

# **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**



## **Facultad de Ciencias de la Administración**

Escuela de Contabilidad Superior

Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Parroquial San Joaquín: del 1 de enero al 31 de  
diciembre del 2015

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera  
en Contabilidad y Auditoría

### **Autor:**

Adriana Verónica Tepán Puchi

Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso

### **Director:**

Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga

**Cuenca - Ecuador**

2018

# DEDICATORIA

Esta tesis fue realizada con tanto cariño, esmero y dedicación para avanzar una etapa más en nuestras vidas, es por ello por lo que, la queremos dedicar en especial a nuestros padres y demás familiares ya que han sido un gran apoyo durante nuestro camino universitario, y también queremos dedicársela a nuestros queridos profesores ya que nos enriquecieron de su conocimiento durante nuestra carrera universitaria formando en nosotros un buen perfil profesional.

Para nuestros queridos padres Magdalena, Pablo y Cecilia que siempre estuvieron ahí apoyándonos durante nuestra carrera universitaria, inculcándonos día a día con principios y valores, y sembrando en nosotros la perseverancia de seguir adelante en la vida y de alcanzar nuestros sueños más profundos del corazón, es por ello que este trabajo se los dedicamos a ustedes con el más grande amor que puede existir de un hijo a un padre demostrándoles y dándoles la razón de que si se puede, que para el que cree todo es posible, y para que el que persevera alcanza.

A nuestros queridos profesores quienes además de ser nuestros instructores y guías en el conocimiento, fueron excelentes personas y grandes amigos que formaron el carácter en un excelente profesional en nosotras.

A todos ustedes muchas gracias por formar parte de nuestras vidas y ser un apoyo fundamental para poder realizar este trabajo.

Verónica Tepán

Lucia Vintimilla

## AGRADECIMIENTOS

Nuestro más sincero agradecimiento a nuestra directora de tesis la “*Ing. Ximena Ortega*” quien aparte de ser nuestra guía y de ayudarnos a realizar este trabajo fue una gran profesora y amiga, quien siempre nos apoyó en el proceso de elaboración de la tesis y nos condujo con ánimos y esfuerzo para la culminación de la misma.

A nuestra querida universidad quien fue nuestro segundo hogar por mucho tiempo, que, dentro de sus aulas de clase, recibimos todo el conocimiento y desarrollamos nuestro perfil profesional para afrontar la vida que nos espera.

Un profundo agradecimiento al GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, quienes nos recibieron de la mejor manera y nos dieron el espacio para poder realizar nuestro proyecto de tesis.

Y finalmente el más sincero agradecimiento a nuestros padres por su gran apoyo en el transcurso de nuestra vida universitaria, y un agradecimiento mutuo hacia nuestras personas que supimos ponernos de acuerdo para poder realizar este trabajo, ya que cada una de nosotras puso el esfuerzo y la dedicación necesaria para poder culminar con este proyecto.

A todos ustedes muchas gracias

Verónica Tepán

Lucía Vintimilla

# INDICE DE CONTENIDOS

Tabla de contenido	
DEDICATORIA .....	2
AGRADECIMIENTOS.....	3
INDICE DE CONTENIDOS.....	4
RESUMEN .....	7
ABSTRACT .....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD .....	11
1.2 Base Legal y Normativa Institucional .....	12
1.3 Organigrama Institucional.....	15
1.4 Misión, Visión y Políticas Institucionales.....	16
1.5 Objetivos Institucionales .....	18
1.6 Ubicación Geográfica .....	19
CAPÍTULO 2: MARCO CONCEPTUAL DEL EXAMEN ESPECIAL .....	20
2.1 Auditoría Gubernamental, Definición y Objetivos. ....	20
2.1.2 Normas de Auditoría .....	25
2.1.2.2 Normas Internacionales de Auditoría .....	26
2.1.3 Fases del Examen Especial .....	26
2.1.3.1 Fase I: Planificación .....	26
2.1.3.1.2 Planificación Específica .....	27
2.1.3.1.3 Programas de Auditoría .....	28
2.1.3.1.4 Riesgos de Auditoría.....	29
2.1.3.1.5 Control Interno.....	30
2.1.3.1.5.2 Objetivos del Control Interno .....	31
2.1.3.1.5.3 Características del Control Interno .....	32
2.1.3.1.5.4 Evaluación del Control Interno .....	32
2.1.3.2 Fase II: La Ejecución.....	35
2.1.3.2.1 Técnicas de Auditoría .....	36
2.1.3.2.1.1 Técnicas de Verificación Ocular .....	36
2.1.3.2.1.2 Técnicas de Verificación Oral .....	37
2.1.3.2.1.3 Técnicas de Verificación Escrita .....	38
2.1.3.2.1.4 Técnicas de Verificación Documental .....	38
2.1.3.2.1.5 Técnicas de Verificación Física .....	39
2.1.3.2.2 Pruebas de Auditoría.....	39

2.1.3.2.3	Evidencias.....	41
2.1.3.2.4	Papeles de Trabajo.....	41
2.1.3.2.5	Marcas de Auditoría.....	42
2.1.3.2.6	Métodos de Evaluación.....	43
2.1.3.2.6.1	Definición de Cuestionarios.....	43
2.1.3.2.6.2	Definición de Diagrama de Flujos.....	43
2.1.3.2.6.3	Diagrama de flujo del Examen Especial.....	45
2.1.3.2.7	Hallazgos de Auditoría.....	46
2.1.3.3	Fase III: Informe de Auditoría y Comunicación de Resultados.....	47
2.1.3.3.1	Elementos del Informe de Auditoría.....	47
2.1.3.3.2	Comunicación de Resultados.....	48
2.2	Examen Especial.....	50
2.2.1	Concepto.....	50
2.2.2	Propósito.....	51
CAPÍTULO 3: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN ESPECIAL.....		52
3.1	Hoja de índices.....	52
3.2	Hoja de marcas utilizadas.....	53
3.3	Orden de trabajo y notificación del inicio del examen.....	54
	.....	54
3.4	Programa de la Auditoría.....	60
3.5	Memorándum de la Planificación Preliminar.....	62
3.5.1	Antecedentes.....	62
3.5.2	Ubicación de la Entidad.....	63
3.5.3	Motivo del examen.....	63
3.5.4	Objetivo del examen.....	63
3.5.5	Alcance del examen.....	63
3.5.6	Conocimiento de la entidad y su base legal.....	64
3.5.6.1	Base legal.....	64
3.5.6.2	Principales disposiciones legales.....	64
3.5.6.3	Estructura Orgánica.....	65
3.5.6.4	Objetivos particulares del Examen.....	66
3.5.6.5	Equipo de trabajo.....	66
3.5.6.6	Principales actividades.....	66
3.5.6.7	Principales Políticas Institucionales.....	66
3.5.6.8	Monto de Recursos a Examinar.....	67
3.5.6.9	Costo Aproximado.....	68

3.5.6.10 Funcionarios Principales.....	69
3.5.6.11 Principales Normas y Políticas Contables.....	69
3.5.6.12 Grado de Confiabilidad de la Información .....	70
3.5.6.13 Sistema de Información Computarizada.....	71
3.5.6.14 Punto de interés para la Auditoría .....	72
3.5.6.15 Transacciones importantes identificadas.....	73
3.5.6.16 Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores .....	75
3.5.6.17 Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la Planificación Específica.....	75
3.5.6.18 Fecha aproximada .....	76
3.6 Memorándum de la Planificación Específica .....	78
3.6.1 Referencia a la Planificación Preliminar .....	78
3.6.2 Cuestionario de Control Interno General.....	78
3.6.3 Resultados de la evaluación del Control Interno .....	85
3.6.4 Evaluación y Calificación del Riesgo de Auditoría .....	86
3.6.4.1 Parámetros de evaluación y calificación en la matriz de riesgos .....	86
3.6.4.2 Matriz de Evaluación de Riesgos.....	86
3.6.4.3 Programas Específicos de Auditoría.....	89
3.6.5 Plan de Muestreo .....	92
3.6.5.1 Universo de la Muestra .....	92
3.6.5.2 Estratificación o Muestreo .....	95
3.6.5.3 Selección de la muestra.....	102
3.6.6 Recursos humanos y distribución de tiempo .....	105
3.6.7 Producto a obtener .....	106
3.7 La Ejecución.....	107
3.7.1 Papeles de trabajo.....	107
3.7.2 Comunicación de Resultados .....	158
CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	192
4.1 CONCLUSIONES .....	192
4.2 RECOMENDACIONES .....	193
BIBLIOGRAFIA.....	195

## **RESUMEN**

El Examen Especial es una revisión detallada que se les realiza a las entidades públicas sobre aspectos importantes como la aplicación de gestión financiera y administrativa, con la finalidad de determinar que los recursos públicos sean utilizados correctamente.

El Examen Especial a las cuentas de ingresos y gastos del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” nos ayudará a verificar la aplicación de la normativa vigente, la normativa interna y la efectividad de los controles propuestos por la entidad sobre el manejo de los recursos públicos, por lo que obtendremos una justificación de los movimientos y el manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la entidad en base a lo que establece la ley.

## ABSTRACT

A Special Examination is a detailed review that is made to public entities on important aspects such as the application of financial and administrative management, in order to determine that public resources are used correctly. The Special Examination of Income and Expenses Accounts of *San Joaquin* Parochial GAD (Autonomous Decentralized Government) will contribute to verify the application of the regulation in force, the internal regulations, and the effectiveness of the controls proposed by the entity on the management of public resources; consequently, a justification of the movements and of the management of the entity's income and expenses account will be obtained based on what is established by law.

  
UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
Dpto. Idiomas

  
Translated by  
Lic. Lourdes Crespo

# INTRODUCCIÓN

El GAD PARROQUIAL DE “*SAN JOAQUÍN*” es una institución organizada y eficiente en su gestión constituida jurídicamente en el año 2000, que se maneja para servir a la gente y desarrollar actividades para la Parroquia, identificando y cubriendo así las necesidades de la población, además busca impulsar la productividad del sector de San Joaquín en las áreas tanto cultural, social, ambiental, como la política institucional y la participación ciudadana.

Actualmente la entidad no ha sido auditada por la Contraloría General de Estado, desde el año 2012; este proyecto lo realizamos con la finalidad de analizar y verificar en que se usan los recursos públicos designados para la entidad y de establecer comentarios del estado en que se encuentra la misma y de brindar recomendaciones para su mejora.

Este proyecto se compone de 4 capítulos esenciales, los cuales se detallan a continuación con una breve descripción de cada uno de ellos:

En el capítulo uno hablaremos acerca de la entidad, resaltando su descripción: a que se dedica, su misión, visión, normativa, objetivos; y obtendremos conocimiento sobre las leyes a la cual está sujeta la organización.

En el capítulo dos hablaremos sobre la realización del Examen Especial de los ingresos y gastos al GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, incluyendo conceptos, definiciones, objetivos, control interno y la finalidad por la que se realiza la auditoría; además haremos hincapié de las fases que intervienen como es la planificación, la misma que engloba la planificación preliminar y la específica, la ejecución y la conclusión de la auditoría.

En el capítulo tres desarrollaremos la parte práctica del Examen Especial, la cual incluiremos cálculos, ejercicios y la verificación de la información presentada por la organización, la misma que sea acorde a lo que estipula la ley, y de igual manera

realizaremos la comprobación de la razonabilidad de saldos expuestos en los estados financieros, comenzaremos con la primera fase de la auditoría que es la planificación preliminar y específica, en la cual identificaremos puntos críticos que se evaluarán en la etapa de la ejecución, estableciendo así un enfoque al examen.

De igual forma seguiremos con la última etapa que es la conclusión, donde procederemos a comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de auditoría, y de igual manera concluiremos el Examen Especial a los ingresos y gastos del GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, brindando así recomendaciones para la organización desde nuestro punto de vista y el criterio profesional que hemos formado dentro en las aulas de clase.

## CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

### 1.1 Breve reseña histórica y descripción de la entidad

La Parroquia de “*San Joaquín*” la identifican como “*la fuente hídrica de la ciudad y la despensa hortícola del austro*”; es un lugar lleno de cultura, tradición, costumbres, atractivos paisajísticos, de gente luchadora que contribuye al desarrollo local y nacional, es por ello que se institucionaliza como el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, y en el año 2000 se constituye ya jurídicamente con la finalidad de servir a la parroquia.

Antes, las Juntas Parroquiales no eran remuneradas ni constituidas con sus respectivas autoridades, por lo que en base a las necesidades que presenta la parroquia, el Gobierno Autónomo Descentralizado se ve obligado establecer proyectos para la comunidad designando así, a la elección del voto popular de un Presidente, Vicepresidente y tres Vocales como máximas autoridades; esta elección, según lo que establece la ley debe hacerse cada cuatro años donde consta la participación de toda la gente de la parroquia.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se crean de manera general según la LEY ORGÁNICA DE LA JUNTAS PARROQUIALES RURALES, 2000; Ley 29, registro oficial 193 del 27 de Octubre del 2000, con su última reforma el 19 de octubre del 2010, la misma que para el periodo a examinar se encuentra en estado derogado.<sup>1</sup>

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial de “*San Joaquín*” es una institución organizada y eficiente en su gestión que se maneja para servir a la gente, se rige en el desarrollo de obras para la parroquia, identificando y cubriendo las necesidades de la población, además busca impulsar la productividad del sector de “*San Joaquín*” promoviendo así las áreas culturales, sociales, ambientales, la política institucional y la participación ciudadana, así también el GAD se encuentra a cargo del cementerio “*Jardín de la Paz*” ubicado en la Parroquia de “*San Joaquín*” con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población que la integra.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> LEY ORGANICA DE LA JUNTAS PARROQUIALES RURALES, 2000; Ley 29, registro oficial 193 del 27 de Octubre del 2000, con su última reforma el 19 de octubre del 2010

<sup>2</sup> <http://gadsanjoaquin.gob.ec/>

La entidad maneja su página web, [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec), la misma que contiene información sobre la institución, la parroquia, eventos, obras, contactos y las actividades que el GAD desarrolla, además esta se encuentra sujeta a la ley de transparencia manteniendo una pestaña dentro de dicha página con la información pertinente de los años concluidos, al igual que sus reglamentos, resoluciones y rendición de cuentas.



**Imagen N°1 GAD Parroquial de “San Joaquín”**

## **1.2 Base Legal y Normativa Institucional**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales tienen una estructura legal según el Art. 238 de la Constitución, que empiezan por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y por último los Gobiernos Autónomos Parroquiales, por lo que podemos decir que la estructura organizacional de los GADS es totalmente jurídica.

La normativa que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales es el CÓDIGO ÓRGANICO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL, DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍA (COOTAD), misma ley que entro en vigencia desde el año 2011; según Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct-2010.

Los GADS se caracterizan por ser autónomos y constituirse como personas jurídicas de derecho público según establece el CÓDIGO ÓRGANICO DE COORDINACIÓN

TERRITORIAL, DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍA (COOTAD); estos deben presentar la respectiva justificación de los proyectos que realizan, es decir toda la inversión pública designada para la entidad tiene que ser gastada de acuerdo con el Plan Operativo Anual, por lo que tiene la facultad de realizar acuerdos, ordenanzas, según lo que establece la constitución en su art. 425, en la cual dichas leyes se encuentran en la base del triángulo de la jerarquización de leyes formales y materiales que se rige en nuestro país.



Fuente: [https://florescalixto.gitbooks.io/estado-constitucion-y-gobierno/content/S5jerarquia\\_del\\_ordenamiento\\_juridico.html](https://florescalixto.gitbooks.io/estado-constitucion-y-gobierno/content/S5jerarquia_del_ordenamiento_juridico.html)

Responsables: Las Autoras

Los GADS tienen competencias exclusivas, como lo que son planificaciones con otras instituciones del estado por medio de convenios, mantenimiento de instalaciones y estructuras, cuidado y recreación de espacios públicos, mantenimiento de vías a través del Municipio y atribuciones de la Junta Parroquial como son las del Presidente (a), Vicepresidente(a), y Vocales del GAD.

El GAD Parroquial de “San Joaquín” se encuentra sujeto a varias leyes, entre las principales tenemos:

**CUADRO N°1 Leyes a la que se sujeta el GAD Parroquial “San Joaquín”**

Tipo de la Norma	Norma Jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador

Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

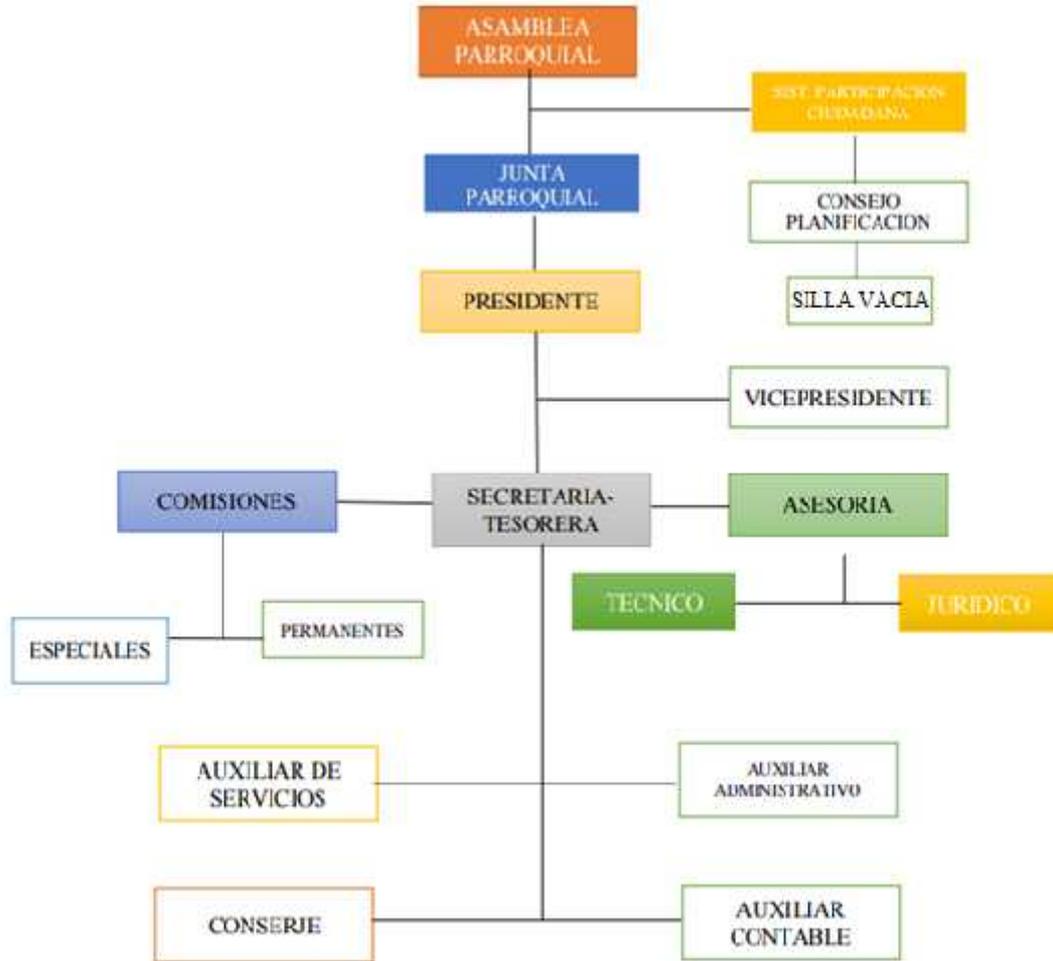
**Fuente:** [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)

Es significativo mencionar que el GAD Parroquial de “*San Joaquín*” como institución pública, está sujeta a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), donde anualmente tienen que presentar sus estados financieros y justificaciones sobre las operaciones realizadas.

De igual manera es importante indicar que el GAD Parroquial posee un reglamento para la administración del Cementerio Parroquial “*Jardín de la Paz*”, donde establece que el

GAD es el responsable del mismo, así como de brindar servicios por medio de este y de su mantenimiento.

### 1.3 Organigrama Institucional



**Fuente:** ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUÍN.pdf aprobado el 25 de febrero del 2015, por la junta parroquial en sesión de concejo ordinaria

**Responsables:** Las Autoras

**CUADRO N°2 Estructura Orgánica del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

<b>Nivel político y participativo</b>	
1. Asamblea parroquial	Comunidad
2. Consejo de planificación parroquial	6 personas
3. Silla vacía	1 persona
<b>Nivel legislativo, normativo y de fiscalización</b>	
1. Junta Parroquial	5 personas, vocales electos

<b>Nivel Ejecutivo</b>	
1. Presidente de la Junta Parroquial	1 persona, el más votado
<b>Comisiones administrativas permanentes, ocasionales o especiales</b>	
1. Comisión de mesa	4 personas
2. Comisión de planificación y presupuesto	4 personas
3. Comisión de igualdad y género	4 personas
4. Comisiones especiales	4 personas
<b>Comisiones de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial de San Joaquín</b>	
1. Comisión de Medio Ambiente	1 persona
2. Comisión de Economía Productiva	1 persona
3. Comisión Socio – Cultural	1 persona
4. Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad	1 persona
<b>Nivel Administrativo y Operativo</b>	
1. Secretaria – Tesorero	1 persona
2. Auxiliar de Contabilidad	1 persona
3. Auxiliar de Servicios en General	1 persona
4. Conserje	1 persona
<b>Nivel Asesor</b>	
1. Asesor Técnico	1 persona
2. Asesor Jurídico	1 persona

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Orgánico funcional GAD parroquial de San Joaquín

#### **1.4 Misión, Visión y Políticas Institucionales**

**MISIÓN:** Ser una institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando la satisfacción de las necesidades básicas de la

población a través de planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de las entidades gubernamentales, la participación ciudadana y la cogestión.<sup>3</sup>

**VISIÓN:** Se impulsará el desarrollo sustentable parroquial a nivel agro productivo, turístico, ambiental, social y organizacional con la participación ciudadana en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.<sup>4</sup>

**POLÍTICAS:** Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia.
2. Realizar una buena gestión para adoptar al GAD parroquial, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, y autogestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos con la finalidad de políticas institucionales.
5. Trabajar en equipo y con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidades las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

---

<sup>3</sup> ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf , aprobado el 25 de febrero del 2015, por la junta parroquial en sesión de concejo ordinaria

<sup>4</sup> ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf, aprobado el 25 de febrero del 2015, por la junta parroquial en sesión de concejo ordinaria

6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes de maneras adecuadas.
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, y lo referente a sus deberes.<sup>5</sup>

## **1.5 Objetivos Institucionales**

### **OBJETIVOS:**

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la Parroquia SAN JOAQUÍN.
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Analizar los temas parroquiales y recomendar la adopción de técnicas de gestión y empresarial, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión del gobierno parroquial.
7. Convocar y promover a la comunidad, para realizar reuniones permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión parroquial.

