales primera, que expresan:

*Art. 92 “Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, debe ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; será objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”*

*“Art. 194. Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta bancaria”;*

*“NCI 403-01. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”;*

*“...Primera. Todas las recaudaciones que realice el GAD Jima, por intermedio de secretaria, sus valores sin importar la cantidad, tendrán que ser depositados dentro de cuarenta y cinco días laborables como plazo máximo en la cuenta del GAD Jima, esto por razones de distancia y otros factores que no permiten realizar en menos del tiempo expuesto”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Secretaria Tesorera expresó:

*“Los depósitos se realizan según lo establecido en el reglamento expedido por el GAD”*



## **Conclusión**

Los ingresos obtenidos por la entidad no son depositados en la cuenta del Banco del Pacífico dentro de los cuarenta y cinco días estipulados en el reglamento de acuerdo al análisis respectivo, aunque la Secretaria Tesorera sustenta que lo realiza de acuerdo a lo estipulado en el reglamento, exponiendo al GAD al cometimiento de ciertos errores, como la omisión de depósitos y por ende el incumplimiento de disposiciones legales.

## **Recomendaciones**

Al Presidente del GAD

3. Verificará que los depósitos se realicen dentro del plazo establecido en el reglamento.

A la Secretaria Tesorera

4. Realizará los depósitos dentro de los cuarenta y cinco días laborables.

## **No se emitieron procedimientos para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano**

Del seguimiento a esta recomendación, coincidimos que no se han establecido procedimientos y falta el manual de funciones para la administración del programa Faro del Saber Ciudadano, debido a una pérdida del acta, en donde se estableció lo antes mencionado, el cumplimiento de esta recomendación debió haber sido aplicado en el mes de febrero de 2011.

El incumplimiento de esta recomendación, permite que se cometan errores dentro de la administración del Faro del Saber Ciudadano, duplicidad de funciones, inexistencia de procedimientos del departamento.



El Presidente no cumple con oportunidad, lo establecido en Art. 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado

*“Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.*

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

*“Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”.*

Normas de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

*“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Secretaria Tesorera expresó:

*“El encargado de la administración del Faro del Saber, tiene los documentos respectivos de la administración del Faro del Saber Ciudadano”.*



En comunicación de 18 de noviembre de 2014, El Administrador del Faro del Saber Ciudadano expresó:

*“Se creó un acta, en donde se estableció la estructura administrativa para definir los niveles de autorización y ejecución, el valor por cada servicio y los procedimientos para la entrega de estos productos, la recaudación y depósitos de los ingresos en una cuenta bancaria”.*

### **Conclusión**

El encargado de la administración del Faro del Saber Ciudadano, afirma que se estableció un acta en la cual se define los valores por servicio, sin embargo no hemos podido constatar el documento antes mencionado, se han establecido procedimientos de manera informal, por lo que concluimos la inexistencia de un manual de funciones y responsabilidades para el Comité de Gestión y del Promotor Comunitario, debido a la pérdida del documento, lo que ocasiona que se cometan errores dentro en la dirección del Faro, duplicidad de funciones, inexistencia de procedimientos del departamento.

### **Recomendaciones**

El Presidente del GAD de Jima,

4.- Realizará conjuntamente con el Comité de Gestión un manual de funciones para la administración del Faro del Saber Ciudadano.

Al Promotor Comunitario,

5.- Mantendrá un archivo de todos los documentos aplicados a la administración del Faro del Saber Ciudadano.



## EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### Ausencia de políticas, manuales y procedimientos internos

El Presidente del GAD de Jima, no ha creado políticas, manuales y procedimientos internos para la entidad, ya que no dispone del tiempo y conocimiento suficiente, para la aplicación correcta del sistema de control interno, y en consecuencia disminuye el rendimiento de los funcionarios en el desarrollo de las operaciones y actividades, además genera riesgos en el manejo de los recursos públicos, operaciones contables y manejo de activos.