---

<sup>5</sup> ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf, aprobado el 25 de febrero del 2015, por la junta parroquial en sesión de concejo ordinaria

9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.<sup>6</sup>

## 1.6 Ubicación Geográfica



**Imagen N°2 Ubicación del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

**Fuente:** <https://www.google.com.ec/maps/place/GAD+Parroquial+San+Joaqu%C3%ADn/@-2.8965801,-79.0504664,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x78697c7d12d5895a!8m2!3d-2.8965801!4d-79.0504664>

**Responsables:** Las Autoras

<sup>6</sup> ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf, 2000; Ley 29, registro oficial 193 del 27 de Octubre del 2000, con su última reforma el 19 de octubre del 2010

## CAPÍTULO 2: MARCO CONCEPTUAL DEL EXAMEN ESPECIAL

En este capítulo trataremos sobre conceptos, técnicas y procedimientos teóricos que deben tomarse en consideración para realizar un Examen Especial, por la cual hemos acudido a varias fuentes y citas bibliográficas; cabe mencionar que la mayor parte de las definiciones que se encuentran en el capítulo fue una combinación de ideas adquiridas del Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y nuestras opiniones según lo aprendido en las aulas de clase.

### 2.1 Auditoría Gubernamental, Definición y Objetivos.

#### a. Definición

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, en su capítulo 1, pág. 3 nos dice:

*“...La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia...”.*<sup>7</sup>

La Auditoría Gubernamental consiste en una revisión detallada, relevante y significativa de la operaciones que lleva la Contabilidad Gubernamental, siendo esta de carácter ordenada e independiente y que a su vez proporciona la información que realizan las entidades públicas sobre el uso de los recursos públicos, es aquí donde interviene la Auditoría Gubernamental para verificar si dicha información es razonable y que esta tenga una correcta valuación, cabe indicar que la Contabilidad Gubernamental no deberá ser alterada por ningún funcionario público sin importar su cargo, caso contrario se procederá conforme a lo que establece la ley.

---

<sup>7</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

También podemos decir que la Auditoría Gubernamental es un examen específico que, desde la misma forma, revisa detalladamente el cumplimiento de objetivos y metas dirigidos hacia la gestión que llevan las entidades públicas, verificando así que estas consigan una adecuada administración.

## b. Objetivos

Entre los objetivos de la Auditoría Gubernamental tenemos:

- Evaluar el manejo de los recursos públicos.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos
- Verificar la gestión de las instituciones públicas, si esta se realiza con eficiencia y eficacia.
- Comprobar la razonabilidad de la información presentada.
- Evaluar la efectividad de los controles propuestos por la organización
- Brindar recomendaciones constructivas y seguimiento de las mismas

### 2.1.1 Tipos de Auditoría

#### a. Según la Naturaleza

##### 1. Auditoría Financiera

En el Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo 1, pág. 5 nos dice:

*“...Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”. El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados de una entidad a una fecha determinada, evalúa el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes. Los estados financieros y las notas explicativas son de exclusiva responsabilidad de la entidad y pertenecen a la misma, sin embargo el auditor puede sugerir cambios, sin*

*que esto implique relevar a la institución de la responsabilidad de su contenido y presentación...”*<sup>8</sup>

La Auditoría Financiera es un examen metódico que analiza las transacciones contables y estados financieros presentados por la entidad, con la finalidad de determinar la razonabilidad de saldos de acuerdo al periodo o periodos examinados, después el auditor procede a presentar el informe de auditoría sobre las observaciones encontradas, donde incluye una opinión de carácter profesional sobre lo valorado; dicho informe deberá contener la veracidad y autenticidad de hechos conforme a las evidencias obtenidas, que estas se encuentre bajo las leyes previamente establecidas y de igual forma reflejen los resultados alcanzados.

## 2. Auditoría de Gestión

En el Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo 1, pág. 6 nos dice que:

*“...Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes. En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se práctica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y*

---

<sup>8</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

*metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño...”*<sup>9</sup>

La Auditoría de Gestión se encarga de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, la efectividad de los controles propuestos, y el grado de eficiencia y eficacia sobre el uso de los recursos por medio de la aplicación de indicadores y la utilización de recursos técnicos y humanos, con el fin de determinar y evaluar si la entidad labora en base a principios, políticas y valores, obteniendo como resultado un informe amplio que contenga, conclusiones y recomendaciones del funcionamiento y desempeño de la organización.

### 3. Auditoría de Aspectos Ambientales

En el Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo 1, pág. 7 nos dice que:

*“...Esta modalidad de auditoría comprobará si las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado...”*<sup>10</sup>

La Auditoría Ambiental evalúa el impacto que tienen las organizaciones al realizar programas y proyectos relacionados directamente con el medio ambiente, y está a su vez trata de verificar que cumplan con las normas, leyes y procedimientos de protección ambiental, con la finalidad de evaluar el sistema de gestión ambiental y la responsabilidad social que manejan las organizaciones.

### 4. Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Estado en su capítulo 1, pág. 7 nos dice que:

---

<sup>9</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<sup>10</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

*“...Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen...”<sup>11</sup>*

La Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería, como su nombre mismo lo indica evalúa las obras en construcción y todo lo que engloba a estas, es decir examina los estudios de factibilidad, análisis de recursos, diseños, contratos de construcción y que dentro de estos se cumplan las cláusulas establecidas tanto con la parte contratada como con el contratista de acuerdo con lo que estipula la ley.

## 5. Examen Especial

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, establece:

*“...Como parte de la Auditoría Gubernamental, el 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...”<sup>12</sup>*

El Examen Especial, es una revisión de los aspectos más importantes de la parte a examinar de una organización por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de emitir un informe el cual contenga la opinión del auditor, conclusiones y recomendaciones acerca de lo examinado.

### b. De acuerdo con quien lo realiza

#### 1. Auditoría Interna

En el Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo 1, pág. 8 nos dice:

---

<sup>11</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<sup>12</sup> [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)

*“...Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría...”<sup>13</sup>*

La Auditoría Interna es una actividad independiente y de gran utilidad para las organizaciones ya que ayudan al cumplimiento de metas y objetivos, desde un punto de vista sistemático, evalúan la efectividad de los controles propuestos y brindan un plan de mejora continua.

## 2. Auditoría Externa

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 1, pág. 8 nos dice que:

*“...Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto...”<sup>14</sup>*

La Auditoría Externa es aquella que se lleva a cabo por entidades particulares o de control, que poseen la facultad de evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos con la finalidad de emitir un criterio profesional sobre la forma como se maneja los sistemas de información, el control interno y a su vez presenta un informe con sugerencias constructivas para la mejora continua de la entidad auditada.

### 2.1.2 Normas de Auditoría

Las Normas de Auditoría son manuales que debe seguir el auditor para el desarrollo de su trabajo, ya que el cumplimiento de estas normas garantiza que la auditoría se haya desarrollado de una manera eficiente y eficaz.

---

<sup>13</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<sup>14</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

### **2.1.2.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

*“...Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’S) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. 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 y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones... ”.*<sup>15</sup>

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son normas y procedimientos que debe aplicar el auditor al momento de realizar el examen, ya que permite establecer pasos esenciales y puntuales para realizar su trabajo y así poder lograr las auditorías con éxito.

### **2.1.2.2 Normas Internacionales de Auditoría**

Sabemos que las Normas de Auditoría son esenciales para el desarrollo del trabajo del auditor, estas se deben tomar en cuenta al momento de realizar cualquier tipo de examen y son de carácter internacional, es decir aplicables en cualquier parte de mundo.

### **2.1.3 Fases del Examen Especial**

#### **2.1.3.1 Fase I: Planificación**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 5, pág. 84 nos dice que:

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

---

<sup>15</sup><http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocont.able/Documents/Nota%20de%20Clase%202021%20NAGA's.pdf>

*auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría... ”.*<sup>16</sup>

La Planificación del examen es la primera fase de la auditoría, donde se considera el desarrollo de una estrategia para determinar el enfoque del examen; en esta fase de la planificación, el auditor adquiere un claro conocimiento de la entidad a auditar, además le permite identificar cuáles son las áreas críticas a examinar, los problemas de la entidad, evalúa los niveles de riesgos y obtiene evidencias sobre hallazgos encontrados, de igual forma el auditor determina cuales son los procedimientos de auditoría a realizar. La fase de la planificación se divide en planificación preliminar y planificación específica.

#### **2.1.3.1.1 Planificación Preliminar**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 5, pág. 84 nos dice que:

*“...En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar... ”.*<sup>17</sup>

La planificación preliminar consiste en obtener información de la entidad y conocimientos sobre el examen a realizar; en la planificación preliminar, el auditor se asocia con las actividades que la organización realiza e identifica los componentes a evaluar.

#### **2.1.3.1.2 Planificación Específica**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 5, pág. 85 nos dice que:

*“...La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser*

---

<sup>16</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

<sup>17</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

*aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado... ”.*<sup>18</sup>

La planificación específica se basa en la información obtenida de la planificación preliminar y está debe estar orientada para evaluar el control interno, determinar las técnicas y procedimientos de auditoría para aplicar en la fase de la ejecución e identificar los posibles riesgos de auditoría; la planificación específica examina a la entidad, sus principales actividades, verifica el cumplimiento de metas y objetivos y evalúa la efectividad de los controles propuestos por la organización.

### **2.1.3.1.3 Programas de Auditoría**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 5, pág. 104 nos dice que:

*“...El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación....”*<sup>19</sup>

El Programa de Auditoría es un documento elaborado por el auditor, donde constan objetivos a alcanzar y procedimientos de auditoría a aplicar dentro del examen, estos deben ser ordenados y legibles para su mayor entendimiento.

Un programa de auditoría es muy importante elaborarlo, ya que ayuda al auditor a seguir un proceso en el desarrollo de la auditoría y a su vez permanece como un registro del trabajo realizado.

---

<sup>18</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

<sup>19</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

#### 2.1.3.1.4 Riesgos de Auditoría

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, en su capítulo 5, pág. 99 nos dice:

*“...El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada. Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes. En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:*

***a. Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.*

***b. Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.*

***c. Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.<sup>20</sup>...”*

El Riesgo es la probabilidad de que algún error se pueda generar en los sistemas o en las diferentes áreas a la hora de realizar el examen, en algunos casos podemos llamar como riesgo a un error que el auditor crea que este es grave y necesite ser analizado a profundidad o se reporte como error siendo una afirmación equivocada, por eso es necesario que el auditor obtenga la suficiente evidencia para que pueda definir si el error es significativo y este a su vez sea reportado para su respectiva verificación, algunos auditores determinan que la probabilidad de riesgo es casi un 5%, los riesgos se clasifican en:

---

<sup>20</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

### **-Riesgo Inherente:**

El riesgo inherente hace referencia a la realización de errores que pueden ser importantes para la organización y es influenciado principalmente por la naturaleza de las cuentas contables, transacciones, leyes o ciertos factores económicos.

Cuando el riesgo se asocia al entorno de la entidad se puede identificar que las actividades y las operaciones de la misma pueden ser afectadas; el riesgo es de carácter independiente, por lo que el auditor no puede cambiar el nivel actual en él que se encuentre este, pero puede ser evaluado por él mismo.

Este tipo de riesgo engloba al riesgo de control, estos no tienen relación con la auditoría, por lo que el auditor solo realiza la evaluación a cada uno, no se les puede modificar, ni controlar, pero se les puede conocer y el segundo es el riesgo de detección que este es directo y a este si se le puede controlar.

### **-Riesgo Control:**

El riesgo de control afecta a las actividades, procedimientos y operaciones que realiza la entidad por lo que ocasiona la debilidad en el sistema de control interno; para que no exista un gran número de errores ni equivocaciones, el auditor debe tomar en cuenta el nivel de riesgo de control que maneja la entidad realizando las respectivas evaluaciones.

### **-Riesgo de Detección:**

El riesgo de detección es una subdivisión de las pruebas sustantivas que hace referencia a las características de los riesgos y pruebas analíticas que impiden que los errores no se detecten claramente, es decir, si no se aplican las pruebas analíticas y los procedimientos sustantivos correctamente los errores no se podrán identificar; en algunos casos los niveles del riesgo de detección se deben revisar con la evidencia del control interno.

## **2.1.3.1.5 Control Interno**

### **2.1.3.1.5.1 Definición**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 8, establece:

*“...El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control...”*<sup>21</sup>

El control interno es un proceso que realiza la entidad especialmente por parte de los directivos, con el fin de controlar, y de asegurar que la información financiera, la administración y todos los recursos utilizados por la entidad se estén manejando correctamente.

El control interno nos ayuda a verificar que las transacciones, actividades y procedimientos se estén realizando de una manera apropiada en base de los principios de eficiencia y eficacia, es decir, nos ayuda a evaluar el plan de operaciones realizadas por la entidad para salvaguardar los recursos asignados a las mismas.

#### **2.1.3.1.5.2 Objetivos del Control Interno**

Los objetivos del control interno son establecidos por la máxima autoridad, donde la entidad debe alinearse a estos y a su vez divulgar dichos objetivos planteados entre el personal para poder realizar sus diferentes actividades, operaciones y procedimientos, y de esta manera, cumplir con el propósito que se establecieron. Estos se clasifican en 3 categorías: financieros, operacionales y legalidad.

##### **-Financieros:**

Los objetivos para este ítem dan como referencia en ser los principales, oportunos, claros, precisos y sobre todo confiables, ya que estos reflejan la situación de la entidad por medio de los estados financieros.

---

<sup>21</sup> [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)

### **-Operacionales:**

Da como referencia al trabajo que debe ser realizado de una manera rápida, precisa y confiable en el uso y manejo de los recursos entre las distintas áreas que tienen las entidades.

### **-Legalidad:**

Los objetivos deben hacer referencia a la utilización en todo momento y en las circunstancias de las diferentes actividades que son realizadas por la entidad, que estos son manejados, tratados y elaborados por las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

#### **2.1.3.1.5.3 Características del Control Interno**

Entre las características podemos decir que son detalles donde ayudan a los objetivos del control interno a orientarse, siendo así parte de los procesos de la organización, y a su vez informa que esta va a ser segura y razonable por parte de todas las personas que son de la entidad.

#### **2.1.3.1.5.4 Evaluación del Control Interno**

La evaluación del control interno se realiza para obtener y verificar la claridad de la información, además se elabora para observar cómo está funcionando la entidad.

Dentro de la evaluación de control interno tenemos 5 componentes a aplicar, los cuales nos ayudan a realizar la evaluación dentro de las organizaciones, estos componentes constituyen los siguientes:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo y Evaluación

### **Ambiente de Control:**

El ambiente de control es el primer componente del control interno, este componente hace énfasis en analizar el comportamiento de la organización por medio de su personal y a su vez analiza la manera en que la entidad desarrolla sus actividades y el planteamiento de objetivos.

Dentro de este componente tenemos ciertos elementos relacionados que se detallan a continuación:

#### **-Integridad y Valores Éticos:**

La integridad y valores éticos hacen referencia a aquellos valores éticos sobre los cuales está sujeta la organización, dichos valores determinan el comportamiento que lleva la misma, ya sea de sus empleados y de las actividades que realiza. Si las entidades no tienen bien definidos sus valores éticos es difícil que se desenvuelvan correctamente, en el componente del ambiente de control, es importante definir claramente cuáles son los valores éticos que seguir, para que las entidades se manejen con la debida integridad.

#### **-Estructura Organizacional:**

Las estructuras organizacionales de las entidades son determinadas mediante las líneas jerárquicas que poseen las mismas, tiene el objetivo de certificar que las organizaciones desarrollen sus actividades correctamente.

#### **-Autoridad:**

Todas las organizaciones tienen la obligación de designar a su máxima autoridad con el fin de que el mismo guíe, conduzca y determine el camino que debe seguir; al designar a una autoridad estamos poniendo a la entidad bajo su cargo, y a su vez nos indica que esta es la única persona que tiene la mayor responsabilidad sobre el funcionamiento de la misma.

### **-Políticas Institucionales:**

Las políticas son aquellas que orientan a la organización sobre las actividades a desarrollar y las acciones que deben seguir para la toma de decisiones. Las entidades deben definir claramente cuáles son sus políticas, para poder sujetarse a las mismas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

### **Evaluación del Riesgo:**

La evaluación del riesgo es una acción que determina, mediante el estudio y el análisis, cuáles pueden ser los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad en el desarrollo de sus actividades.

El riesgo es la posibilidad de que ocurra alguna situación inesperada, por lo que todas las organizaciones se encuentran expuestas a un sin número de estos que las puedan afectar directamente, con este componente podemos estimar e identificar los riesgos existentes y establecer una forma en la cual se pueda disminuir el impacto que puedan ocasionar estos.

### **Actividades de control:**

Las actividades de control hacen referencia a todas aquellas actividades que realiza la organización, se muestran en políticas y valores y en los diferentes procesos o procedimientos que la entidad maneja.

Las actividades de control como su mismo nombre lo indica ayudan a controlar que todas las actividades y operaciones de las entidades se desarrollen correcta y adecuadamente.

### **Información y Comunicación:**

EL componente de información y comunicación es aquel que nos ayuda a controlar a todos los sistemas de información que manejen las entidades, de igual forma, dentro de

este componente, podemos obtener la información necesaria para poder realizar el examen especial.

Sabemos que los sistemas de información de las entidades se encuentran orientados a realizar los informes sobre la gestión que realiza, ya sea esta financiera, administrativa, etc., es por ello por lo que este componente nos ayuda a verificar si los sistemas de información que manejan las organizaciones son los indicados.

### **Monitoreo y Evaluación:**

El componente de monitoreo y evaluación es aquel que lleva el seguimiento sobre el desarrollo de actividades de la entidad, este componente determina la efectividad de los controles propuestos y la calidad de los mismos proporcionando así la seguridad de que las operaciones se realicen correctamente, además este detecta fallas o errores y los soluciona inmediatamente brindando recomendaciones para su mejora.

#### **2.1.3.2 Fase II: La Ejecución**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 6, pág. 112 nos dice que:

*“...La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor. Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:*

- Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.*
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.*
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.*
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.*

*- Informe de supervisión técnica de la auditoría. - Expediente de papeles de trabajo de supervisión... ”.*<sup>22</sup>

La ejecución es la segunda fase en el desarrollo del examen, en esta se elabora los diferentes procedimientos y pruebas de auditoría, se determina posibles errores y se aprecia los resultados obtenidos de las pruebas de auditoría.

La etapa de la ejecución es muy importante porque el auditor refleja su trabajo, ya que elabora las hojas de hallazgos y presenta un dictamen por medio del informe final de auditoría.

### **2.1.3.2.1 Técnicas de Auditoría**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado en su capítulo 5, pág. 104 nos dice que:

*“...Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe. Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría...”*<sup>23</sup>

Las Técnicas de Auditoría son herramientas y procedimientos prácticos que utiliza el auditor para obtener las evidencias de auditoría, de igual forma, establece cuales son las técnicas que va a aplicar dentro del examen.

Estas son indispensables para realizar un examen especial ya que indica la metodología a utilizarse en el desarrollo del mismo, en entre las más utilizadas se encuentran:

#### **2.1.3.2.1.1 Técnicas de Verificación Ocular**

---

<sup>22</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

<sup>23</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

Las técnicas de verificación ocular consisten en que el auditor no pierde de vista como los funcionarios de la entidad desempeñan y documentan sus actividades y operaciones. Estas técnicas ayudan al auditor a tener una visión y a formar un criterio profesional a cerca de la organización, dentro de las técnicas de verificación ocular tenemos:

**-Observación:**

Esta técnica establece el comportamiento de una función o actividad.

**-Comparación:**

Esta técnica marca las diferencias que existen entre las diferentes actividades, actos administrativos, o hechos que se desarrolla en la organización.

**-Revisión Selectiva:**

Consiste en separar de forma mental los temas que no se presentan a diario, revisa las actividades de mayor importancia para realizar el trabajo de auditoría por medio de la selección de una muestra.

**-Rastreo:**

Esta técnica consiste dar seguimiento a las actividades que realiza la entidad.

### **2.1.3.2.1.2 Técnicas de Verificación Oral**

Las técnicas de verificación oral residen en obtener información de forma verbal por medio de conversaciones, diálogos y entrevistas con los funcionarios a cerca del desarrollo de sus funciones y actividades.

Dentro de las técnicas de verificación oral tenemos la técnica de indagación.

**-Indagación:**

Es una técnica que nos permite establecer conversaciones con los empleados de la entidad y así poder obtener información, igualmente dentro de esta técnica podemos realizar los procesos de elaboración de preguntas para poder conseguir información más completa.

#### **2.1.3.2.1.3 Técnicas de Verificación Escrita**

Estas técnicas de verificación escrita tratan en comprobar las operaciones de la entidad por medio del lenguaje escrito. Dentro de estas técnicas tenemos:

##### **-Análisis:**

Esta técnica reside en descomponer en varias partes un hecho hasta conocer sus puntos elementales para realizar un mejor estudio.

##### **-Conciliación:**

Consiste en examinar dos elementos diferentes e independientes, pero a la vez relacionados entre sí.

##### **-Confirmación:**

Esta técnica nos permite obtener información de forma escrita por medio de terceras personas o de una fuente diferente a la entidad.

#### **2.1.3.2.1.4 Técnicas de Verificación Documental**

Las técnicas de verificación documental nos ayudan a verificar los documentos que sustentan el desarrollo de funciones o actividades dentro de la organización, entre estas técnicas tenemos las siguientes:

##### **-Comprobación:**

Esta técnica, como su mismo nombre lo indica, consiste en comprobar que los documentos que respaldan el desarrollo de actividades de la organización cumplan con requisitos legales.

#### **-Computación:**

Esta técnica verifica los documentos, datos, cálculos u operaciones generados por un ordenador.

#### **2.1.3.2.1.5 Técnicas de Verificación Física**

Las técnicas de verificación física son aquellas técnicas que nos ayudan a respaldar físicamente sobre las instalaciones de la entidad, activos tangibles, documentos etc., entre estas tenemos:

#### **-Inspección:**

Realiza un examen físico y visual sobre los bienes de la organización, documentos o valores, con la finalidad de verificar la existencia de los mismos.

#### **2.1.3.2.2 Pruebas de Auditoría**

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, en su capítulo 4, pág. 205 y 206 nos dice:

*“...Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.*

*Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o*

*incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada... ”<sup>24</sup>*

Las pruebas de auditoría son métodos que utiliza el auditor para realizar su trabajo, las mismas que ayudan a la obtención de evidencias y determinan el nivel de integridad que llevan los procedimientos, operaciones y actividades.

Al utilizar las pruebas de auditoría, el auditor utiliza la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, que, a su criterio, maneja los más apropiados para realizar el examen.

Las pruebas de auditoría deben ser archivadas en los papeles de trabajo para respaldar las aseveraciones encontradas y el trabajo del auditor.

Las pruebas de auditoría se clasifican en pruebas de control o de cumplimiento y pruebas sustantivas.

#### **-Pruebas Sustantivas:**

Las pruebas sustantivas nos ayudan a obtener evidencia sobre la razonabilidad de la información que posee la entidad, estas pruebas ayudan al auditor a obtener un dictamen sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la organización.

#### **-Pruebas de control o de cumplimiento:**

Las pruebas de control o de cumplimiento son aquellas que determinan el grado de efectividad de los controles propuestos por la organización, este tipo de pruebas examina el funcionamiento del control interno.

---

<sup>24</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-IV.pdf>

### 2.1.3.2.3 Evidencias

*“...La evidencia de auditoría incluye tanto la información que se encuentra en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información. Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:*

**Relevante** - *Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.*

**Auténtica** - *Cuando es verdadera en todas sus características.*

**Verificable** - *Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.*

**Neutral** - *Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales...”<sup>25</sup>*

Las evidencias son comprobaciones que obtiene el auditor cuando, dentro del examen, ha encontrado pruebas o hallazgos de auditoría por medio de las evidencias obtenidas, el auditor puede expresar su opinión por medio del informe.

### 2.1.3.2.4 Papeles de Trabajo

*“...Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicada, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondientes papeles de trabajo...”<sup>26</sup>*

*“...En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen. Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que*

---

<sup>25</sup> <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>

<sup>26</sup> <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>

*proporciona el Auditor. Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.) pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo...”<sup>27</sup>*

Los papeles de trabajo es la unión de varios documentos en donde el auditor registra la información que obtiene en el proceso de auditoría y sus resultados, estos papeles reflejan y demuestran el trabajo del auditor, donde consta el análisis, comprobaciones y verificaciones que realiza el auditor a cerca del examen.

#### **2.1.3.2.5 Marcas de Auditoría**

*“...Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.*

*Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:*

- 1. Dejar constancia del trabajo realizado.*
- 2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.*
- 3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado...”<sup>28</sup>*

Las marcas de auditoría es el lenguaje que utiliza el auditor para la elaboración de su trabajo; las marcas de auditoría no son siempre las mismas, sino que el auditor elige las marcas que va a utilizar dentro del examen, dando un significado a cada una de ella según su criterio profesional, estas deben ser claras y sencillas para su fácil comprensión; entre las principales tenemos:

---

<sup>27</sup> <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>

<sup>28</sup> <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/marcas-de-auditoria.html>

**CUADRO N°3 Marcas de Auditoría**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
©	Conciliado
*	Sumas cuadradas en registros
	Datos Correctos
X	Datos incorrectos
W	Verificación por existencias físicas
+	Sumas verificadas
-	Restas Verificadas
⊗	Multiplicaciones Verificadas
	División verificada
N	No autorizado
Ø	Punto pendiente por aclarar
S	Documentos sustentados

Elaborado por: Verónica Tepán, Lucía Vintimilla

Fuente: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

### **2.1.3.2.6 Métodos de Evaluación**

#### **2.1.3.2.6.1 Definición de Cuestionarios**

Los cuestionarios son preguntas que se realizan a la entidad con el fin de obtener información sobre el desempeño de la misma y conocer su cumplimiento y aplicación de la normativa legal. Las respuestas que se obtiene de los cuestionarios por lo general son respuestas cerradas como “sí o no”.

#### **2.1.3.2.6.2 Definición de Diagrama de Flujos**

*“...El diagrama de flujo nos ayuda a exponer gráficamente y en orden el proceso de las operaciones que se realiza en cada área o sistema que se va a examinar, este diagrama está representado por diferentes figuras y estas deben estar claras y definidas en las hojas de trabajo para que puedan ser entendidas en un futuro, existen muchas figuras o símbolos pero el auditor*

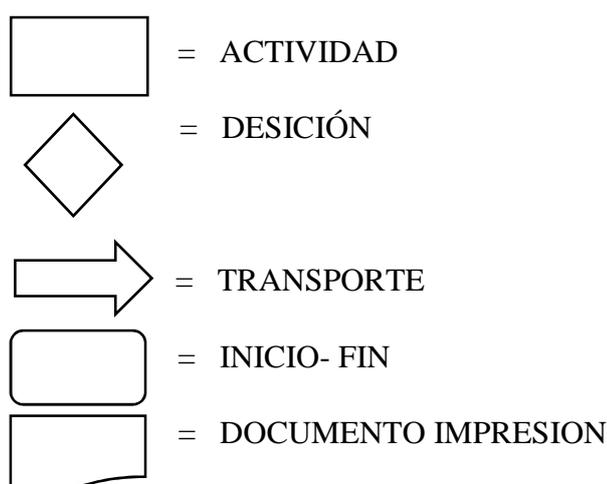
*debe explicar claramente que significado representan en la área o sistema que se examina... ”<sup>29</sup>*

*“...Para elaborar el diagrama de flujo debe estar claramente expuestos y analizados los puestos que ocupa el personal, el orden cronológico de la actividad que se realiza en el sistema es decir paso a paso, los documentos utilizados como puede ser en algunos casos los manuales y a su vez el personal puede ser entrevistado para las aclaraciones de ser el caso, los diagramas ayudan a aclarar al auditor de cómo se encuentra la entidad, si este está trabajando bajo las normas, leyes, reglamentos vigentes emitidos por los entes de control o por la misma empresa y si en algunos procedimientos se saltan algún paso o no identifican bien la transacción... ”  
<sup>30</sup>*

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia cronológica de las actividades que componen un proceso. Para elaborar uno de estos se utiliza diferentes gráficas, cada una con una forma y concepto definido para su uso, además se demuestra en forma secuencial, con responsables, tipos de documentos que manejan, autorizaciones, etc.

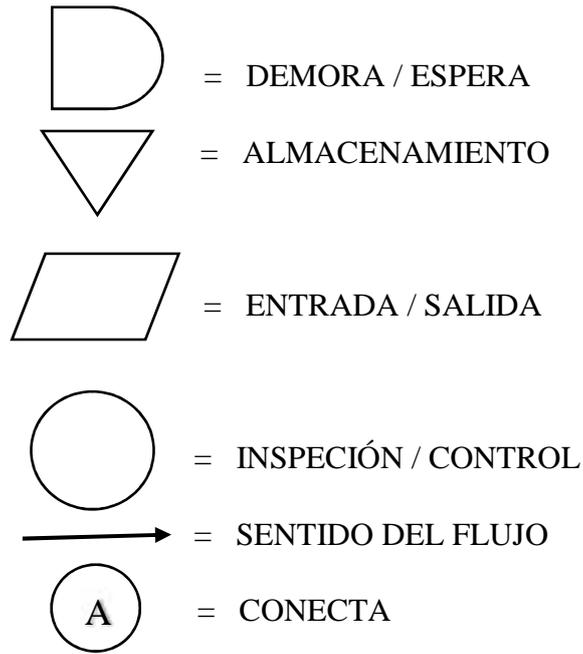
Por ello a la hora de realizar un diagrama de flujo se debe tomar muy en cuenta cada figura que se va a utilizar de acuerdo con lo que se va a representar, para que cualquier persona que lea pueda interpretar la información sin dificultad alguna.

Entre las principales figuras para realizar diagramas de flujos tenemos:



<sup>29</sup> <http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/reader.action?docID=10592406>

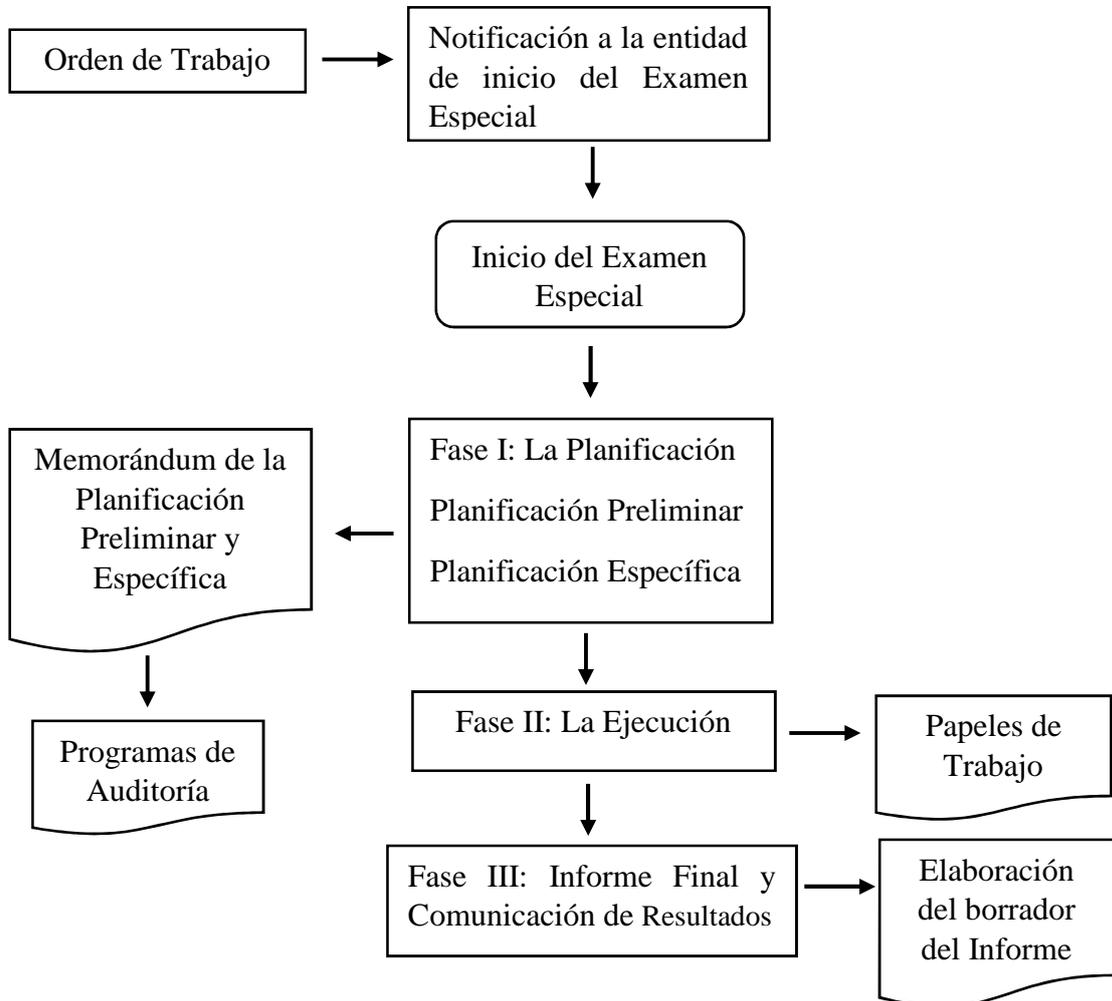
<sup>30</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

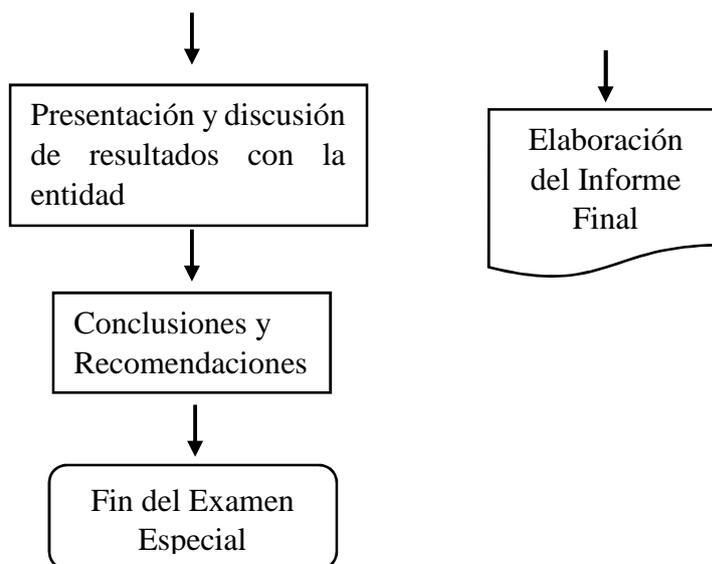


Elaborado por: Verónica Tepán, Lucia Vintimilla

Fuente: <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

### 2.1.3.2.6.3 Diagrama de flujo del Examen Especial





**Elaborado por:** Verónica Tepán, Lucia Vintimilla

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, aprobado en agosto 2001

### 2.1.3.2.7 Hallazgos de Auditoría

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, en su capítulo 6, pág. 112 nos dice:

*“...Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración...”<sup>31</sup>*

Los hallazgos en la auditoría se exponen y presentan por escrito cuando el auditor encuentra los resultados del examen aplicado con alguna falta, error, anomalía en el departamento o área examinada, se realiza de acuerdo con los principios, normas, leyes, reglamentos.

Los hallazgos deben contener las siguientes características:

- Condición
- Criterio

<sup>31</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

- Causa
- Efecto

### **2.1.3.3 Fase III: Informe de Auditoría y Comunicación de Resultados**

#### **2.1.3.3.1 Elementos del Informe de Auditoría**

Los elementos del informe de auditoría deberán tener como mínimo los siguientes:

##### **- Concisión:**

Debe tener los resultados de una manera clara, precisa, sin demasiados detalles y coordinando con todo lo expuesto.

##### **- Precisión y Razonabilidad:**

El auditor debe tener una actitud justa, explicar con la suficiente evidencia los hallazgos que encontró para no poner a duda su profesionalismo y a la hora de realizar las conclusiones deben ser contundentes para que las personas al recibir el informe puedan entender.

##### **- Respaldo Adecuado:**

Es la parte de la cual se debe obtener la suficiente evidencia para demostrar que todo lo expuesto está escrito y respaldado y todo debe estar identificado y aclarado.

##### **- Objetividad:**

Las conclusiones, recomendaciones se debe exponer de una manera imparcial, objetiva, veraz; debe contener la suficiente información de lo expuesto para que se pueda entender.

##### **- Tono constructivo:**

El informe debe estar bien escrito, los hallazgos debes estar claros y precisos para que puedan ser entendidos, deben escribir si se encontró resultados negativos y positivos de manera entendible.

**- Importancia al contenido:**

En el informe se debe exponer los hechos más relevantes e importantes hallados en el examen y descritos de forma breve, segura y con respaldo, ya que debemos llamar la atención a los interesados en él, caso contrario ellos no leerán lo expuesto.

**- Utilidad y oportunidad:**

Estos son elementos básicos a la hora de realizar el informe, este debe ser descrito con la importancia y el interés que se les hace a los beneficiados a este y a su vez el auditor debe demostrar su trabajo de manera efectiva.

**- Claridad:**

Este es un componente esencial a la hora de realizar el informe, ya que cualquier persona sea de la entidad o ajena a esta, puedan comprender con claridad al fin de que todos puedan entender, evitando errores ortográficos o mal uso de expresiones.

### **2.1.3.3.2 Comunicación de Resultados**

La comunicación de los resultados es la última fase del examen que se está realizando, debe presentarse en toda la auditoría, especialmente con las personas involucradas para poder entender, discutir o aclarar los hallazgos encontrados, claro está con sus respectivas evidencias, y a su vez esta debe de estar descrita que fue comunicada de acuerdo a lo que establece la ley, emitiendo finalmente el informe con correcciones y diálogos si en caso los hubo.

**-Comunicación al inicio de la auditoría:**

La comunicación al inicio de la auditoría es muy importante ya que en este punto el auditor o jefe de equipo deberá informar mediante oficio el inicio del examen, de ser el caso se encuentran con funcionarios, deberá procederse de acuerdo al reglamento de responsabilidades y si algún funcionario ha renunciado se le deberá notificar; también se entrevistará a las personas relacionadas en esta y podrá emitir algunos criterios y correcciones de acuerdo al alcance y objetivo al que se va a auditar.

#### **-Comunicación en el transcurso de la auditoría:**

La comunicación al inicio como en el transcurso de la auditoría es importante tanto escrita como verbal, esta le permite al auditor comunicar sobre algún aspecto o suceso que sea de corregir en la entidad para evitar después situaciones dificultosas; a su vez el personal a cargo del departamento auditado pueda proporcionar la suficiente información para que este conflicto sea aclarado y evitar la presentación de la información después de haber emitido el informe final.

El auditor por su parte en el transcurso podrá ir solicitando la evidencia pertinente o faltante de la información o entrevistando al personal para las aclaraciones pertinentes dejando constancia por escrito, con el fin de emitir resultados definitivos.

#### **-Comunicación al término de la auditoría:**

En esta parte se emite un borrador del examen realizado, en el cual debe constar todos los hallazgos encontrados, conclusiones y recomendaciones, claro está con su debida evidencia que respalde la información presentada, al emitir un criterio y este no ha sido corregido después de los 5 días hábiles, se adjuntara al informe final y en el caso de haber encontrado infracciones o delitos no será objeto de discusión y se emitirá tal cual fue encontrada, todo esto se dará a conocer en la conferencia final a todas las personas involucradas en la auditoría.

#### **-Convocatoria a la conferencia final:**

El auditor o jefe de equipo será el encargado de convocar a todas las personas involucradas en el examen tanto internas como externas a la entidad y al equipo que

colaboro si fuese el caso; la persona encargada a convocar deberá formalmente notificarles por escrito con fecha, hora y lugar con un máximo de 48 horas de anticipación a dar la conferencia final.

#### **-Acta de conferencia final:**

El acta es un documento en el cual dejan constancia de lo presentado con las firmas correspondientes de cada uno de los presentes, la cual se deberá dejar el original y dos copias; en el caso de que algún miembro no quiera firmar se debe escribir la razón en la parte final del documento.

#### **-Entrega del informe:**

La entrega del informe final es el último paso para terminar el examen en el cual este deberá de ser entregado al administrador y al personal de la entidad para sus respectivas revisiones y realicen las correcciones de ser necesarias.

## **2.2 Examen Especial**

### **2.2.1 Concepto**

*“...Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones. También se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitatorios, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental, entre otros. El Examen Especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoría y se adecuan a las políticas y normas de auditoría gubernamental.*

*El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría de gestión, es decir: Planeamiento; Ejecución; Informe; excepto en lo que se refiere a la fase de planeamiento, dado que sus procedimientos son más simplificados que en una auditoría de alcance*

*amplio. Se denomina Examen Especial a la Auditoría que puede comprender o combinar la Auditoría Financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas - con la auditoría de gestión - destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un período dado -, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables... ”<sup>32</sup>*

El Examen Especial es una auditoría limitada que se realiza a la gestión financiera, operativa y administrativa, este se encarga de verificar y evaluar el sistema de control interno que manejan las organizaciones en base a los objetivos planteados en la orden de trabajo.

El Examen Especial para que tenga éxito debe seguir estrictamente las fases de la auditoría que son: la planificación preliminar y la planificación específica, la ejecución, comunicación de resultados y la elaboración del informe de auditoría; y de la misma manera se debe aplicar técnicas y procedimientos de auditoría.

### **2.2.2 Propósito**

La finalidad que tiene el examen especial es comprobar y examinar la propiedad, claridad, el manejo de la información, de igual forma analiza la gestión financiera y verifica el cumplimiento de la normativa vigente.

El Examen Especial busca analizar y verificar una parte específica sobre el manejo los recursos públicos que llevan las entidades, obteniendo así la clara verificación que las instituciones públicas realizan sus operaciones financieras y administrativas con total transparencia conforme a lo que establece la ley.

---

<sup>32</sup> <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/inde.htm>

## CAPÍTULO 3: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN ESPECIAL

### 3.1 Hoja de índices

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “San Joaquín”**  
**Examen Especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado**  
**Parroquial de “San Joaquín”: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015**

**CUADRO N°4 Hoja de Índices**

<b>INDICES</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<b>AD</b>	<b>PRIMERA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>
<b>AD.1</b> <b>AD.2</b> <b>AD.3</b> <b>AD.4</b>	Orden de Trabajo Notificación de inicio del Examen Especial Solicitud de Información Entrega de la Planificación Preliminar
<b>PPE</b>	<b>SEGUNDA PARTE: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – ESPECÍFICA Y LA EJECUCIÓN</b>
<b>PP.1</b>	Programa de la Auditoría
<b>PPE</b> <b>PPE.1</b>  <b>PPE.2</b> <b>PPE.3</b> <b>PPE.4</b>	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR- ESPECÍFICA</b> Reporte de Planificación Preliminar- Específica, identificación de controles claves, determinación del enfoque de auditoría Cuestionario General Preliminar Calificación del Riesgo Programas Específicos de Auditoría
<b>ET</b> <b>ET.1</b>	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b> Papeles de Trabajo
<b>SU</b>	<b>TERCERA PARTE: SUPERVISIÓN</b>
<b>SU.1</b>	Puntos de interés para su revisión y supervisión

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA</b> 19/06/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA</b> 19/06/2017

### 3.2 Hoja de marcas utilizadas



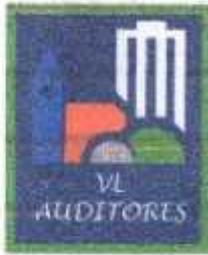
**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “San Joaquín”**  
**Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo**  
**Descentralizado Parroquial de “San Joaquín”:** del 1 de enero al 31  
de diciembre del 2015

**CUADRO N ° 5 Marcas de Auditoría**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
©	Conciliado
*	Sumas cuadradas en registros
	Datos Correctos
X	Datos incorrectos
W	Verificación por existencias físicas
+	Sumas verificadas
-	Restas Verificadas
⊗	Multiplicaciones Verificadas
	División verificada
∅	Punto pendiente por aclarar
N	No autorizado
S	Documentos sustentados

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA:</b> 19/06/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucia Vintimilla	<b>FECHA:</b> 19/06/2017

### 3.3 Orden de trabajo y notificación del inicio del examen



**OFICIO:** No. 001-ATLV-000-001

**Asunto:** Orden de trabajo

Cuenca, 19 de junio del 2017

**Srta.**

**Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso**

**Supervisora de Auditoria**

**VL AUDITORES**

**Ciudad.-**

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al plan de control año 2015, en calidad de jefe de equipo, realice el examen especial a la cuenta de ingresos y gastos al GAD Parroquial de San Joaquín, ubicada en la ciudad de Cuenca, cantón Cuenca, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2015.