El presidente no cumple con oportunidad, lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural y lo estipulado en las Normas de Control Interno 200 Ambiente de Control:

*“Art. 70. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”.*

*“NCI 200. El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Contadora expresó



*“El presidente no ha establecido políticas, procedimientos, y reglamentos internos, por falta de tiempo y desconocimiento sobre el mismo.*

*La normativa que aplica el GAD de Jima es el emitido por la Contraloría General del Estado y los reglamentos expedidos por el mismo”.*

### **Conclusión**

El Presidente del GAD de Jima, no ha creado políticas, manuales y procedimientos internos para la entidad, debido a que no dispone del tiempo suficiente y además no tiene conocimiento sobre la aplicación correcta del sistema de control interno, dando como consecuencia un mal manejo de los recursos públicos, disminuye el rendimiento de los funcionarios y se presenta un alto riesgo en las actividades de la entidad.

### **Recomendación**

Al presidente del GAD

5. Diseñará e implementará normativas, políticas, procedimientos internos y dará conocimiento al personal de la entidad.

### **La entidad no cuenta con un mapa de riesgo**

El GAD no cuenta con un mapa, mecanismo o plan para mitigar el riesgo que considere los factores internos y externos, los objetivos generales y particulares, puesto que el sistema de control es deficiente, falta de conocimiento por parte de los funcionarios, lo que ocasiona ausencia de un proceso de valoración del riesgo dentro de la entidad, procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación de principios de contabilidad, fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, y pérdidas económicas..

El Presidente no cumple con oportunidad, lo establecido en las Normas de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos, y 300-03 Valoración de los riesgos



*“NCI 300-02. Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.*

*“NCI 300-03. La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Contadora expresó:

*“El GAD no cuenta con un mapa de riesgo o mecanismos para contrarrestar amenazas existentes en la entidad. Cada funcionario es el responsable de las actividades que realiza en caso de presentarse un error”.*

### **Conclusión**

EL GAD no cuenta con un mapa, plan o mecanismo para mitigar el riesgo, por la falta de conocimiento de los funcionarios sobre el mismo, lo que genera un alto riesgo en el desarrollo de las actividades diarias de la entidad, procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación de principios de contabilidad y fallas en el suministro de información y además puede generarse pérdidas económicas.



## Recomendación

Al presidente del GAD

6. Al Presidente del GAD, elaborará conjuntamente con los Vocales de la entidad, las gestiones para la realización de un mapa de riesgos.

## Ausencia de un cronograma de capacitaciones para el personal administrativo y técnico

El GAD de Jima, no cuenta con un cronograma de actividades para que sus funcionarios se rijan en cuanto a fechas, lugares, temas de capacitaciones impartidas por el CONAGOPARE (Consejo Nacional De Gobiernos Parroquiales Rurales Del Ecuador), debido a la falta de interés por parte de nivel directivo, lo que ocasiona desconocimiento de normas y sistemas nuevos por parte de su personal.

El Presidente no cumple con oportunidad, las Normas de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que expresan:

*“NCI 407-06. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

*Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad”.*



Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.

En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Contadora expresó:

*“El GAD de Jima no realiza capacitaciones para su personal porque no cuenta con el suficiente presupuesto”.*

## **Conclusión**

La entidad no realiza un plan de capacitaciones debido que posee un número limitado de funcionarios además que no cuenta con un presupuesto, pero existe la necesidad de implementar un cronograma que norme la asistencia a las capacitaciones realizadas por la CONAGOPARE, puesto que se debe considerar que la capacitación no es un lujo sino una necesidad.

## **Recomendaciones**

Al Presidente del GAD

7. Establecerá un cronograma y realizará un seguimiento en cuanto a la asistencia de sus funcionarios a las capacitaciones efectuadas por el CONAGOPARE.
8. Conjuntamente con los vocales definirá específicamente las áreas y los temas en que se requiere mejora o actualización.