Los objetivos generales son:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente del año a examinar.
- Comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto del manejo de los ingresos y gastos de la entidad.

El equipo de auditoria está conformado por: el supervisor de la auditoria, Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso y el Jefe de equipo, Adriana Verónica Tepán Puchi.

El tiempo estimado es de 120 días, al concluir este, se emitirá el informe final con los respaldos necesarios para su respectiva revisión.

**Atentamente,**

**Srta.**

**Adriana Verónica Tepán Puchi**

**JEFE DE EQUIPO**



**Oficio:** N° 001-2017TV-001

**Asunto:** Notificación del inicio del examen

Cuenca, 19 de junio del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezueta**  
**Presidente del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos VL AUDITORES, el motivo de la presente es para informarle que se va a dar inicio el examen especial a la cuenta de ingresos y gastos en el periodo comprendido: del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

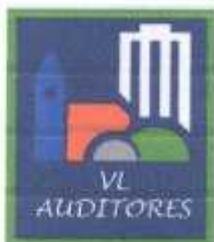
Los objetivos del examen especial son:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y la normativa vigente del año a examinar.
- Comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto al manejo de los ingresos y gastos de la entidad.

**Atentamente;**

  
**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**C. I 0106524887**

  
*Creando una tierra de oportunidades*  
FECHA: 19-06-17  
HORA: 14:00  
N° HOJAS: 1 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
  
RECIBIÓ



**Oficio:** N ° 001-2017TV-002

**Asunto:** Solicitud de Información

Cuenca, 20 de junio del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezueta**  
**Presidente del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información de forma digital para el desarrollo del examen especial a la cuenta de ingresos y egresos del GAD Parroquial de San Joaquín que estamos elaborando:

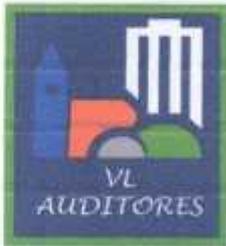
- Información referente a auditorías realizadas anteriormente en el GAD (firmas privadas, oficios, rendición de cuentas etc.)
- Conocimiento de la entidad sobre su base legal (mediante que leyes se creó el GAD)
- Estructura orgánica con sus niveles administrativos
- Principales actividades del GAD
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información
- Sistema de información computarizado

Por la favorable acogida a la presente me suscribo de usted anticipando mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente;**

  
**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**C. I 0106524887**

  
**GAD San Joaquín**  
*Comunidad con valores de prosperidad*  
FECHA: 20-06-17  
HOJA: 09/47  
N° HOJAS: 1 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
  
EJECUTE



**Oficio:** N ° 001-2017TV-003

**Asunto:** Solicitud de Información

Cuenca, 14 de agosto del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezueta**  
**Presidente del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información de forma digital para el desarrollo del examen especial a la cuenta de ingresos y egresos del GAD Parroquial de San Joaquín que estamos elaborando:

- Principales funcionarios que laboraron en el año 2015 en la entidad (nombre y apellidos, cargos que desempeñaron y periodo de su gestión (desde que fecha y hasta cuando laboraron))

- Grado de confiabilidad de la información (número de operaciones financieras realizadas en el año 2015, el sistema de contabilidad utilizado que información emite y cada que tiempo)

Por la favorable acogida a la presente me suscribo de usted anticipando mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente;**

  
**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**C. I 0106524887**

  
*Formando una tierra de oportunidades*  
FECHA: 14-08-17  
HORA: 10:31  
N° HOJAS: 1 TELEFONO: \_\_\_\_\_  




**Oficio:** N ° 001-2017TV-004

**Asunto:** Solicitud de Información

Cuenca, 14 de agosto del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezueta**  
**Presidente del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información de forma digital para el desarrollo del examen especial a la cuenta de ingresos y egresos del GAD Parroquial de San Joaquín que estamos elaborando:

- Información contable (diario general, estado de resultados integral y balance de situación financiera periodo 2015)

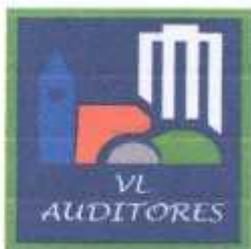
Por la favorable acogida a la presente me suscribo de usted anticipando mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente;**

**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**C. I. 0106524887**

FECHA: 14-08-17  
HORA: 12h31  
N° HOJAS: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

RECIBE



**Oficio:** N ° 001-2017TV-005

**Asunto:** Solicitud de Información

Cuenca, 14 de agosto del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezuela**  
**Presidente del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos informe del estado actual del examen especial practicado a los ingresos de gestión, gastos de gestión e inversiones de larga duración del periodo comprendido entre 01 d enero de 2006 y el 30 de septiembre de 2011; auditoría realizada el 15 de mayo de 2012, en el cual se observó lo siguiente:

- Reglamento que norme el deposito oportuno de los ingresos por concepto de alquiler de bóvedas y venta de nichos del cementerio.
- Ausencia de controles para los bienes de larga duración
- Saldo contable de la cuenta inversiones en bienes de larga duración presento errores y omisiones.

Por la favorable acogida a la presente me suscribo de usted anticipando mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente;**

  
**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**C. I. 0106524887**

  
FECHA: 14-08-17  
HORA: 12h19  
N° HOJAS: 1 TELEFONO:  
  
FOLIO: 35

### 3.4 Programa de la Auditoría

<b>PROGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN</b>					
<b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”</b>					
<b>COMPONENTE: INGRESO Y GASTOS</b>					
<b>ENTIDAD:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO O PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”	<b>RUBRO O AREA:</b>	CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS		
		<b>ALCANCE:</b>	01-01-2015 HASTA 31-12-2015		
<b>PROVINCIA:</b>	AZUAY	<b>AUDITORES:</b>	VERÓNICA TEPÁN LUCÍA VINTIMILLA		
<b>CIUDAD:</b>	CUENCA	<b>FECHA:</b>	19/06/2017		
N.º	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO ASIGNADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	REALIZADO POR:	REF. P/T
<b>OBJETIVOS:</b>					
-Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente del año a examinar.					
-Comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto del manejo de los ingresos y gastos de la entidad.					
1	Dar por comunicado al supervisor de auditoría el inicio del examen especial	1	2017-junio-19	Verónica Tepán	
2	Solicite información a la entidad de las principales actividades, principales políticas, sistema de información computarizado, estructura orgánica, conocimiento sobre su base legal del GAD.	1	2017-junio-20	Verónica Tepán	
3	Solicite al GAD el informe de las auditorías realizadas en los años anteriores.	1	2017-junio-20	Verónica Tepán	Según oficio No. 0977 DRZUA
4	Realice entrevistas al personal del GAD para conocimiento de sus funciones y actividades a realizar.	5	2017-junio-25	Verónica Tepán	
5	Realice un cuestionario de control interno y aplique a la entidad para el conocimiento de la misma.	10	2017-julio-01	Verónica Tepán	
6	Prepare un resumen de los puntos débiles obtenidos del cuestionario de control interno.	5	2017-julio-11	Verónica Tepán	
7	Identifique los montos a examinar de los ingresos y gastos de la entidad del periodo a examinar.	9	2017-julio-16	Verónica Tepán	
	Solicite los datos de los funcionarios que laboraron en el	1	2017-agosto-14	Verónica Tepán	

8	periodo comprendido entre 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.				
9	Solicite información sobre los equipos de cómputo que maneja la entidad	<b>1</b>	2017-agosto-14	Verónica Tepán	
10	Solicite la información correspondiente del estado de ejecución presupuestaria	<b>1</b>	2017-agosto-14	Verónica Tepán	
	<b>TOTAL, DÍAS</b>	<b>23</b>			

<b>ELABORADO POR :</b> Verónica Tepán	<b>FECHA:</b> 19/06/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucia Vintimilla	<b>FECHA:</b> 19/06/2017

### **3.5 Memorándum de la Planificación Preliminar**

**MEMORANDUM DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS EN EL  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2015**

#### **3.5.1 Antecedentes**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*” es una entidad que tiene facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, con la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*” está integrado por 5 vocales elegidos por votación popular y de acuerdo con sus votos ocuparan los puestos en un plazo de 4 años, en el cual buscarán el progreso de la parroquia con programas, proyectos de acuerdo con sus necesidades conjuntamente con la población.

El informe de la última auditoría realizada a la entidad fue emitido con fecha 15 de mayo de 2012; en el cual examinaron el periodo comprendido entre 01 d enero de 2006 y el 30 de septiembre de 2011 del Examen Especial practicado a los ingresos de gestión, gastos de gestión e inversiones de larga duración; en la cual se encontró que la entidad no tenía:

- Reglamento que norme el depósito oportuno de los ingresos por concepto de alquiler de bóvedas y venta de nichos del cementerio.
- Ausencia de controles para los bienes de larga duración.
- Saldo contable de la cuenta inversiones en bienes de larga duración presentó errores y omisiones.

### 3.5.2 Ubicación de la Entidad

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” está ubicado en la parroquia “*San Joaquín*” en la calle Carlos Arízaga Vega s/n, teléfono 074177695, correo electrónico [info@gadsanjoaquin.gob.ec](mailto:info@gadsanjoaquin.gob.ec)



**Imagen N°3 Ubicación del GAD Parroquial de “*San Joaquín*”**

**Fuente:** <https://www.google.com.ec/maps/place/GAD+Parroquial+San+Joaqu%C3%ADn/@-2.8965801,-79.0504664,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x78697c7d12d5895a!8m2!3d-2.8965801!4d-79.0504664>

**Responsables:** Las Autoras

### 3.5.3 Motivo del examen

El Examen Especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*” se realizó de acuerdo con la orden de trabajo N. ° 001-ATLV-000-001 con fecha 19 de junio de 2017.

### 3.5.4 Objetivo del examen

Examinar las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial de “*San Joaquín*”, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

### 3.5.5 Alcance del examen

El Examen especial a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*” se realizará por el ejercicio económico terminado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

### 3.5.6 Conocimiento de la entidad y su base legal

#### 3.5.6.1 Base legal

La normativa que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales es el CÓDIGO ÓRGANICO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL, DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍA (COOTAD), misma ley que entro en vigencia desde el año 2011; según Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct-2010.

#### 3.5.6.2 Principales disposiciones legales

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen una estructura legal según el Art. 238 de la Constitución, que empiezan por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y por último los Gobiernos Autónomos Parroquiales, por lo que podemos decir que la estructura organizacional de los GADS es totalmente jurídica.

**CUADRO N°6 Estructura Legal del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

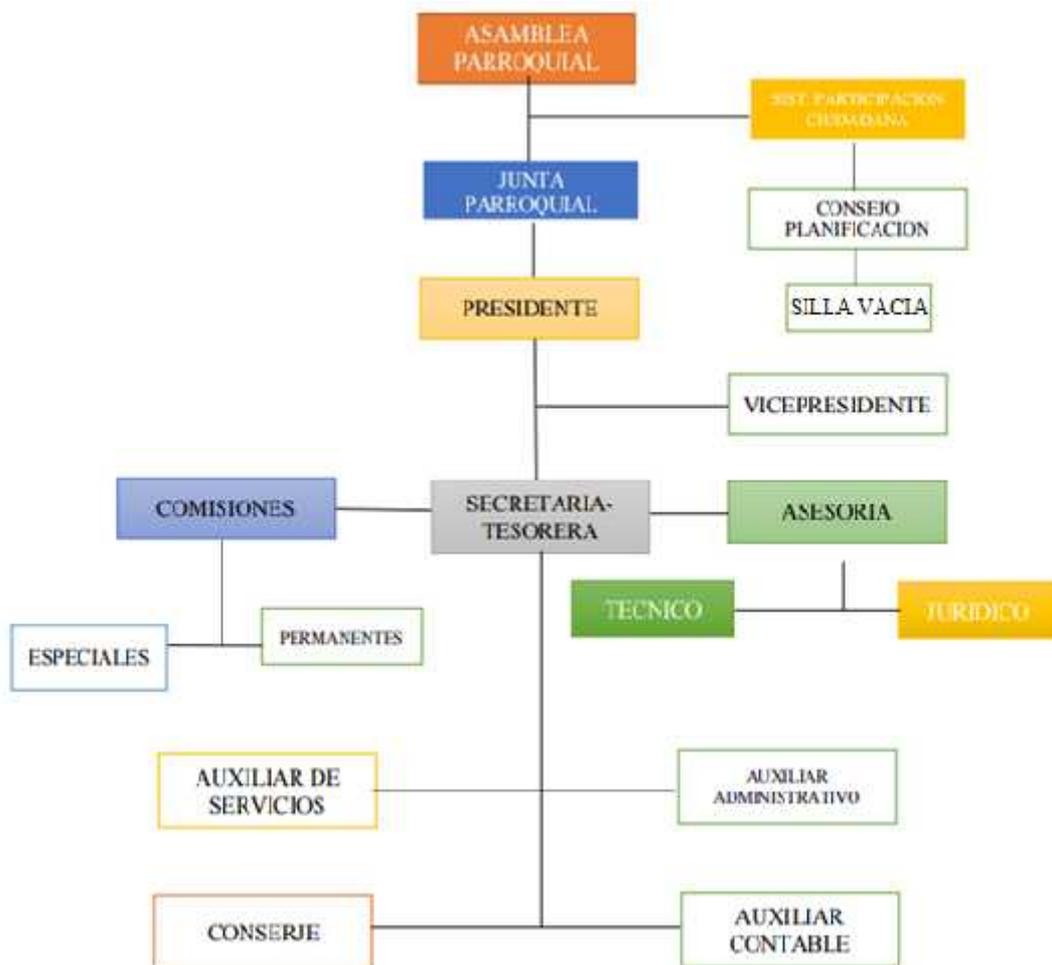
<b>Tipo de la Norma</b>	<b>Norma Jurídica</b>
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Elaborado por: Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
Fuente: [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)

### 3.5.6.3 Estructura Orgánica

El GAD Parroquial de “San Joaquín” está conformado por los siguientes niveles:



Fuente: ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOQUIN.pdf  
Responsables: Las Autoras

#### **3.5.6.4 Objetivos particulares del Examen**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente al año a examinar.
- Comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto del manejo de los ingresos, gastos y recaudaciones.
- Examinar si el presupuesto asignado a la entidad es el indicado para desarrollar y solventar las operaciones.

#### **3.5.6.5 Equipo de trabajo**

Supervisor de la Auditoría: Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso

Jefe de equipo de la Auditoría: Adriana Verónica Tepán Puchi

#### **3.5.6.6 Principales actividades**

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” entre sus principales actividades se encuentra: las diferentes infraestructuras de sectores de la parroquia como es el Cementerio Parroquial denominado “*Jardín de la Paz*”, infraestructura de las canchas sintéticas, trabajo de obras social con los grupos vulnerables que son los adultos mayores, escuela de fútbol, eventos culturales y sociales, mantenimientos viales y adquisición de materiales, alumbrados, convenios, equipamiento y espacios públicos de la parroquia, además incentivan el desarrollo de actividades productivas y de igual forma gestionan, coordinan y administran los servicios públicos para la población.<sup>33</sup>

#### **3.5.6.7 Principales Políticas Institucionales**

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia.

---

<sup>33</sup> [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)

2. Realizar una buena gestión para adoptar al GAD parroquial, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, y autogestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos con la finalidad de políticas institucionales.
5. Trabajar en equipo y con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidades las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes de maneras adecuadas.
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, y lo referente a sus deberes.<sup>34</sup>

### 3.5.6.8 Monto de Recursos a Examinar

**CUADRO N°7 Recursos del GAD Parroquial de “San Joaquín”**  
**INGRESOS**  
**(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

DENOMINACIÓN	MONTO
INGRESOS CORRIENTES	136,621.78
INGRESOS DE CAPITAL	497,586.78
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	88,278.39
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>722,486.95</b>

<sup>34</sup> <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUÍN.pdf>

**GASTOS**  
(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

DENOMINACIÓN	MONTO
GASTOS CORRIENTES	131,360.83
GASTOS DE INVERSION	274,549.55
GASTOS DE CAPITAL	9,774.32
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>415,684.70</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaría del GAD Parroquial de San Joaquín

### 3.5.6.9 Costo Aproximado

**CUADRO N°8 Costo del Examen Especial**

RUBRO/DENOMINACIÓN	COSTO USD	JUSTIFICACIÓN
Mantenimiento de Equipos de Computación	\$ 100.00	Realización de documentos pertinentes (Paquete de office completo necesario)
Suministros de oficina (Esferos, cuadernos, resmas de hojas de papel bond A4, calculadora, USB, tinta de impresora)	\$ 70.00	Necesarios para realizar apuntes, cálculos en planta, almacenaje de archivos
Movilización	\$ 80.00	Necesarios para realizar visitas pertinentes a la organización.
Imprevistos (10% del Total)	\$ 25.00	Sucesos inesperados que requieran de recursos económicos.
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 275.00</b>	

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Responsables:** Autoras

### 3.5.6.10 Funcionarios Principales

**CUADRO N°9 Funcionarios del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Berrezueta Bojorque Wellington Martin	Presidente	2015/01/01	2015/12/31
Vásquez Quezada Olga Piedad	Vicepresidente	2015/01/01	2015/12/31
Baculima Albarracín Jorge Hernán	Vocal	2015/01/01	2015/12/31
Mejía Sánchez José Humberto	Vocal	2015/01/01	2015/12/31
Burbano Serrano José Pablo	Vocal	2015/01/01	2015/12/31
Suarez Contreras Elva Cecilia	Secretaria Tesorera	2015/01/01	2015/12/31
Galarza Prado Miriam del Roció	Auxiliar Administrativa	2015/01/01	2015/12/31
Vélez Chasi María Belén	Auxiliar Contable	2015/01/01	2015/12/31
Gómez Macías Abelardo Vicente	Servicios Generales	2015/01/01	2015/12/31
Bautista Álvarez Jorge Vicente	Conserje	2015/01/01	2015/12/31
Naranjo Naranjo Edgar Darío	Asesor Técnico	2015/01/01	2015/12/31
Vélez Humberto Víctor Marcelo	Asesor Legal	2015/01/01	2015/12/31

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)

### 3.5.6.11 Principales Normas y Políticas Contables

El GAD Parroquial de “San Joaquín” trabaja conforme por las siguientes normas Contables:

- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC – SP),
- Normas de Control Interno de Auditoría (NCI)
- Normativa de Administración Financiera (SAFI);

Entre sus principales políticas contables tenemos:

-La contabilidad del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” debe registrarse de forma automatizada para tener un mayor control de la misma.

-La contabilidad del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” se debe llevar de acuerdo al CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO.

-El periodo contable estará comprendido entre el 1 enero al 31 de diciembre de cada año.

### **3.5.6.12 Grado de Confiabilidad de la Información**

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” define en su página web,

<http://gadsanjoaquin.gob.ec/inicio/>, las bases legales por el cual se rige estableciendo así objetivos, metas, responsabilidades con las cuales tiene que laborar día a día; de igual manera, dentro de la página web, podemos observar que existen las funciones que deben desempeñar el personal administrativo, vocales y técnicos.

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” trabaja con un número aproximado de 1.513 transacciones por año, elaborando los estados financieros, cédulas presupuestarias, informes al finalizar el año y estas una vez aprobadas son expuestas en la página web para que el público en general tenga conocimiento al estado en el que se encuentra el GAD al periodo correspondiente.

El sistema de contabilidad utilizado que maneja el GAD se denomina “Naptilus.” en el cual se emite la documentación de manera trimestral proporcionando la siguiente información:

- Estado de Situación Financiera Inicial
- Diario General Integrado
- Mayor General y Auxiliares
- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos

- Estado de Situación Financiera Final

### 3.5.6.13 Sistema de Información Computarizada

**CUADRO N°10 Activos Fijos del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>SERIE/ CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN Y UTILIZACION</b>
1. CPU 2. Monitor 3. Mouse 4. Teclado 5. Parlantes	141.01.07.008.001.001 141.01.07.008.001.002 141.01.07.008.001.003 141.01.07.008.001.004 141.01.07.008.001.005	Vicepresidencia
1. CPU super power 2. Monitor AOC 3. Teclado Microsoft 4. Mouse omega	141.01.07.011.003.001 141.01.07.011.003.002 141.01.07.011.003.003 141.01.07.011.003.004	Asesoría jurídica
1. CPU Omega 2. Monitor HP 3. Mouse HP 4. Teclado Microsoft	141.01.03.003.008.001 141.01.03.003.008.002 141.01.03.003.008.003 141.01.03.003.008.004	Asesoría técnica
1. CPU HP 2. Monitor AOC 3. Mouse HP 4. Teclado Microsoft 5. Parlante plus 6. CPU omega 7. Monitor AOC 8. Mouse HP 9. Teclado genius 10. Parlantes genius 11. Copiadora Xerox 12. Impresora Epson L555 13. Cámara	141.01.07.006.001.001 141.01.07.006.001.002 141.01.07.006.001.003 141.01.07.006.001.004 141.01.07.006.001.005 141.01.07.006.002.001 141.01.07.006.002.002 141.01.07.006.002.003 141.01.07.006.002.004 141.01.07.006.002.005 141.01.03.006.009 141.01.03.006.010 141.01.03.006.011	Departamento Financiero
1. CPU Plus 2. Monitor AOC 3. Mouse plus 4. Teclado Microsoft	141.01.07.009.001.001 141.01.07.009.001.002 141.01.07.009.001.003 141.01.07.009.001.004	RR.PP-Proyectos
1. CPU HP 2. Monitor AOC 3. Mouse Genius 4. Teclado HP 5. Impresora lx300	141.01.07.011.002.001 141.01.07.011.002.002 141.01.07.011.002.003 141.01.07.011.002.004 141.01.07.011.001	Sala de vocales

1. Proyector 2. Parlante 3. Micrófono 4. Amplificador	141.01.07.012.001 141.01.03.012.005.001 141.01.03.012.006.001 141.01.03.012.007	Salón de uso múltiple
1. Fax 2. Impresora HP 42-50 3. CPU Omega 4. Monitor AOC 5. Mouse Omega 6. Teclado HP 7. Parlantes Súper Power 8. Impresora Epson L555	141.01.07.013.001 141.01.07.013.002 141.01.07.013.003.001 141.01.07.013.003.002 141.01.07.013.003.003 141.01.07.013.003.004 141.01.07.013.003.005 141.01.03.013.008	Secretaria
1. Grabadora Sony	141.01.03.016.001	Proyectos Sector Vulnerable
1. Ultra Sonido us-1 2. Tanque hidro colector 6C. Calientes modelo T-6- S 3. Electro estimulador multionda combi 4 Max.	141.01.03.017.001 141.01.03.017.002  141.01.03.017.003	Sala de Terapias

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** GAD Parroquial San Joaquín

### 3.5.6.14 Punto de interés para la Auditoría

Los principales puntos de interés que deben ser tomados en cuenta son:

-La entidad mediante la póliza 50000463, con fecha 6 de septiembre del 2014, ha asegurado a 10 empleados por el valor total de 256.44 USD, con una prima neta de 269.67 USD; las cauciones asume cada empleado y es descontado en el rol de pagos personal.

-La entidad genera un rol de pagos mensual para cada empleado por concepto de pago de sueldos, este se contabiliza dentro de la cuenta Remuneraciones Unificadas de Gatos Corrientes y de Inversión, la misma que indica rubros altos en la cédula presupuestaria.

-La entidad, dentro de tasas y contribuciones, maneja rubros altos por concepto de ocupación de lugares públicos, según la cédula presupuestaria de ingresos.

-La entidad dentro de la cuenta denominada otros servicios, maneja valores significativos según la cédula presupuestaria de gastos.

### 3.5.6.15 Transacciones importantes identificadas

Después de haber revisado y analizado las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del periodo 2015 hemos identificado las cuentas contables que engloban los movimientos más significativos dentro de este periodo como son las siguientes:

Dentro de tasas y contribuciones, tenemos la cuenta ocupación de lugares públicos, donde el GAD recauda ingresos por concepto de servicios por medio del cementerio “*Jardín de la Paz*”.

**CUADRO N°11 Tasas y Contribuciones**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEVENGADO</b>
6998001313	TASAS Y CONTRIBUCIONES	29,203.43
699800131301	Tasas Generales	29,203.43
699800131301030	Ocupación de Lugares Públicos	29,203.43

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** GAD Parroquial de San Joaquín

Dentro de gastos del personal tenemos la cuenta de movimiento, remuneraciones unificadas en la cual verificaremos que se encuentre de acuerdo con su cargo, sueldo, días laborables asignados, beneficios de ley, etc.; igualmente que los gastos del personal para inversión se encuentren debidamente sustentados.

**CUADRO N°12 Gastos en Personal Corriente**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEVENGADO</b>
699800139951	Gastos en Personal	83,734.85
69980013995101050	Remuneraciones Unificadas	54,973.07
69980013995102	Remuneraciones Complementarias	69,06.07
69980013995102030	Decimotercer Sueldo	4,484.13
69980013995102040	Decimocuarto Sueldo	2,421.94
69980013995105	Remuneraciones Temporales	10,752.00
69980013995105100	Servicios Personales por Contrato y prestación	10,752.00

69980013995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	9,543.36
69980013995106010	Aporte Patronal	6,129.36
69980013995106020	Fondo de Reserva	3,414.00
69980013995107	Indemnizaciones	1,560.35
69980013995107040	Compensación por Desahucio	210.00
69980013995107070	Compensación por Vacaciones no gozadas por los servidores	90.35
69980013995107070	Indemnizaciones Laborales	1,260.00

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** GAD Parroquial San Joaquín

## Personal de Inversión

### CUADRO N°13 Gastos en Personal para Inversión

PARTIDA	DENOMINACIÓN	DEVENGADO
699800139971	Gastos en Personal	56,132.42
69980013997101	Remuneraciones Básicas	16,004.14
69980013997101060	Salarios Unificados	16,004.14
69980013997102	Remuneraciones Complementarias	2,751.31
69980013997102030	Decimotercer Sueldo	1,368.75
69980013997102040	Decimocuarto Sueldo	1,382.56
69980013997105	Remuneraciones Temporales	34,181.44
69980013997105100	Servicios Personales por Contrato	34,181.44
69980013997106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	3,068.59
69980013997106010	Aporte Patronal	1,784.52
69980013997106020	Fondo de Reserva	1,284.07
69980013997107	Indemnizaciones	126.94
69980013997107070	Compensación por Vacaciones no Gozadas por los servidores	126.94

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** GAD Parroquial de San Joaquín

Dentro de los gastos tenemos la cuenta otros servicios que engloba todos los rubros de los proyectos de obra social que realiza la entidad.

### CUADRO N°14 Otros Servicios

PARTIDA	DENOMINACIÓN	DEVENGADO
---------	--------------	-----------

69980013997302990	Otros Servicios	4,357.52
-------------------	-----------------	----------

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** GAD Parroquial de San Joaquín

### **3.5.6.16 Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores**

El informe de la última auditoría realizada a la entidad fue emitido con fecha 15 de mayo de 2012; en el cual examinaron el periodo comprendido entre 01 de enero de 2006 al 30 de septiembre de 2011 del Examen Especial practicado a los ingresos de gestión, gastos de gestión e inversiones de larga duración; en la cual se identificó que la entidad no tenía:

- 1) Reglamento que norme el depósito oportuno de los ingresos por concepto de alquiler de bóvedas y venta de nichos del cementerio
- 2) Ausencia de controles para los bienes de larga duración
- 3) Saldo contable de la cuenta inversiones en bienes de larga duración presentó errores y omisiones

Sin embargo, en el periodo actual acudimos al GAD para identificar si lo expuesto se está ejecutando según lo observado anteriormente; y efectivamente se está cumpliendo con normalidad los numerales 2 y 3 según la visita realizada a la entidad.

Cabe recalcar que el numeral 1 se encuentran en proceso de elaboración.

### **3.5.6.17 Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la Planificación Específica**

Dentro de la planificación preliminar hemos observado la necesidad de que las cuentas tanto de ingresos como de gastos que se detallan a continuación sean consideradas para su revisión, evaluando así la efectividad de sus controles y determinando los posibles riesgos que puedan existir dentro de las mismas.

#### **COMPONENTE: Ingresos**

#### **Objetivos:**

- Comprobar la razonabilidad y existencia de la cuenta de ingresos.
- Verificar la aplicación de la normativa vigente de los ingresos recaudados.

### **COMPONENTE: Gastos**

#### **Objetivos:**

- Comprobar la existencia de la información de los gastos ejecutados durante el periodo. 2015 con sus respectivos justificativos.
- Verificar la aplicación de la normativa vigente de los gastos realizados.

#### **3.5.6.18 Fecha aproximada**

La fecha máxima de entrega será el 21 de octubre de 2017.



**OFICIO:** No. 001-ATLV-000-002  
**Asunto:** Entrega de la Planificación Preliminar

Cuenca, 15 de agosto de 2017

Srta.  
**Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso**  
Supervisora de Auditoria  
VL AUDITORES  
Ciudad. -

De mi consideración:

La presente tiene como objetivo enseñar el reporte de la Planificación Específica del Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Joaquín: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, ubicado en la ciudad de Cuenca en la parroquia de San Joaquín, y de la misma manera se debe indicar la información adicional que consta en el documento:

- Evaluación de control interno
- Matriz de calificación y evaluación de los riesgos
- Programas de Auditoría

Sin otro particular, informo a la autoridad pertinente esperado su respectiva aprobación.

Atentamente,

Srta.  
**Adriana Verónica Tepán Puchi**  
Jefe de equipo de la Auditoria

### **3.6 Memorándum de la Planificación Específica**

#### **MEMORANDUM DE LA PLANIFICACION ESPECÍFICA GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”**

##### **3.6.1 Referencia a la Planificación Preliminar**

El 19 de junio se emitió el oficio N ° 001-2017TV-001 dirigido al GAD Parroquial de “*San Joaquín*” dando inicio al Examen Especial; el 20 de junio se emitió el oficio N° 001-2017TV-002 dando inicio a la planificación preliminar, en la que solicitamos en esta la información correspondiente como son: las actividades que el personal debe desempeñar, grado de confiabilidad de la información, estructura orgánica con sus niveles administrativos, base legal, principales políticas contables y sistema de información computarizado que maneja la entidad.

Como dato específico, a parte de la información que emite el GAD solicitamos también informes realizados de las auditorías anteriores para tener un mayor conocimiento del estado en el que se encuentra el GAD, la cual nos expresaron sin dificultad alguna.

##### **3.6.2 Cuestionario de Control Interno General**

Para la elaboración del cuestionario de control interno se procedió a entrevistar al personal de la entidad con la finalidad de tener un amplio conocimiento sobre el control interno; el cuestionario de control interno se diseñó en base a la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado y sobre las áreas más importantes a examinar en la entidad.



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**GAD PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN” PERÍODO DE  
EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

N.º	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	Según la norma 200-06 ¿La entidad comprende cuáles son sus responsabilidades de control y poseen experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?		X		El presidente y vocales son escogidos por el pueblo, los administrativos y personal técnico revisan sus currículos y que cumplan con los requerimientos antes de su contratación
2	Según la norma 200-07 ¿La entidad ejecuta un plan de mejora continua para el control interno?			X	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					
3	Según la norma 300-01 ¿La entidad establece los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos?			X	No establece los mecanismos de control ante los riesgos
4	Según la norma 300-01 ¿La entidad identifican los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenden las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos?			X	Cada empleado tiene la caución, por lo que ellos responderán frente a los riesgos que se presentan en el área que laboran
5	Según la norma 300-01 ¿Existe, dentro de la entidad, un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias ante los riesgos identificados?		X		En caso de generar algún caso de riesgo, hay una comisión que convoca a asambleas y a la gente para tratar el caso extremo
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
	Según la norma 401-01 ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad son precavidos al definir las funciones de sus				Las Vocales conjuntamente con el Presidente definen las funciones para cada

6	servidores/as 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?	X		personal administrativo y técnico, ellos no pueden rotar por lo que en su contrato se les especifica sus funciones y las Vocales con el Presidente ingresan al GAD de acuerdo a los votos que obtuvieron ocupando el lugar más alto al bajo de acuerdo a las elecciones.
7	Según la norma 400-03 ¿La entidad establece procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional?	X		Al realizar el POA se asigna para cada área los proyectos a ejecutarse con sus montos respectivos, la Secretaria-Tesorerera es la encargada de asignar el valor conjuntamente con la aprobación del Presidente, siempre y cuando se haya establecido en el POA
8	Según la norma 402-02 en la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verifican previamente que: 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.	X		Esta establecido en el POA
9	Según la norma 402-02 existe la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias	X		
10	Según la norma 402-04 ¿La entidad dispone que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos?	X		Ellos tienen que presentar un informe mensual de sus actividades

11	Según la norma 402-04 ¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprueban que los avances de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente?	X		En el caso de no cumplir con la fecha establecida tendrán que ir a sesión para explicar por qué y al igual que en el informe que presentan, adjuntando todos los documentos, justificando claramente en el caso que pueda incurrir una multa
12	Según la norma 402-04 La entidad mantiene procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:  1. Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.	X		La entidad establece lo que dice el COOTAD
13	2. Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos	X		Presidente firma el documento de autorización para los movimientos financieros
14	3. Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado	X		
15	4. Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento	X		
16	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo con su grado de responsabilidad?	X		El que labora el proyecto y le asignan el monto, será el encargado y responsable y responderá por ese monto
17	¿La entidad dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus Operaciones?	X		
	¿Los proyectos de obra pública se encuentran respaldados por estudios de reinversión, por los procedimientos que se emplee			Cada proyecto ingresa al SERCOP si cumple

18	para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizan para seleccionar los más ventajosos y dependen de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión?		X		los requerimientos lo realizan
19	¿La entidad revisa las nóminas que estén de acuerdo los sueldos, descuentos, bonificaciones, viáticos antes de su pago?			X	
20	¿Las nóminas de los sueldos y salarios son revisadas y firmadas antes de su emisión por el personal que lo elaboro?		X		Solo por la persona a cargo, Secretaria-Tesorera
21	¿La entidad maneja el sistema de información financiera con una sola base central y única?		X		Programa Naptilus
22	¿La entidad maneja el sistema de información financiera con fácil acceso para los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública?		X		Cada usuario se maneja con su propia clave
23	¿El departamento de contabilidad de la entidad rinde cuentas a sus superiores, comunidad por los fondos, bienes del Estado que manejan?		X		Cada año publican en la página web y en sesiones que realizan al finalizar el año
24	¿Los reportes generados periódicamente, se encuentran sustentados debidamente?		X		
25	¿La entidad realiza el POA de acuerdo con los resultados de los gastos de los periodos anteriores?		X		Es una guía y lo realizan conjuntamente con el pueblo
26	¿La entidad realiza el POA de acuerdo con los resultados de los ingresos de los periodos anteriores?			X	Va proyectado con los montos establecidos por el Gobierno
27	¿Cuenta la organización con un sistema contable según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?		X		
28	¿Los gastos realizados están debidamente respaldados con comprobantes autorizados, pre numerados, con nombres de los beneficiarios?		X		

29	¿La persona encargada de realizar los pagos y de realizar las conciliaciones son diferentes?			X	Solo Secretaria-Tesorera
30	¿El contador hace reportes mensuales para informar al presidente de cómo se encuentra la entidad?			X	
31	¿Los ingresos y gastos son registrados en el momento que es ejecutada la transacción?			X	Las retenciones son emitidas cada semana
32	¿La entidad lleva un registro por escrito de las personas que realizan gastos fuera de lo planificado?		X		Se realiza una sesión y si se aprueba el gasto se hace una reforma
33	¿Existen políticas, normas, procedimientos por escrito para la recaudación y registro de los ingresos?			X	
34	¿La entidad prepara y presenta reformas presupuestarias de gastos?		X		Cuando es necesario o se presenta los casos
35	¿En caso de encontrar algún gasto que no es convincente, proceden a su debida inspección?	X			No se gasta nada que no esté autorizado ni establecido en el POA
36	¿Los registros, informes de los ingresos y gastos son revisados por personas que no son del departamento, para su correspondiente constatación?		X		Revisa el Presidente, Ministerio de Finanzas y al finalizar el año es revisado por la Asamblea Parroquial
37	¿La entidad realiza presupuesto para los empleados y sus nóminas incluyendo viáticos?			X	Para los viáticos existe una resolución
38	¿Realiza sesiones con la gente de la parroquia para revisar los gastos que se podrían generar en el año para la elaboración del presupuesto anual?		X		Conjuntamente los Presidentes con su comunidad y ellos notifican en sesión al GAD
39	¿La entidad realiza cotizaciones previas a los eventos públicos, oficiales, culturales y sociales?		X		
40	¿La entidad lleva un registro de las tasas generales - ocupación de lugares públicos que maneja?	X			Antes solo se autorizaba para el uso de lugares públicos, en el 2016 se hizo un reglamento
41	¿La entidad lleva un registro, cuenta aparte del cementerio?		X		Consta sola
42	¿La entidad registra en los estados financieros las cuentas del cementerio?		X		

43	¿La entidad lleva registro de la escuela de futbol, mercado central, adultos mayores?	X		Está en la cuenta de gastos de inversión el grupo de adultos mayores, el pueblo maneja su comisión con el delegado para la escuela de futbol y mercado
44	¿En caso de existir algún documento faltante para sustentar los gastos, este es reportado a los dirigentes del GAD?	X		Se realiza un proceso en el caso de no presentar los documentos pertinentes no se les paga
45	¿El GAD tramita las indemnizaciones laborales de acuerdo con la ley que rige?	X		
46	¿La entidad maneja con contratos los servicios o contratos de asesoría o investigaciones especializadas?	X		
47	¿La entidad revisa antes de autorizar los viáticos que este tenga la solicitud de licencia presentada y aprobada por el GAD, invitación o copia de convocatoria?	X		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
48	Según la norma 500-02 ¿La entidad dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados?	X		Páginas web o en la eucaristía se le informa a la parroquia
<b>SEGUIMIENTO</b>				
49	Según la norma 600-02 ¿La entidad, determinan las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantan las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales?		X	

Fuentes: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/22304/1/tesis.pdf>

<http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/RESOLUCION-N.-005-DE-VIATICOS.pdf>

Responsables: Las Autoras

### 3.6.3 Resultados de la evaluación del Control Interno

Los resultados de la evaluación del control interno fueron los siguientes:

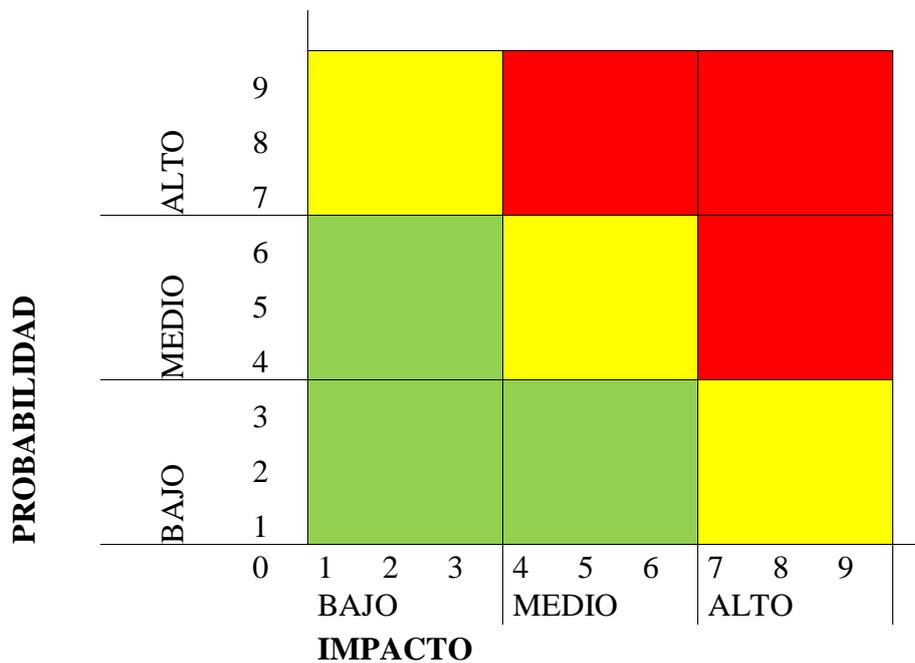
- La entidad no identifica los posibles riesgos que puedan existir dentro de la misma.
- Las nóminas de los sueldos y salarios no son revisadas antes de su emisión por una tercera persona.
- Los ingresos y gastos no son registrados en el momento que realizan la transacción.
- No existe políticas, normas, procedimientos por escrito para la recaudación de ingresos.
- No tienen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación, simplemente dentro de la entidad cada uno cumple su trabajo.
- La entidad no determina las acciones correctivas o preventivas, no implantan recomendaciones hacia los problemas para fortalecer el sistema de control interno.

### 3.6.4 Evaluación y Calificación del Riesgo de Auditoría

#### 3.6.4.1 Parámetros de evaluación y calificación en la matriz de riesgos

CALIFICACIÓN	RIESGO TOTAL
BAJO	1 – 3
MEDIO	4 – 6
ALTO	7 – 9

CALIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN
BAJO	
MEDIO	
ALTO	



Elaborado por: Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

Fuente: [http://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y metodos/identriesgos//asset\\_publisher/whvzdezcG8/document/id/4367161](http://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y metodos/identriesgos//asset_publisher/whvzdezcG8/document/id/4367161)

#### 3.6.4.2 Matriz de Evaluación de Riesgos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**  
**COMPONENTE: INGRESOS**

COMPONENTE ANALIZADO	RIESGOS Y SU CALIFICACIÓN	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
<b>Veracidad</b>	<b>RI: Alto</b> <b>RC: Alto</b> Existen un gran número de transacciones durante el ejercicio contable periodo 2015	El sistema de contabilidad que se maneja es el Naptilus conjuntamente con el Sistema E-sigef	Verifique que los registros de ingresos se encuentren archivados en forma ordenada	De la muestra seleccionada comprobar que los ingresos estén debidamente registrados en sus cuentas contables.  Verifique que las devoluciones del IVA se encuentren debidamente contabilizados conforme a la ley, con sus respectivos justificativos.
<b>Contabilizado y Acumulado</b>	<b>RI: Medio</b> <b>RC: Medio</b> No se realiza el registro el día correspondiente a la transacción	La contadora verifica las transacciones contables registradas en el diario general	Verificar que las transacciones de ingresos estén debidamente registradas	
<b>Cálculo y Evaluación</b>	<b>RI: Bajo</b> <b>RC: Bajo</b> El componente no presenta mayor dificultad			Solicite a la Secretaria-Tesorera las facturas por concepto de ingreso de cementerio y verifique la recaudación y depósitos de los mismos

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado aprobado en agosto 2001

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS**  
**COMPONENTE: GASTOS**

COMPONENTE ANALIZADO	RIESGOS Y SU CALIFICACIÓN	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
<b>Veracidad</b>	<b>RI: Alto</b> <b>RC: Alto</b> Existen un gran número de transacciones por concepto de gastos que son sumamente representativos por el monto que manejan	Control según la ejecución presupuestaria del periodo	Verificar que el plan anual de compras, que sustentan los gastos se haya publicado en el portal de compras públicas, hasta el 15 de enero, conforme establece el Sistema Nacional de Compras Públicas.	De la muestra seleccionada de roles de pago, verificar que los cálculos de los egresos se encuentren realizadas correctamente y conforme la ley.  De la muestra seleccionada de la cuenta de Otros servicios, solicitar los documentos que respaldan los gastos efectuados en estas cuentas.
<b>Contabilizado y Acumulado</b>	<b>RI: Alto</b> <b>RC: Alto</b> Los gastos no se registran contablemente el día que fueron realizados, los rubros tanto de personal como de infraestructura son sumamente significativos por el monto que manejan	Control según facturas de los gastos, contratos, roles, control de asistencia	Verificar que las transacciones correspondientes de los gastos estén debidamente registrados y sustentados	Seleccione una muestra de la cuenta alimentos y bebidas, que posee un valor de 8,657.50 USD.
<b>Cálculo y Evaluación</b>	<b>RI: Bajo</b> <b>RC: Medio</b> El componente no presenta mayor dificultad en cálculo de gasto		Verificar que en el SERCOP se encuentre todos los procesos de la entidad finalizados	Solicitar a la Secretaria-Tesorera, que informe la causa por la cual existe valores cargados a la cuenta “Indemnizaciones Laborales”, y elabore un papel de este gasto.