## **Deficiente sistema informático para suministrar información**

La entidad maneja un solo programa para la contabilización llamado Sistema Naptilus, el mismo que no efectúa todo el proceso contable, únicamente registra facturas y comprobantes de ingreso y egreso, por lo que la información que refleja, no es confiable.



El GAD de Jima no cuenta con un presupuesto para realizar mejoras en dicho programa o cambiarlo, y en consecuencia atenta contra el logro de los objetivos de la entidad, ya que no presenta información oportuna, debido que la mayoría del proceso contable se realiza de manera manual, provocando irregularidades.

El Presidente no cumple con oportunidad, las Normas de Control Interno, 500 Información y comunicación, y el 500-01 Controles sobre sistemas de información

*“NCI 500. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.*

*La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.*

*El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz”.*

*“NCI 500-01. Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.*

*Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación”.*

Mediante oficio s/n, de 7 de octubre de 2014, se comunicó al Presidente sobre el particular.



En comunicación de 18 de noviembre de 2014, la Contadora expresó:

*“La entidad no cuenta con el dinero para realizar mejoras en el programa”.*

## **Conclusión**

La entidad no cuenta con sistemas informáticos que ayuden a demostrar la transparencia de la gestión ya que el presupuesto es limitado, solamente con un programa de contabilidad deficiente y poco confiable, perjudicando el cumplimiento de los objetivos de la misma.

## **Recomendación**

Al Presidente del GAD

9. Implementará un sistema informático eficiente que cubra las necesidades diarias y que dé como resultado una información más elaborada y confiable, estableciendo permisos de accesibilidad.



## CAPITULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

---

### CONCLUSIONES

Culminada la aplicación teórica – práctica del Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría DR2-0012-2011, realizado por la Contraloría General del Estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jima, podemos concluir lo siguiente:

La auditoría de gestión es una técnica de asesoramiento que ayuda a la entidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones relacionados sobre la operación examinada.

La importancia de realizar un examen especial, se basa en la verificación, estudio y evaluación de las actividades relativas a la gestión financiera y administrativa, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con el objetivo de evitar sanciones por parte de la Contraloría General del Estado.

### CASO PRÁCTICO

Aspectos importantes

- ❖ En el período 2012 se han realizado veinte y dos recaudaciones, seis de ellas sin emisión de comprobantes de venta, por cobro de tarifa a los contratistas que entraban en concurso, y por los pagos realizados del Faro del Saber Ciudadano al GAD, lo que ocasiona un control inadecuado de recursos y actividades y falta de soporte documentario que respalden las transacciones realizadas.



- ❖ Los ingresos obtenidos por la entidad no son depositados en la cuenta del Banco del Pacífico dentro de los cuarenta y cinco días estipulados en el reglamento de acuerdo al análisis respectivo, aunque la Secretaria Tesorera sustenta lo contrario, exponiendo a la institución al cometimiento de ciertos errores, como la omisión de depósitos y por ende el incumplimiento de disposiciones legales.
- ❖ El encargado de la administración del Faro del Saber Ciudadano, afirma que se estableció un acta en la cual se define los valores por servicio, sin embargo no hemos podido constatar el documento antes mencionado, se han establecido procedimientos de manera informal, por lo que concluimos la inexistencia de un manual de funciones y responsabilidades para el Comité de Gestión y del Promotor Comunitario, debido a la pérdida del documento, lo que ocasiona que se cometan errores dentro en la dirección del Faro, duplicidad de funciones, inexistencia de procedimientos.
- ❖ El Presidente del GAD de Jima, no ha creado políticas, manuales y procedimientos internos para la entidad, debido a que no dispone del tiempo suficiente y además no tiene conocimiento sobre la aplicación correcta del sistema de control interno, dando como consecuencia un mal manejo de los recursos públicos, disminuye el rendimiento de los funcionarios y se presenta un alto riesgo en las actividades de la entidad.
- ❖ Los funcionarios de la entidad desconocen sobre riesgos y a pesar que conocen la existencia de las Normas de Control Interno no las aplican, por ende no realizan una gestión de riesgos, proceso diseñado para identificar amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la misma.