Elaborado por : Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado aprobado en agosto 2001

### 3.6.4.3 Programas Específicos de Auditoría

 <b>PROGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN” COMPONENTE: INGRESOS</b>					
<b>PERÍODO 2015-01-01 AL 2015-12-31</b>					
<b>ENTIDAD:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”		<b>RUBRO:</b>	INGRESOS Y GASTOS	
<b>PROVINCIA:</b>	AZUAY		<b>AUDITORES:</b>	LUCIA VINTIMILLA / VERONICA TEPAN	
<b>CIUDAD:</b>	CUENCA		<b>PERIODO:</b>	01/01/2015 hasta 31/12/2015	
<b>N. °</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>REALIZADO POR:</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF P/T</b>
<b>CUMPLIMIENTO</b>					
1	Verifique que los registros de ingresos se encuentren archivados en forma ordenada	1 día	Verónica Tepan	2017- agosto-16	A.1
2	Verificar que las transacciones de ingresos estén debidamente registradas	1 día	Verónica Tepan	2017- agosto-16	A.2
<b>SUSTANTIVAS</b>					
3	De la muestra seleccionada comprobar que los ingresos estén debidamente registrados en sus cuentas contables: -Ingresos por concepto de ocupación de lugares públicos según normativa del GAD. - Otros ingresos no especificados.	5 días	Verónica Tepán	2017- agosto-16 al 18, y del 21 al 22	A.3
4	Verifique que las devoluciones del IVA se encuentren debidamente contabilizados conforme a la ley, con sus respectivos justificativos	1 día	Verónica Tepán	2017- agosto-23	A.4
5	Solicite las facturas por concepto de ingreso de cementerio y verifique la recaudación y depósitos de los mismos	1 día	Verónica Tepán	2017- agosto-24	A.5
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>11</b>			

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA:</b> 19/06/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA:</b> 19/06/2017



**PROGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN  
JOAQUÍN”  
COMPONENTE: GASTOS**

PERÍODO 2015-01-01 AL 2015-12-31					
<b>ENTIDAD:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”	<b>RUBRO:</b>	INGRESOS Y GASTOS		
<b>PROVINCIA:</b>	AZUAY	<b>AUDITORES:</b>	LUCIA VINTIMILLA / VERONICA TEPAN		
<b>CIUDAD:</b>	CUENCA	<b>PERIODO:</b>	01/01/2015 hasta 31/12/2015		
N.º	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	REALIZADO POR:	FECHA	REF P/T
<b>CUMPLIMIENTO</b>					
1	Verificar que el plan anual de compras, que sustentan los gastos se haya publicado en el portal de compras públicas, hasta el 15 de enero, conforme establece la ley	1 día	Verónica Tepan	2017-agosto-31	B.1
2	Verificar que las transacciones de los gastos correspondientes estén debidamente registrados y sustentados	1 día	Verónica Tepan	2017-agosto-31	B.2
3	Verificar que en el SERCOP se encuentre todos los procesos de la entidad finalizados	1 día	Verónica Tepan	2017-agosto-31	B.3
<b>SUSTANTIVAS</b>					
3	De la muestra seleccionada de roles de pago, verificar que los cálculos de los egresos se encuentren realizadas correctamente y conforme la ley.	1 día	Verónica Tepán	2017-agosto-31	B.3
4	De la muestra seleccionada de la cuenta de Otros servicios, solicitar los documentos que respaldan los gastos efectuados en estas cuentas.	2 días	Verónica Tepán	2017-septiembre-01 al 04	B.4
5	Selecciones una muestra de la cuenta alimentos y bebidas, que posee un valor de 8,657.50 USD, y determine el concepto de gasto y que este se encuentre conforme la ley.	2 días	Verónica Tepán	2017-septiembre-05 al 06	B.5

6	Solicitar a la Secretaria-Tesorera, que informe la causa por la cual existe valores cargados a la cuenta "Indemnizaciones Laborales", y elabore un papel de este gasto	1 día	Verónica Tepán	2017-septiembre-07	<b>B.6</b>
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>6</b>			

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA:</b> 19/06/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucia Vintimilla	<b>FECHA:</b> 19/06/2017

### 3.6.5 Plan de Muestreo

Para la verificación de los controles, se realizó un cuestionario de control interno sobre la información de la entidad, los procedimientos, registros y contabilización de los ingresos y gastos comprendido al periodo 2015, se validará la efectividad de los mismos por medio de la selección de una muestra según los componentes a verificar.

-Ingresos Corrientes: Dentro de ingresos corrientes tenemos la cuenta:

Tasas generales con un monto equivalente al devengado de 29,203.43 USD.

-Gastos del Personal: Dentro de gastos del personal tenemos la cuenta:

Remuneraciones unificadas con un monto equivalente al devengado de 54,973.07 USD.

-Gastos de Personal para Inversión: Dentro de gastos de personal por inversión tenemos las cuentas:

Salarios unificados con un monto equivalente al devengado de 16,004.14 USD.

-Bienes y Servicios para Inversión: Dentro de los bienes y servicios para la inversión tenemos las cuentas:

Otros servicios con un monto equivalente al devengado de 4,357.52 USD.

#### 3.6.5.1 Universo de la Muestra

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
"SAN JOAQUÍN"  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE: INGRESOS**

**PERIODO: 2015-01-01 AL 2015-12-31**

Los ingresos correspondientes al periodo 2015 fueron de 722,486.95 USD.

**CUADRO N°15 Ingresos**

699800131	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
699800131301030	Ocupación de Lugares Públicos	29,203.43
6998001318	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	
699800131801040	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	24,649.10
6998131806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	82,151.21
6998001319	<b>OTROS INGRESOS</b>	
6998001319904990	Otros no Especificados	618.04
699800132	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	
699800132801040	De Entidades del Gobierno Seccional	264,742.81
699800132801060	De Entidades Financieras Públicas	18,000.00
699800132806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	191,686.19
699800132810030	Del Presupuesto General de Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados	23,157.78
699800133	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	
699800133701010	De Fondos Gobierno Central	88,278.39
	<b>TOTAL</b>	

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

Los gastos correspondientes al periodo 2015 fueron de 422,869.61 USD.

**CUADRO N°16 Gastos**

69980013995	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	
69980013995101050	Remuneraciones Unificadas	54,973.07
69980013995101030	Decimotercer Sueldo	44,883.13
69980013995101040	Decimocuarto Sueldo	2,421.94
69980013995105100	Servicios Personales por Contrato y Prestación	10,752.00
69980013995106010	Aporte Patronal	6,129.36
69980013995106020	Fondo de Reserva	3,414.00
69980013995107040	Compensación por desahucio	210.00
69980013995107070	Compensación por vacaciones no gozadas	90.35
69980013995107110	Indemnizaciones Laborales	1,260.00

699800139953	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	
69980013995301010	Agua Potable	283.00
69980013995301040	Energía Eléctrica	1,365.39
69980013995301050	Telecomunicaciones	1,516.33
69980013995301040	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicación	3,067.69
69980013995302050	Espectáculos Culturales y Sociales	5,851.88
69980013995302060	Eventos Públicos y Oficiales	6,456.00
69980013995302990	Otros Servicios Generales	358,96
69980013995303010	Pasajes al Interior	1,021.08
69980013995303020	Pasajes al Exterior	1,270.09
69980013995303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior	550.00
69980013995305050	Vehículos	6262.12
69980013995307010	Desarrollo de Sistemas Informáticos	2,508.80
69980013995308010	Alimentos y bebidas	3,038.88
69980013995308040	Materiales de Oficina	315.96
69980013995308050	Materiales de Aseo	354.27
69980013995308070	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción	95.00
69980013995308990	Otros de uso y consumo corriente	72.80
699800139957	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	
69980013995702010	Seguros	256.44
69980013995702030	Comisiones Bancarias	88.60
699800139958	<b>TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES</b>	
69980013995801010	Al Gobierno Central	4,207.66
69980013995801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	8,215.17
69980013995804060	Para el IECE por el 0.05% de las planillas de pago	459.86
69980013997	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	
6998001399701060	Salarios Unificados	16,004.14
6998001399702030	Decimotercer Sueldo	1,368.75
6998001399702040	Decimocuarto Sueldo	1,382.56
6998001399705100	Servicios Personales por Contrato	34,181.44
6998001399706010	Aporte Patronal	1,784.52
6998001399706020	Fondo de Reserva	1,284.07
6998001399707070	Compensación por vacaciones no gozadas	126,94
699800139973	<b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN</b>	
69980013997301010	Agua Potable	316.15
69980013997301040	Energía Eléctrica	69.50
69980013997302010	Trasporte de Personal	525.00
69980013997302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación	2,362.15
69980013997302020	Investigaciones Profesionales y Exámenes	78.40

69980013997302190	Publicidad y Propaganda usando otros medios	12,992.00
69980013997302990	Otros Servicios	4,357.52
69980013997308010	Alimentos y bebidas	8,657.50
69980013997308020	Vestuario, lencería, y prendas de protección	517.54
69980013997308050	Materiales de Aseo	97.29
69980013997308110	Materiales de Construcción, Eléctricos y Plomería	4,842.49
69980013997308120	Materiales Didácticos	81.96
69980013997308990	Otros de Uso y Consumo de Inversión	1,532.96
699800139975	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	
69980013997501040	De Urbanización y Embellecimiento	1,008.00
69980013997501050	Obras Publicas, Transporte y Vías	85,099.53
69980013997501070	Construcciones y Edificaciones	37,825.46
69980013997504010	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas	51,755.23
69980013997505010	Obras de Infraestructura	1,752.82
699800139977	<b>OTROS GASTOS DE INVERSIÓN</b>	
69980013997701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	4,034.25
699800139978	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES</b>	
69980013997801010	Al Gobierno Central	511.38
69980013998	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	
69980013998401030	Mobiliarios	3,225.60
69980013998401040	Maquinaria y Equipos	6,548.72
69980013999	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	
69980013999701010	De Cuentas por Pagar	7,184.91

Elaborado por: Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

Fuente: Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

### 3.6.5.2 Estratificación o Muestreo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOAQUÍN”**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** INGRESOS

**CUENTA:** OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N°17 Ocupación de Lugares Públicos**

N.º FACT	FECHA	MONTO	BENEFICIARIO	AS	TM
1990	01 - 06	200.00	ESTEFANIA CARTAGENA	61	F
1991	01 - 09	200.00	GILBERTO PESANTEZ	65	F

1992	01 - 13	216.67	JUANA PULLA	69	F
1993	01 - 14	220.00	CARLOS CHILLOGALLO	73	F
1994	01 - 14	200.00	CARLOS CHILLOGALLO	77	F
1995	01 - 19	220.00	ERIKA GUAMAN	83	F
1996	01 - 19	420.00	MARIA MOSCOSO	87	F
1197	01 - 19	1220.00	DANI VILLACIS	91	F
1998	01 - 26	220.00	MARIA SOLANO	95	F
1999	01 - 30	220.00	JOSE GUAZHAMBO	99	F
2000	02 - 04	220.00	JUAN JACHERO	111	F
2002	02 - 04	529.17	CARMEN QUEZADA	117	F
2003	02 - 19	200.00	VICTOR GARZON	121	F
2004	02 - 21	220.00	MARJORIE QUINDE	125	F
2005	03 - 02	144.00	SOCIO JUBILEO	270	F
2006	03 - 13	100.00	MANUEL LOJANO	274	F
2007	03 - 13	110.00	SAMANTHA CASERES	278	F
2008	03 - 17	220.00	MARIA PINDO	282	F
2009	03 - 18	20.00	SOCIO JUBILEO	286	F
2010	03 - 19	20.00	SOCIO JUBILEO	290	F
2012	03 - 20	108.34	JACINTO MINCHALA	294	F
2013	03 - 23	141.67	SEGUNDO ALVAREZ	298	F
2014	03 - 23	200.00	HUMBERTO BACULIMA	302	F
2015	03 - 24	200.00	JOSE PILLCO	306	F
2016	03 - 25	437.50	MARIA PILLCO	310	F
2017	03 - 26	220.00	HAMILTON NAULA	314	F
2018	03 - 31	220.00	JAMES MACAS	408	F
2029	04 - 06	170.83	JOSE SICCHI	507	F
2020	04 - 06	200.00	ROSA LATA	511	F
2021	04 - 07	500.00	LUIS BACUILIMA	515	F
2022	04 - 07	110.00	SEGUNDO CARPIO	519	F
2023	04 - 08	200.00	LUIS SANGURIMA	523	F
2024	04 - 14	500.00	JOSE SICCHI	527	F
2025	04 - 17	595.83	KEVIN COCHANCELA	531	F
2026	04 - 21	200.00	ROSA FAREZ	535	F
2027	04 - 24	358.33	JORGE PERALTA	539	F
2028	04 - 27	220.00	JUAN QUEZADA	543	F
2029	04 - 27	220.00	LUIS ZHICAY	547	F
2030	04 - 28	220.00	MARGARITA MOSCOSO	551	F
2031	04 - 28	200.00	MARGARITA MOSCOSO	555	F
2032	04 - 30	495.00	JOSE MATUTE, LUIS MATUTE Y JUAN MOROCHO	559	F
2033	05 - 05	220.00	ISAC BACUILIMA	617	F
2034	05 - 05	200.00	JUANA VILLA	621	F
2036	05 - 06	12.50	GALO SANTANA	625	F

2037	05 - 11	196.89	NIÑA PANCHO	629	F
2038	05 - 11	109.38	MARIA POGYO	633	F
2039	05 - 15	601.58	AIDA GUAZHAMBO	637	F
2040	05 - 18	220.00	ANGEL TENESACA	641	F
2041	05 - 18	220.00	MAYRA CLAVIJO	645	F
2043	05 - 20	56.25	DORIS VILLACELA	653	F
2044	05 - 20	525.02	MARIA DEL CARMEN CABRERA	657	F
2045	05 - 20	177.09	ROSA VANEGAS	661	F
2046	05 - 28	612.50	CESAR RAMON	667	F
2047	06 - 01	12.50	ALQUILER BÓVEDA	755	F
2048	06 - 01	90.63	ALQUILER BÓVEDA	759	F
2049	06 - 01	602.60	ALQUILER BÓVEDA	763	F
2050	06 - 03	200.00	ALQUILER BÓVEDA	767	F
2051	06 - 08	200.00	ALQUILER BÓVEDA	771	F
2052	06 - 08	99.48	ALQUILER BÓVEDA	775	F
2053	06 - 09	110.00	JULIO MATUTE	779	F
2054	06 - 10	200.00	LUZ NARVAEZ	783	F
2055	06 - 11	96.36	LUIS SANCHEZ	787	F
2056	06 - 15	220.00	ROSA NAULA	791	F
2057	06 - 22	200.00	MARIA BAUTISTA	795	F
2058	06 - 26	500.00	ROSA VANEGAS	799	F
2059	07 - 01	97.92	JULIA BACUILIMA	892	F
1	07 - 02	500.00	JUAN ENCALADA	896	F
4	07 - 02	200.00	JOSE QUEZADA	906	F
5	07 - 15	107.91	SEGUNDO TENESACA	910	F
6	07 - 20	500.00	HORTENCIA CRIOLLO	914	F
7	07 - 21	220.00	CRSITIAN GUASHAMBO	918	F
8	07 - 22	200.00	NARCISA PILLCO	922	F
10	07 - 28	664.59	JUAN PILLCO	928	F
11	07 - 29	220.00	LUIS MOROCHO	932	F
12	08 - 03	500.00	MANUEL SACAQUIRIN	1,036	F
13	08 - 03	125.04	HORTENCIA VILLACIS	1,040	F
14	08 - 25	50.00	ANGELITA PILLCO	1,044	F
15	08 - 25	220.00	JOSELITO ROJAS	1,048	F
16	08 - 26	220.00	MARIA GUARANGO	1,052	F
17	09 - 11	899.00	PABLO TENESACA	1,125	F
18	09 - 11	500.00	JUANA QUINTUISACA	1,129	F
19	09 - 18	220.00	MOISES PINTADO	1,133	F
20	09 - 29	110.00	ANGEL PACHO	1,137	F
21	09 - 30	200.00	MARIA TERESA ORELLANA	1,140	F
22	10 - 01	220.00	KATHERINE ENCALADA	1,242	F
23	10 - 23	220.00	MARIA UYAGUARI	1,246	F

24	10 - 29	220.00	LUIS PAUTA	1,250	F
25	10 - 29	200.00	MARIA PILLAJO	1,253	F
26	11 - 04	203.67	PAOLA PACHO	1,324	F
27	11 - 10	220.00	MANUEL PILLCO	1,328	F
28	11 - 10	692.72	ALQUILER BOVEDA	1,332	F
229	11 - 11	200.00	ROSA NAULA	1,336	F
30	11 - 11	500.00	JOSE PILLCO	1,340	F
31	11 - 17	220.00	LAURA PELAEZ	1,344	F
32	11 - 17	200.00	MARIA LEON	1,348	F
33	11 - 17	220.00	CONCEPCION PILLAJO	1,352	F
34	11 - 24	500.00	MANUEL MONTESDDEOCA	1,356	F
35	11 - 25	220.00	ESTEBAN CORONEL	1,360	F
36	11 - 25	220.00	DAVID ZUÑIGA	1,364	F
37	11 - 30	220.00	INES SALTOS	1,370	F
38	12 - 01	200.00	WILSON ORELLANA	1,466	F
39	12 - 09	200.00	MANUEL MOSCOSO	1,470	F
40	12 - 17	500.00	MARIA PILLAJO	1,474	F
41	12 - 17	147.96	MARIA CABRERA	1,478	F
42	12 - 21	1220.00	COBA SALAZAR	1,482	F
43	12 - 22	184.50	LINO GUAYLLAS	1,486	F
<b>TOTAL:</b>		<b>29,203.43</b>			

Elaborado por: Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

Fuente: Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
 “SAN JOAQUÍN”  
 EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE: GASTOS**  
**CUENTA; REMUNERACIONES UNIFICADAS**  
**PERIODO: 2015-01-01 AL 2015-12-31**

**CUADRO N°18 Remuneraciones Unificadas**

FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS	TM
01 - 30	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	45	F
01 - 30	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	47	F
01 - 30	MARIA MARTINEZ	AUXILIAR SECRETARIA	420.00	51	F
01 - 30	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	185	F
feb-13	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	187	F
feb-13	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	189	F
feb-26	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	241	F
26-feb	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	243	F

feb-26	MARIA MARTINEZ	AUXILIAR SECRETARIA	420.00	247	F
feb-28	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	261	F
feb-28	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	263	F
feb-28	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	265	F
feb-28	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	312.67	267	F
mar-30	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	385	F
30-mar	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	387	F
mar-30	MARIA MARTINEZ	AUXILIAR SECRETARIA	420.00	391	F
mar-31	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	399	F
mar-31	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	401	F
mar-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	403	F
mar-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	405	F
abr-29	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	476	F
abr-29	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	478	F
abr-29	MARIA MARTINEZ	AUXILIAR SECRETARIA	420.00	482	F
abr-29	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	488	F
abr-30	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	490	F
abr-30	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	492	F
abr-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	494	F
may-29	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	598	F
may-29	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	600	F
may-29	MARIA MARTINEZ	AUXILIAR SECRETARIA	420.00	604	F
may-29	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	678	F
may-29	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	676	F
may-30	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	680	F
may-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	682	F
jun-29	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,340.00	759	F
jun-29	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	731	F
jul-16	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	469.00	832	F
jul-16	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	469.00	834	F
jul-16	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	836	F
jul-16	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	838	F
jul-30	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	868	F
jul-30	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	870	F
jul-31	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	880	F
jul-31	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	882	F
jul-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	884	F
jul-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	886	F
jul-31	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	888	F
ago-30	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	555.00	1007	F
ago-30	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1023	F
ago-31	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	1005	F

ago-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1028	F
ago-31	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	1030	F
ago-31	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1032	F
ago-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1034	F
sep-17	LIQUIDACION DE MARIA MARTINEZ	AUXILIAR DE SECRETARIA	182.00	1067	F
sep-28	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1118	F
sep-29	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	1108	F
sep-29	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	733.00	1110	F
sep-30	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1142	F
sep-30	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	1144	F
sep-30	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1146	F
sep-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1148	F
oct-29	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	1205	F
oct-29	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	733.00	1207	F
oct-29	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1215	F
oct-29	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1229	F
oct-30	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	1231	F
oct-30	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1233	F
oct-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1235	F
nov-26	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	1293	F
nov-26	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	733.00	1295	F
nov-26	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1303	F
nov-30	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1314	F
nov-30	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	1316	F
nov-30	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1318	F
nov-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1320	F
dic-31	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA-TESORERA	733.00	1443	F
dic-31	HERNAN BACULIMA	PRIMER VOCAL	595.00	1444	F
31-dic	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1445	F
dic-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1446	F
dic-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1447	F
dic-31	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	1449	F
dic-31	LIQUIDACION DE MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1463	F
					F
<b>TOTALES:</b>			<b>54,973.07</b>		

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS  
**CUENTA:** SALARIOS UNIFICADOS  
**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N°19 Salarios Unificados**

FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS	TM
01 - 30	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	49	F
01 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	55	F
02 - 26	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	245	F
02 - 26	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	24 9	F
02 - 26	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	251	F
03 - 30	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	389	F
03 - 30	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	393	F
03 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	395	F
04 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	480	F
04 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	484	F
04 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	486	F
05 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	602	F
05 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	606	F
05 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	608	F
06 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	733	F
06 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	735	F
06 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	737	F
07 - 30	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	872	F
07 - 30	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	874	F
07 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	876	F
08 - 30	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	1,009	F
08 - 30	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	1,011	F
08 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,013	F
09 - 28	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,116	F
09 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	1,112	F
09 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	1,114	F
10 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	1,209	F
10 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	1,211	F
10 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,213	F
11 - 26	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	1,297	F

11 – 26	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	1,299	F
11 – 26	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,301	F
12 – 31	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	1,441	F
12 – 31	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	1,456	F
12 – 31	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,462	F
<b>TOTALES:</b>			<b>15,280.00</b>		

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS

**CUENTA:** OTROS SERVICIOS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N°20 Otros Servicios**

FECHA	CONCEPTO	FORMA DE PAGO	MONTO	AS	TM
may-29	SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA NIÑOS	CUENTAS X PAGAR	50.00	684	F
sep-15	SERVICIOS DE TOURS PARA ADULTOS MAYORES A SALINAS	CUENTAS X PAGAR	4,273.92	1094	F
dic-31	ARREGLO FLORALES PARA LA EUCARISTÍA EN HONOR A LOS ADULTOS MAYORES	CUENTAS X PAGAR	33.60	1458	F
	<b>TOTALES</b>		<b>4,357.52</b>		

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**3.6.5.3 Selección de la muestra**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** INGRESOS

**CUENTA:** OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 21 Muestreo, Ocupación de Lugares Públicos**

MUESTRA	N.º. FACT	FECHA	MONTO	BENEFICIARIO	AS
84	2037	05 - 11	196.89	NIÑA PANCHO	1,140
46	2038	05 - 11	109.38	MARIA POGYO	633
86	23	10 - 23	220.00	MARIA UYAGUARI	302
13	2003	02 - 19	200.00	VICTOR GARZON	121
58	2051	06 - 08	200.00	ALQUILER BOVEDA	771
7	1996	01 - 19	420.00	MARIA MOSCOSO	87
105	42	12 - 21	1,220.00	COBA SALAZAR	1,482
66	2059	07 - 01	97.92	JULIA BACUILIMA	892
91	28	11 - 10	692.72	ALQUILER BOVEDA	1,332
16	2006	03 - 13	100.00	MANUEL LOJANO	274

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS

**CUENTA:** REMUNERACIONES UNIFICADAS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 22 Muestreo, Remuneraciones Unificadas**

MUESTRA	FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS
41	jul-30	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	868
80	dic-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1446
54	ago-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1034
79	31-dic	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1445
5	feb-13	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	469.00	187
53	ago-31	HUMBERTO MEJIA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1032
2	01 - 30	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA- TESORERA	555.00	47
27	abr-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	494
45	jul-31	OLGA VASQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	884
65	oct-29	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1215

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS  
**CUENTA:** SALARIOS UNIFICADOS  
**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 23 Muestreo, salarios unificados**

MUESTRA	FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS
15	06 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	733
35	12 - 31	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,462
20	07 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	876
11	04 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	486
2	01 - 30	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	55
13	05 - 29	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	606
19	07 - 30	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	874
7	03 - 30	BELEN VELEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	393
29	10 - 29	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,213
32	11 - 26	VICENTE GOMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,301

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**

**COMPONENTE:** GASTOS  
**CUENTA:** OTROS SERVICIOS  
**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 24 Muestreo, otros servicios**

FECHA	CONCEPTO	FORMA DE PAGO	MONTO	AS
may-29	SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA NIÑOS	CUENTAS X PAGAR	50.00	684
sep-15	SERVICIOS DE TOURS PARA ADULTOS MAYORES A SALINAS	CUENTAS X PAGAR	4273.92	1094
dic-31	ARREGLO FLORALES PARA LA EUCARISTÍA EN HONOR A LOS ADULTOS MAYORES	CUENTAS X PAGAR	33.60	1458

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

### 3.6.6 Recursos humanos y distribución de tiempo

Para la realización del Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos se requiere el tiempo de 120 días con la participación de Jefe de Auditoría y Supervisora de Auditoría.

**CUADRO N ° 25 Recursos Humanos**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>
Jefe de Equipo de Auditoría	- Programación y Planificación del Examen Especial	20
	- Revisión y análisis del diario general	15
	- Revisión y análisis de los estados financieros	20
	- Revisión de los informes de las auditorías anteriores	5
	- Elaboración de Memorándums de las Planificaciones	30
	- Entrevistas a la Entidad	5
	- Evaluación del Control Interno	10
	- Ejecución del Examen Especial	5
	- Comunicación de los resultados a la supervisora de auditoría	5
	- Elaboración del borrador del informe	5
	<b>Total</b>	<b>120</b>
Supervisora de Auditoría:	- Programación y Planificación del Examen Especial	20
	- Emisión de oficios a la entidad solicitando la información correspondiente	2
	- Revisión de la planificación para el Examen Especial	9
	- Aprueba los memorándums	1
	- Aprueba los memorándums	20
	- Revisa las evidencias obtenidas	2
	- Revisa el borrador del informe	5
	- Emisión de correcciones del informe final	1
	- Presentación a la entidad del informe final	
	<b>Total</b>	<b>60</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, aprobado agosto 2001

### 3.6.7 Producto a obtener

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe que obtenga lo siguiente:

#### Informe de auditoría

-Dictamen del examen especial

#### Información Financiera Complementaria

-Detalle de la información financiera complementaria

-Anexos

#### Resultados del Examen Especial

-Informe Final que incluya la evaluación de control interno.

-Anexos

-Conclusiones y recomendaciones

**Elaborado por:**



Sra.  
Adriana Verónica Tepán Puchi  
JEFE DE EQUIPO

**Revisado y Aprobado por:**



Lucia Vintimilla  
SUPERVISOR DE AUDITORÍA  
VL - AUDITORES  
C. I. 0106524887

### 3.7 La Ejecución

#### 3.7.1 Papeles de trabajo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE INGRESOS**

**COMPONENTE:** INGRESOS

**CUENTA:** OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS

**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 26 Ocupación de Lugares Públicos**

MUESTRA	N.º FACT	FECHA	MONTO	BENEFICIARIO	AS	COMPROB ANTE DE INGRESO	OBSERVACIONES
84	2037	05 - 11	196.89	NIÑA PANCHO	1,140	143	
46	2038	05 - 11	109.38	MARÍA POGYO	633	144	
86	23	10 - 23	220.00	MARÍA UYAGUARI	302	193	
13	2003	02 - 19	200.00	VÍCTOR GARZON	121	106	
58	2051	06 - 08	200.00	ALQUILER BÓVEDA	771	159	W
7	1996	01 - 19	420.00	MARÍA MOSCOSO	87	97	S
105	42	12 - 21	1,220.00	COBA SALAZAR	1,482	216	
66	2059	07 - 01	97.92	JULIA BACUILIMA	892	168	
91	28	11 - 10	692.72	ALQUILER BÓVEDA	1,332	201	
16	2006	03 - 13	100.00	MANUEL LOJANO	274	111	

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

#### Marcas de Auditoría:

Datos correctos

**W** Verificación por existencias físicas

**S** Documentos sustentados

#### Comentario

Por medio de una muestra seleccionada se procede a revisar la cuenta ocupación de lugares públicos, en la cual podemos observar que las recaudaciones se realizan y se registran correctamente, sin embargo, el depósito de las recaudaciones no se registra el mismo día que se realiza la transacción por motivos de hora, por lo cual se procede a depositar al día siguiente.

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA</b> 30/09/2017



**GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN**

CUENCA - ECUADOR  
CARLOS ARIZAGA VEGA S.M. TELF. 074177095

**COMPROBANTE DE INGRESO No 00216**

VALOR: US \$ 1,220.00

Fecha : 21 de diciembre del 2015  
A la Orden de :  
Concepto : P/R Fact. 042 alquiler de hórveda Sra. Cobi Salarar  
Valor : Mil doscientos veinte dólares

Banco : BANCO CENTRAL DEL  
Nro. Cuenta : 03220040  
Depósito : 074367

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1,220.00	
623.01.03	Ocupacion de Lugares Publicos		1,220.00
111.01	Cajas Recaudadoras	1,220.00	
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones		1,220.00
111.15.02	BANCO DE GUAYAQUIL CTA. CTE. INGRESOS	1,220.00	
111.01	Cajas Recaudadoras		1,220.00
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	1,220.00	
111.15.02	BANCO DE GUAYAQUIL CTA. CTE. INGRESOS		1,220.00

PRESUPUESTO		
Código	Denominación	Valor
1301030	Ocupacion de Lugares Publicos	1,220.00
1301030	Ocupacion de Lugares Publicos	1,220.00

AUTORIZADO	ELABORADO	CONTABILIZADO	BENEFICIARIO
WFLINGTON BERREZU PRESIDENTE	 INGRID FIVA SUAREZ SECRETARÍA - TESORERA	 INGRID FIVA SUAREZ SECRETARÍA - TESORERA	Firma Nombre: RUC :

**COMPROBANTE DE TRANSACCIONES**

REPÚBLICA DEL ECUADOR - 2015

Cto. Suivante: 2012952 Banco: BNC JUNTA PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

Efectivo:	1,220.00	1,220.00
Cheque banco:	0.00	0.00
Cheque Banco Local:	0.00	0.00
Cheque otros bancos:	0.00	0.00
TOTAL:	1,220.00	1,220.00

3095 07 - 1 - 2015/12/21 10:26:02

BANCO GUAYAQUIL S.A.

Avenida San José Bolívar

21 DIC 2015

C.A. - CUC - VERIFICAR EN BNC



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

**Dirección Matriz:** CARLOS ARIZAGA VEGA S/N

**Dirección Subsidiaria:** CARLOS ARIZAGA VEGA S/N

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 0160026070001

**FACTURA**

No. 001-001-000000042

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2112201515535901600260700012448594679

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2015-12-21T15:53:59-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2112201501016002607000120010010000000421234567812

Razón Social / Nombres y Apellidos: ALVARADO SALAZAR BERTHA ALICIA Identificación: 0101790434

Fecha Emisión: 21/12/2015

Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
002		1	ALQUILER DE BOVEDA M.A.				1220.00	0	1220.00

**Información Adicional**

**Dirección:** El Bosque s/n  
**Teléfono:** 074177206  
**Email:** facturacion@gadsanjoaquin.gob.ec  
**Alquiler:** Boveda No. 14 Pabellon M.A.  
**Fallecido:** Sra. Cobe Dolores Salazar Orellana

SUBTOTAL 12%	0
SUBTOTAL 0%	1220.00
SUBTOTAL No objeto de IVA	0
SUBTOTAL Exento de IVA	0
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	1220.00
TOTAL Descuento	0
ICE	0
IVA 12%	0
IRBPNR	0
PROPIA	0.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>1220.00</b>

# INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

## CERTIFICADO SIMPLE GRATUITO PARA INHUMACIÓN Y SEPULTURA

CERTIFICO: Que con número de registro de inscripción: **D-260-000104-81** en **ECUADOR**, provincia de **AZUAY**, cantón **CUENCA**, parroquia **SAN BLAS**, y con fecha **22 DE DICIEMBRE DE 2015**, está inscrito el registro de defunción de:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FALLECIDO: **JOBA DOLORES SALAZAR ORELLANA**.  
NACIONALIDAD: **ECUATORIANA**, SEXO: **FEMENINO**, ESTADO CIVIL: **VIUDO**, EDAD: **93** años.

LUGAR Y FECHA DEL FALLECIMIENTO: **ECUADOR**, provincia del **AZUAY**, cantón **CUENCA**, parroquia **MONAY**, **18 DE DICIEMBRE DE 2015**.

CAUSA DE LA MUERTE: **ULCERA DE DECUBITO**, DOCTOR QUE DECLARA LA DEFUNCIÓN: **MD. XAVIER MERCHAN**.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE: **FRANCISCO SALAZAR**.  
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE: **CARMEN ORELLANA**.

Nombres y Apellidos de quien solicitó la inscripción: **BERTHA ALICIA ALVARADO SALAZAR**,  
cédula/pasaporte No. **0101790434**, nacionalidad **ECUATORIANA**.



firma del delegado

RUTH ADRIANA ORDOÑEZ CHACON

**TARDÍO**



Lugar y Fecha de Defunción:  
**CUENCA, 18 DE DICIEMBRE DE 2015**

Impreso por: **RORDOÑEZ, CUENCA, 22 DE DICIEMBRE DE 2015**

Cuenca, 21 de diciembre de 2015.

Doctor  
Wellington Berrezueta Bojorque  
PRESIDENTE DEL GAD SAN JOAQUÍN  
Ciudad.

De mi consideración:

Yo, Bertha Alicia Alvarado Salazar con C.I. 0101790434, solicito comedidamente autorice el uso de una BÓVEDA en el cementerio "Jardín de la Paz", donde se depositarán los restos mortales de la Sra. Coba Dolores Salazar Orellana.

Sin otro particular, seguros de su apoyo, por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Alicia Alvarado  
C.I. 0101790434  
Telf: 4177206/0991950962  
Barrio el Bosque



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
HOJA DE HALLAZGOS**

**COMPONENTE:** INGRESOS

**SUBCOMPONENTE:** OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS

**Título:** La entidad no realiza libros ni registros de la información del cementerio “*Jardín de la Paz*”.

**Condición**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, no realiza libros ni registros en donde refleje el número de inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas que posee el cementerio “*Jardín de la Paz*”, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.

**Criterio**

El reglamento para la administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín” *Jardín de la Paz*”, en su literal K, Artículo 8 - Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, establece:

*“...Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas y nichos, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, el número de fosa, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable...”*

**Causa**

La Auxiliar de Contabilidad, actuante en el periodo examinado, no procedió a realizar libros y registro donde consten el número de nichos y bóvedas ocupadas y desocupadas, de igual

forma no realizó el registro de inhumaciones y exhumaciones para su control y toma de decisiones.

El Presidente del GAD Parroquial “*San Joaquín*”, no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, para verificar que esté cumpliendo todas sus funciones encomendadas; por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, que indica:

*“...Dar a conocer a los miembros de la junta parroquial los informes semestralmente de los resultados administrativos y financieros del Cementerio...”*.

Incumpliendo a su vez el literal b, del artículo 12-Tiempos de Control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece:

*“...Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas...”*.

De la misma manera se encuentra el incumplimiento de las Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad:

*“...Establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”*.

## **Efecto**

Lo que ha ocasionado que la entidad no controle los ingresos que deberían percibir por concepto de: inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.; determinando así que la misma esta generando pérdidas por no llevar los libros y registros de la información del cementerio “*Jardín de la Paz*”.

Mediante oficio N°001-2017TV-007 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

## **Conclusión**

La entidad no lleva control de los ingresos que percibe por concepto del cementerio “*Jardín de la Paz*”, puesto que la Auxiliar de Contabilidad no elaboró los libros de registros de las inhumaciones, exhumaciones, control de bóvedas y nichos del cementerio según lo indica en el literal k, del artículo 8 del Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”, y a su vez el Presidente no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo y la Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad.

## **Recomendaciones**

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

1.- Llevará un registro de inhumaciones, exhumaciones, control de bóvedas y nichos con todos los datos necesarios para obtener un control adecuado de la información que proporcione el cementerio “*Jardín de la Paz*”, y de esta manera conocerá a profundidad todas los ingresos que genera el mismo.

## **Al Presidente**

2.- Elaborará y aplicará procedimientos de supervisión y de control sobre las actividades que realiza la Auxiliar Contable, puesto que de esta manera se podrá tener un seguimiento continuo de los ingresos que emite el cementerio “*Jardín de la Paz*”.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE**  
**“SAN JOAQUÍN”**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS**  
**NARRATIVA DE LA DEVOLUCIÓN DEL IVA 2015**

**BASE LEGAL:** La ley del Régimen Tributario Interno manda en el artículo no numerado debajo del artículo 73 que:

*“...Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas. - El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria. Los valores equivalentes al IVA pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas serán asignados vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado y el Ministerio de Finanzas los acreditará en la cuenta correspondiente.*

*Los valores a devolverse no serán parte de los ingresos permanentes del Estado Central...”.*

**Comentario**

El SRI traslada al Ministerio de Finanzas para que realice la devolución del IVA mediante transferencias bancarias; el GAD Parroquial de “San Joaquín” la Secretaria-Tesorera nos manifestó que en octubre de 2016 se les hizo la transferencia de la devolución del IVA de octubre de 2013 hasta junio de 2014; en enero de 2017 les devolvieron el IVA de julio de 2014 hasta noviembre de 2015 y en junio de 2017 les hacen la transferencia de la devolución del IVA del mes de diciembre de 2015 hasta enero de 2016; desde entonces y hasta la fecha no se realiza la devolución del IVA quedando pendiente desde el mes de febrero 2016 hasta el mes de agosto de 2017.

En el año 2015 la recaudación por concepto de la devolución del IVA fue un total de 23,123.28 USD.

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA</b> 30/09/2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE “SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA OTROS SERVICIOS**

**CUADRO N ° 27 Otros Servicios**

FECHA	CONCEPTO	FORMA DE PAGO	MONTO	AS	OBSERVACIONES
may-29	SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA NIÑOS	CUENTAS X PAGAR	50.00	684	W
sep-15	SERVICIOS DE TOURS PARA ADULTOS MAYORES A SALINAS	CUENTAS X PAGAR	4,273.92	1094	Ø
dic-31	ARREGLOS FLORALES PARA LA EUCARISTÍA EN HONOR A LOS ADULTOS MAYORES	CUENTAS X PAGAR	33.60	1458	S

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**Marcas de Auditoría**

Datos correctos

W Verificación por existencias físicas

S Documentos sustentados

Ø Punto pendiente por aclarar

**Comentario**

Dentro de la cuenta otros servicios se procedieron a revisar el detalle de los gastos efectuados en el periodo 2015, por lo cual se acudió al GAD Parroquial San Joaquín y se solicitó las facturas de dichos gastos ejecutados del periodo correspondiente; el detalle de cada gasto se sustentó con su respectivo comprobante de egreso, factura, retención, transferencia y demás documentos que correspondan al detalle se encuentran incompletos.

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA:</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA:</b> 30/09/2017

**GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN**



CUENCA - ECUADOR  
CARLOS ARIZAGA VIEGA SN TELF. 074177695

**COMPROBANTE DE EGRESO No 00804**

**Fecha :** 15 de septiembre del 2015  
**Beneficiario :** VAZTRAVEL  
**Valor :** Mil doscientos veinte y cinco dólares ochenta y un centavos  
**Concepto :** PIR Servicio de Tour con los adultos mayores a Salinas

**VALOR: US \$ 1,225.81**

**Entidad Pagadora**  
**Banco :** BANCO CENTRAL DEI  
**Nro. Cuenta :** 03220040  
**S.P.I** 85

---

**Entidad Beneficiaria**  
**Banco :** BANCO PICHINCHA  
**Nro. Cuenta :** 3491888504

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
152.32.99	Otros Servicios Generales	4,273.92	
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion		4,045.57
213.73.02	C x P Bienes y Servicios para Inversion Impuesto a la renta		82.56
213.73.05	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% Proveedor		43.74
213.73.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes-SRI 70		102.05
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	4,045.57	
213.73.05	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% Proveedor	43.74	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		1,225.81
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		2,863.50

PRESUPUESTO			
Código	Denominación	Devengado	Pagado
7302990	Otros Servicios	4,273.92	0.00
7302990	Otros Servicios	0.00	4,045.57
7302990	Otros Servicios	0.00	43.74

AUTORIZADO	ELABORADO	CONTABILIZADO	BENEFICIARIO
VELLINGTON BERREZI PRESIDENTE	 INGRID ELVA SUAREZ SECRETARÍA - TESORERA	 INGRID ELVA SUAREZ SECRETARÍA - TESORERA	Firma: Nombre: RUC:

1 de 1





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

Dirección: CARLOS ARZAGA VEGA SAN JOAQUÍN

Acción: CARLOS ARZAGA VEGA SAN JOAQUÍN

DELEGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

R.U.C.: 0180026070001

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

No. 001-001-00000048

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
2209201512403901800260700019432853775

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 2015-09-22T12:40:38-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

2209201507018002607000120010010000000481234567817

Razón Social / Nombre y Apellido: ALISTOURS CIA LTDA

Identificación: 0190337610001

Fecha Emisión: 22092015

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Servicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	00100000001128	22092015	092015	4128.12	IBDTH	2.0	82.56
FACTURA	00100000001128	22092015	092015	145.75	IVA	70.0	102.03

**Información Adicional:**

Dirección: Vicente Peña Reyes 10-90 y Manuel Antonio Reyes

Teléfono: 072258020

Email: via\_travel@hotmail.com

Tipo de Servicio: Tour para el paseo con los Adultos Mayores

Grupo: Historia Viva San Joaquín

ORDEN DE PAGO		Fecha
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2015		2015-09-22
DR. WASHINGTON BERRAZUETA		
FECHA:	SEP-22-2015	
BENEFICIARIO:	ALISTOURS CIA. LTDA.	
VALOR:	CUATRO MIL OCHENTA Y NUEVE MIL DÓLARES	
DESCRIPCIÓN:	Ayuda de viaje por tour con el grupo de adultos mayores	
	Post. No. 1129	Sal. No. 46
		\$ 4,028.21

AUTORIZADO POR  
REPRESENTANTE LEGAL



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 2013-09-18

Hora: 9:38:28

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP (usuario: RUAJEZ, CONTRIBUYENTE: ELVA CESILIA IZQUIERDO)

Mot. Cédula Rec-01603176 (0001)

Institución Financiera		Monto		Fecha de Tránsito		# Cta.	
# Cta. Ban	# Cta. Mont	Mant Ban	Mant Mont	T. Ban	T. Mont	Estado	Observación
BANCO PICHINCHA S.A.	3431603104	1,225,000,000,000,000	1,225,000,000,000,000	2013-09-22	2013-09-22	ACREDITADA	PAGO DEL TOTAL DEL PASADO ADELANTOS MAYORES
Total:		1,225,000,000,000,000	1,225,000,000,000,000				





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE “SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
NARRATIVA DE LA CUENTA OTROS SERVICIOS**

La cuenta Otros Servicios tiene 3 desembolsos: la primera es por el gasto de un payaso solicitada por la Unidad Educativa “San Joaquín”, por el día del niño acto que realizaron el primero de junio de 2015, este oficio emitió al Presidente de la Gobierno Parroquial el cual delego a la Vocal Olga Vásquez de la Comisión Social y Cultural mediante la comunicación institucional N.º GADSIJ-2015-074 que se encargue del trámite; en la cual la Sra. Olga Vásquez emitió un oficio N.º 002-2015-VCSD-GADSIJ después de recibir dos proformas y en la cual solicito comedidamente que dispongan a quien corresponda emita una certificación presupuestaria que solvente el evento; el Presidente del GAD emitió a través de las comunicaciones internas N.º GADSIJ-2015-030 a la Secretaria-Tesorera que se encargue de remitir la certificación presupuestaria correspondiente; mediante oficio CER-PRES-GADSIJ2015-045 la misma que expresó: existe disponibilidad de fondos para la contratación de servicios de un payaso según partida presupuestaria número 730299 correspondiente a “OTROS SERVICIOS”, por el valor de 50.00 USD.