- ❖ El GAD no cuenta con un mapa, plan o mecanismo para mitigar el riesgo, lo que genera una deficiencia en el sistema de control interno, esto provoca un alto riesgo en el desarrollo de las actividades diarias de la entidad, procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación de principios de contabilidad y fallas en el suministro de información.
- ❖ La entidad no realiza un plan de capacitaciones debido que posee un número limitado de funcionarios además que no cuenta con un presupuesto, pero existe la necesidad de implementar un cronograma que norme la asistencia a las capacitaciones realizadas por la CONAGOPARE, puesto que se debe considerar que la capacitación no es un lujo sino una necesidad.
- ❖ La entidad no cuenta con sistemas informáticos que ayuden a demostrar la transparencia de la gestión ya que el presupuesto es limitado, solamente con un programa de contabilidad deficiente y poco confiable, perjudicando el cumplimiento de los objetivos de la misma.

### RECOMENDACIONES

**Según lo anterior se recomienda al Presidente del GAD lo siguiente:**

Realizará una supervisión mensual a la Secretaria Tesorera para el correcto manejo y emisión de comprobantes de venta por cada recaudación recibida.

Verificará que los depósitos se realicen dentro del plazo establecido en el reglamento.

Diseñará e implementará normativas, políticas, procedimientos internos y dará conocimiento al personal de la institución.

Al Presidente del GAD, elaborará conjuntamente con los vocales de la entidad, las gestiones para la realización de un mapa de riesgos.



Realizará un manual de funciones general interno para los funcionarios que laboran en la entidad.

Establecerá un cronograma y realizará un seguimiento en cuanto a la asistencia de sus funcionarios a las capacitaciones efectuadas por el CONAGOPARE.

En conjunto con los vocales definirá específicamente las áreas y los temas en que se requiere mejora o actualización.

Implementará un sistema informático eficiente que cubra las necesidades diarias y que dé como resultado una información más elaborada y confiable, estableciendo permisos de accesibilidad.

**Se recomienda A la Secretaria Tesorera lo siguiente:**

Realizará los depósitos dentro de los cuarenta y cinco días laborables.



## BIBLIOGRAFÍA

### ➤ LIBRO

Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (Cuarta ed.). Quito, Ecuador: Producciones Digitales Abya-Yala.

### ➤ NORMAS

Asamblea Nacional. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Ecuador.

Contraloría General del Estado. (2002). Ley de la Contraloría General del Estado. Ecuador .

Asamblea Nacional. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). Ecuador.

### ➤ MANUAL

Contraloría General Del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado. Quito.

Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras "ILACIF". (1981). Bogota.

### ➤ TESIS

González, A. E. (2010). EXÁMEN ESPECIAL A LA CARTERA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CUENCA, CON ENFASIS EN ETAPA, POR EL TERCER TRIMESTRE DEL 2008, Tesis de Contabilidad, Universidad de Cuenca.

### ➤ PÁGINA WEB

(s.f.). (2013). *Las normas de auditoría generalmente aceptadas, NAGAS*. Recuperado el 23 de Octubre de 2014, de [www.gestiopoli.com](http://www.gestiopoli.com):  
<http://www.gestiopoli.com/recursos/documentos/fuldocs/fin/nagas.htm>



Gutierrez, M. (Marzo de 2011). *<http://www.auditoría.over-blog.com>*. Recuperado el 18 de Octubre de 2014, de <http://www.auditoría.over-blog.com/>:  
<http://auditoría.over-blog.com/>

*<http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>*. (s.f.). Recuperado el 22 de Octubre de 2014, de <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>:  
<http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>

López, M. L. (2006). *<http://www.eumed.net/libros-gratis>*. Recuperado el 23 de Octubre de 2014, de <http://www.eumed.net/libros-gratis>:  
<http://www.eumed.net/libros-gratis>