El Presidente Dr. Wellington Berrezueta emitió la OCOMPRA N.030-2015-GADSIJ a favor de la Sra. Ruth Isabel Méndez Méndez de bazar “La Orquídea” solicitando el payaso por una hora en las instalaciones de la Unidad Educativa “San Joaquín” el primero de junio a partir de las 11h00 de la mañana.

Se realizó el pago de la factura N.º 2715 con retención N.º 2851, mediante transferencia bancaria al Banco Procredit S.A, comprobante de egreso N.º 00659.

Sin embargo, acudimos al GAD Parroquial de “San Joaquín” para que nos emitan las directrices, leyes en la cual se basaron para realizar el gasto correspondiente; en la cual nos expresaron que son proyectos en los que consta esos gastos presentados por las Vocales y en

la cual trabajaran durante el año; les solicitamos ver los proyectos y nos enunciaron que no nos podían facilitar estos proyectos porque se puede tender a copia.

El segundo desembolso fue del servicio de tours para los adultos mayores, en la cual nos expresaron que también estaba proyectado por la Vocal correspondiente y que cada año realizaban estos viajes, sin embargo, cuando acudimos al GAD Parroquial de “San Joaquín” encontramos en los anexos que adjuntaron como respaldo del viaje unas fotografías y en ella se encuentra personal del GAD que viajaron junto con ellos, cuando la factura dice: Tour en base a 45 personas a Salinas-Santa Elena dirigido a adultos mayores del 05 al 06 de septiembre, incluye: hospedaje, alimentación completa, transporte, servicios de intermediación; sin embargo no tienen respaldo de la lista de los adultos mayores que fueron al viaje y lo que nos expresó la Secretaria-Tesorera fue: *‘la listas de los adultos que fueron al viaje sí tenemos, deben estar traspapeladas y ya le vamos a buscar y les enviamos por correo’*; sin embargo al día siguiente nos notificó la Auxiliar de Contabilidad que ya habían encontrado, que le espere un momento porque estaba el escáner lento, acabo del medio día nos notificó que tenía, pero que estaban esperando que el Sr. Presidente les dé la autorización para que nos pueda enviar el archivo.

Hasta el momento no tenemos respuesta, cabe mencionar que no demostraron en que directriz, proyecto se basaron para realizar los gastos ejecutados en el tour de los adultos, peor aún no demuestran cuantos adultos mayores viajaron en el tour.

El tercer desembolso que se realizó fue de 3 arreglos florales para eucaristía en el festejo navideño del grupo de Adultos Mayores, la misma que expresaron que se encontraba presupuestada en los diferentes proyectos que presentaron los Vocales al inicio del periodo a trabajar, al revisarse constaba: comprobante de egreso N.º 0008 con un valor de 32.22 USD con sus respectivas firmas de responsabilidad, orden de pago N.º 008 a favor de la Sra. Leonor Alejandrina Cabrera Gómez, factura de la Floristería “Los Anturios” con un total de 33.60 USD, comprobante de retención N.º 000100 retenido el IVA y la renta con sus porcentajes correspondientes y la transferencia bancaria al Banco Pichincha, como mencionamos anteriormente no nos emitieron las directrices ni las bases legales en las cuales se basaron para realizar el gasto correspondiente.

## **Comentario**

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” no emiten las directrices correspondientes para sustentar los gastos presentados y enviados a la cuenta de Otros Servicios Generales, la cual mencionan que estos gastos están sustentados en los proyectos exhibidos por las Vocales y la cual no pudieron mostrar por lo que nos dicen que podemos dar tendencia a copia, cabe mencionar que además el GAD no pudo dar el número de integrantes del mismo que acompañó al grupo de los adultos mayores.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE "SAN JOAQUÍN"**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN



CUENCA - ECUADOR  
CARLOS ARIZAGA VEGA S/N TELF. 074179091

**COMPROBANTE DE EGRESO No 00665**

	<b>VALOR: US \$ 742,48</b>
	Entidad Pagadora
Fecha : 01 de junio del 2015	Banco : BANCO CENTRAL DEL
Beneficiario : TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	Nro. Cuenta : 03220040
Valor : Setecientos cuarenta y dos dólares cuarenta y ocho centavos	S.P.I 49
Concepto : PR Servicio de alimentación brindado a los adultos mayores y equipo de la SUB 12 y SUB 14, mes de mayo de 2015	Entidad Beneficiaria
	Banco : COOP JUV. ECUAT PRO
	Nro. Cuenta : 406045910500

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
152.39.01.002	Alimentos y Bebidas	764,00	
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		0,24
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión		742,48
213.73.02	C x P Bienes y Servicios para Inversión Impuesto a la renta		15,28
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	742,48	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		742,48

PRESUPUESTO			
Código	Denominación	Devengado	Pagado
7308010	Alimentos y Bebidas	764,00	0,00
7308010	Alimentos y Bebidas	0,00	742,48

AUTORIZADO	ELABORADO	CONTABILIZADO	BENEFICIARIO
 <b>VILLINGTON BERREZ</b> PRESIDENTE	 <b>DÑA. ELVA SUAREZ</b> SECRETARÍA - TESORERA	 <b>DÑA. ELVA SUAREZ</b> SECRETARÍA - TESORERA	Firma: _____ Nombre: _____ RUC: _____





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN**  
Dirección: Carlos Arizaga Vega s/n junto al Colegio San Joaquín  
Teléfono: 4177 695 \* Cuenca - Ecuador

**Comprobante de Retención**

SERIE 001 - 001 310 102865

R.U.C. 0160026070001 - Autorización S.R.L. # 1115477088  
Documento Categorizado: NO

Fecha: 21 de mayo de 2015 Tipo de Comprobante de Venta: Edificios  
Sr. (as): Dña. María Teresa Baidari  
Dirección: Calle de los Andes 379 R.U.C.: 0102318000

EJERCICIO FISCAL	N° DE COMPROBANTE DE VENTA	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2015	2015-001 59	7042,2	Porb		2%	15,08
<b>TOTAL RETENIDO</b>						<b>15,08</b>

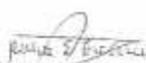
IMPRIME: GABRIEL VICENTE JUAN, PLAZA DELICA MONTEBAY, R.U.C. 0102318000 - Cuenca  
\* INE 12 / V. 187 - R. 2009 AL 000115 - 28-02-2010 15/14 V. 04 HASTA 28-AUG-2013

*[Firma manuscrita]*  
Firma del Agente de Retención

ORIGINAL BLANCO - SUJETO PASIVO RETENIDO  
COPIA AMARILLA - AGENTE DE RETENCIÓN

ALIMENTACIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS					
	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
GRUPO ADULTOS MAYORES	25/04/2015	Refrigerios por reunión quincenal	41	\$ 2,00	\$ 82,00
	03/05/2015	Reunión quincenal	41	\$ 2,00	\$ 82,00
	16/05/2015	Festejo de la Madre Símbolo	48	\$ 4,00	\$ 192,00
	23/05/2015	Reunión quincenal	42	\$ 2,00	\$ 84,00
	30/05/2015	Reunión quincenal	42	\$ 2,00	\$ 84,00
GRUPO DEPORTISTAS SUB 12 Y SUBS 14	25/04/2015	Refrigerios por encuentro deportivo	40	\$ 2,00	\$ 80,00
	16/05/2015	Refrigerios por encuentro deportivo de la SUB 12	40	\$ 2,00	\$ 80,00
	30/05/2015	Refrigerios por encuentro deportivo	40	\$ 2,00	\$ 80,00
			<b>172</b>		

  
 Sra. Olga Vázquez  
 VOCAL DE LA COMISIÓN  
 SOCIO-CULTURAL DEL G.P.S.J.

  
 Sra. Sire's Tacuri  
 RESTAURANTE  
 "EL MIRADOR"

Página 1 de 1



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 Calle de Guayaquil 1001 y 1002  
 QUITO - ECUADOR

Código de QR: Transacción en el GPS (P) [www.bancomercantil.com.ec/qrcod/qrcod.html](http://www.bancomercantil.com.ec/qrcod/qrcod.html)

Banco Central del Ecuador						
Transferencia por depósito en el GPS (P)						
Fecha de Transacción: 01/05/2015 10:00:00 AM						
Código de QR: Transacción en el GPS (P)						
Beneficiario	Nombre	Cuenta	Moneda	Cantidad	Comisión	Total
GRUPO ADULTOS MAYORES	GRUPO ADULTOS MAYORES	00000000000000000000	USD	192,00	0,00	192,00
GRUPO DEPORTISTAS SUB 12 Y SUBS 14	GRUPO DEPORTISTAS SUB 12 Y SUBS 14	00000000000000000000	USD	160,00	0,00	160,00
<b>Total</b>						
<b>352,00</b>						

01/05/2015

## Comentario

Se procedió a realizar una muestra de la cuenta de alimentos y bebidas para su respectiva revisión, en la cual se encontró con falencias, la cuenta se encuentra sustentada con comprobantes de egresos, facturas, retención, transferencia bancaria y en lo que concierne documentos incompletos que sustenten que efectivamente los grupos de personas mencionados hayan estado presentes y recibido la alimentación correspondiente.

<b>ELABORADO POR:</b> <a href="#">Verónica Tepán</a>	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> <a href="#">Lucía Vintimilla</a>	<b>FECHA</b> 30/09/2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
NARRACIÓN DE LA CUENTA ALIMENTOS Y BEBIDAS**

De la muestra revisada de la cuenta de alimentos y bebidas obtuvimos varios puntos de interés; el comprobante de egreso N.º 00665 presenta una transacción de la cuenta con un monto de 764.00 USD, también un anticipo de 6.24 USD, la cual no se encuentra sustentada si fue entregada en efectivo o por medio de una transferencia bancaria, incluyendo al documento las firmas de responsabilidad; como respaldo se encuentra la orden de pago emitida por el Presidente del GAD Parroquial de “San Joaquín” N.º 000167 a la orden de la Sra. Rosa Elvira Tacuri Roldán por un monto de 748.72 USD y en el cual como detalle mencionan que es por: Servicio de alimentación brindada a los deportistas SUB 12 y SUB 14, perteneciente al mes de mayo de 2015; se encuentra la factura N.º 0059 de la persona antes mencionada en la cual ponen como descripción: Alimentación a los grupos prioritarios correspondientes al mes de mayo de 2015 por un valor total de 764.00 USD, se encuentra el comprobante de retención N.º 02855 con el respectivo porcentaje del impuesto a la renta del 2% reteniendo un valor de 15.28 USD; a su vez el GAD adjunta un respaldo del total de la alimentación a los grupos prioritarios detallando de todo lo que se consumió en el mes de mayo pero en este documento encontramos varios puntos de interés que no coinciden con lo que ellos expresan por ejemplo en este documento está descrito en el grupo de adultos mayores refrigerio por reunión quincenal con fecha 25 de abril de 2015 para 41 personas, otro con fecha 03 de mayo de 2015 para 41 personas por reunión quincenal, otro con fecha 16 de mayo de 2015 para 48 personas por festejo de la madre símbolo; entre otros; en el grupo de deportistas SUB 12 y SUB 14 se encuentra de la misma manera con fecha 25 de abril de 2015 para 40 personas por refrigerio de encuentro deportivo, entre otros; cabe mencionar que cuando consultamos al GAD por que se da esta alimentación, nos mencionaron que se encuentra en los proyectos que las Vocales presentan, la Auxiliar de Contabilidad mencionó que: *“ellos tienen un número total en la cual trabajan todo el año y sobre ellos se solicita los refrigerios y que si no va alguna persona se sortea lo que sobra entre ellos”*; sin embargo no coincide con el respaldo que ellos tienen adjuntado ya que en el grupo de los adultos mayores varía la cantidad de refrigerios solicitados e incluso en la factura dice que es alimentación del mes de mayo y pagan de ambos grupos prioritarios un

ítem del mes de abril, solicitamos los proyectos presentados por las Vocales en las que conste el gasto gestionado especialmente en la de los deportistas que según el GAD dicen que dan solo cuando tienen campeonatos entre las diferentes escuelas de fútbol externas; como otro dato adjunto tienen listas de la asistencia del adulto mayor en la cual tienen como un ítem la cantidad de refrigerios servidos la cual no coincide con lo pagado y con otro ítem consta el nombre de los adultos mayores que estuvieron presentes y la cual tampoco coinciden con lo presentado y antes expuesto pues no sabemos si ellos efectivamente estuvieron ahí por lo que en el nombre le ponen un visto como constancia de asistido sin mencionar que de todo el mes de mayo se reunieron 5 veces y en las asistencias consta 3; preguntamos por qué no firman las asistencias y nos expresaron que *“Se demoran mucho al firmar y que algunos incluso no saben firmar y tienen solo 2 horas de reunión y que es una manera rápida para poder alcanzar con todo lo planificado”*.

### **Comentario**

El GAD no presenta los justificativos correspondientes para sustentar el monto ejecutado, no coincide la información presentada, pues manejan varias falencias con respecto a lo expuesto.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
HOJA DE HALLAZGOS**

**COMPONENTE: GASTOS**

**SUBCOMPONENTE: OTROS SERVICIOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**Título:** La entidad realizó pagos sin la documentación correspondiente que respalde los gastos presentados.

**Condición**

En la cuenta de otros servicios generales 152.32.99, existe 3 gastos y en la cuenta de alimentos y bebidas 152.38.01.002 existe 1 gasto, los mismos que no poseen su respectiva justificación de origen para realizar el gasto del presupuesto según el Plan Operativo Anual (POA) y de igual forma no presentan las condiciones por la cual dichos gastos deben ser registrados, existiendo un descuadre de la información presentada dentro de dichas cuentas contables.

A continuación, se detalla los gastos desembolsados y no justificados:

N.º	NÚMERO DE CUENTA	CUENTA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTUR A	VALOR
1	152.32.99	Otros servicios Generales	Vaz Travel Agencia de viajes y turismo	Tour adultos mayores	001129	4.273,92
2	152.32.99	Otros servicios Generales	La Orquídea Bazar detalles & decoraciones	Contrato de 1 hora de un payaso	002715	50,00
3	152.32.99	Otros servicios Generales	Floristería Los Anturios	Arreglos florales para la misa en honor a los adultos mayores	006441	33,60
4	152.38.01.002	Alimentos y Bebidas	El Mirador San Joaquín	Alimentación a los grupos prioritarios correspondiente al mes de mayo de 2015	000059	764,00

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

Del cuadro que precede en lo referente al numeral 1 no existe los respaldos suficientes que justifique que los 45 adultos mayores estuvieron presentes en el tour a Salinas por un valor de 4,273.92 USD; por lo contrario existe fotos en los cuales aparecen funcionarios de la entidad; en el numeral 2 y 3 no están respaldadas en proyectos ni programas como es en el Plan Operativo Anual, son gastos efectuados sin que estén relacionados a los fines institucionales, por el monto de 83.60 USD; y, en el numeral 4 no se evidencia que la alimentación haya sido para los grupos prioritarios, pues no se adjunta el listado de las los grupos SUB-12 y SUB-14 beneficiarias de la alimentación, de igual forma se encuentra incompleta el listado de los adultos mayores por el valor de 764.00 USD.

### **Criterio**

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 104 establece que:

*“...Prohibición de donaciones. - Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria...”*

### **Causa**

Situación ocasionada por cuanto la Vicepresidenta del GAD, la misma que forma parte de la Comisión Social y Cultural, actuante durante el periodo examinado, no revisó que los gastos se encuentran dentro de los proyectos de atención prioritaria, conforme lo que establece en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial de “San Joaquín”, aprobado el 25 de febrero del 2015, en el artículo 37 numeral (G):

*“...Impulsar propuestas de proyectos socioculturales en beneficio de los sectores de atención prioritaria...”*

Ocasionando que la información correspondiente no está completa y se haya pagado por conceptos ajenos a los fines institucionales, por ende, la Secretaria- Tesorera realizó el pago sin revisar los anexos presentados y a su vez aprobado por el Presidente, incumpliendo con lo estipulado en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, con el artículo 41- De La Secretaria-Tesorerera en sus literales:

- b) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;*
- c) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;*
- e) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;*
- p) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden sean los apropiados.*

El Presidente, Secretaria-Tesorerera y Vicepresidenta del GAD no cumplieron con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales que:

*“...La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos...”*

De igual forma la Secretaria- Tesorera inobservó la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo, la misma que establece:

*“...La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”*

## **Efecto**

Lo que ha ocasionado que la entidad realice pagos opuestos a sus fines institucionales por un valor de 5,121.52 USD.

Mediante oficio N°001-2017TV-008 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

## **Conclusión**

La entidad realizó pagos por concepto de proyectos de inversión dirigido a los grupos prioritarios presentando una documentación incompleta de los gastos efectuados, los mismos que no se encuentran respaldados en su totalidad, incumpliendo tanto el Presidente como la Vicepresidenta el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; de igual forma la Vicepresidenta al formar parte de la Comisión Social-Cultural ignora sus principales actividades, las de impulsar, gestionar y aprobar los proyectos de obra social, por ende, la Secretaria - Tesorera realizó el pago sin revisar los anexos presentados y a su vez aprobado por el Presidente y Vicepresidenta incumpliendo con lo estipulado en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” con el artículo 41. Ocasionado que la entidad realice pagos incompletos y opuestos a sus fines institucionales por un valor de 5,121.52 USD.

## **Recomendaciones**

### **A la Vicepresidenta (Comisión Social y Cultural)**

3.- Establecerá controles y seguimientos a los proyectos presentados al inicio del periodo, de igual manera revisará que estos se encuentren dentro del Plan Operativo Anual para que la entidad pueda obtener un correcto manejo de la información y a su vez la facilidad de sustentar en su totalidad los gastos efectuados.

### **A la Secretaria-Tesorera**

4.- Revisará los informes presentados por las diferentes vocales antes de realizar los desembolsos, para evitar futuras erogaciones monetarias sin respaldos suficientes y competentes.

## **Al Presidente**

5.- Revisará, analizará, supervisará y aprobará el trabajo de los vocales de las diferentes comisiones y de los funcionarios que laboren en el GAD; realizará seguimiento y revisará los proyectos de obra social, cultural y social, estableciendo controles a los mismos, para verificar si estos son viables y se ajustan a los recursos y objetivos del GAD; de igual forma evaluará la efectividad de los controles propuestos a dichos proyectos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
"SAN JOAQUÍN"  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA INDEMNIZACIONES  
LABORALES**

**GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN**



CUENCA - ECUADOR  
CARLOS ARIZAGA VEGA S/N TEL. 074177693

**COMPROBANTE DE EGRESO No 00813**

---

**Fecha :** 01 de septiembre del 2015

**Beneficiario :** MARTINEZ BEMEO MARIA ABDULIA

**Valor :** Dos mil ciento setenta y seis dólares ochenta y seis centavos

**Concepto :** POR Liquidación a María Martínez ocañar de susentara

**VALOR: US \$ 2,176.86**

Entidad Pagadora

Banco : BANCO CENTRAL DEI

Nro. Cuenta : 03220040

S.P.I 86

---

Entidad Beneficiaria

Banco :

Nro. Cuenta :

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
633.01.05	Remuneraciones Unificadas		
633.02.03	Decimotercer Sueldo	182.00	
633.02.04	Decimocuarto Sueldo	219.12	
633.06.01	Aporte Patronal	307.78	
633.06.02	Fondo de Reserva	20.29	
633.07.04	Compensación por Desahucio	15.16	
633.07.11	Indemnizaciones Laborales	210.00	
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	1,260.00	
213.51.03	C x P Gastos en Personal - IESS Personal		2,176.86
			37.49
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	219.12	
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	15.16	
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	164.80	
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	1,260.00	
213.51.01.028	MARIA ABDULIA MARTINEZ BERMEO	210.00	
213.51.01.037	MIRIAM GALARZA PRADO	307.78	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		2,176.86

PRESUPUESTO			
Código	Denominación	Devengado	Pagado
5101050	Remuneraciones Unificadas	182.00	0.00
5102030	Decimotercer Sueldo	219.12	0.00
5102040	Decimocuarto Sueldo	307.78	0.00
5106010	Aporte Patronal	20.29	0.00
5106020	Fondo de Reserva	15.16	0.00
5107040	Compensacion por Desahucio	210.00	0.00
5107110	Indemnizaciones Laborales	1,260.00	0.00
5102040	Decimocuarto Sueldo	0.00	307.78
5102030	Decimotercer Sueldo	0.00	219.12
5106020	Fondo de Reserva	0.00	15.16
5101050	Remuneraciones Unificadas	0.00	164.80
5107110	Indemnizaciones Laborales	0.00	1,260.00
5107040	Compensacion por Desahucio	0.00	210.00

AUTORIZADO	ELABORADO	CONTABILIZADO	BENEFICIARIO
VELLINGTON BERREZI PRESIDENTE	ING. ELVA SUAREZ SECRETARIA - TESORERA	ING. ELVA SUAREZ SECRETARIA - TESORERA	Firma: _____ Nombre: _____ RUC: _____

ORDEN DE PAGO		Nº 001
ADMINISTRACION 2014 - 2018		BOGOTÁ
DR. WELLINGTON DERRIBETA		BOGOTÁ
FECHA:	SEP 26 2016	
BENEFICIARIO:	SRA. MARÍA LINDA RAMÍREZ ZOBIRGO	
VALOR:	DOS MIL CINCO CIENTOS Y SEIS 2500 DOLARES	
CARGO	DETALLE	VALOR
	Por el pago de haberes a la Sra. María L. Ramírez Z. 2500	\$ 2.500,00

AUTORIZADO POR:  
REPRESENTANTE LEGAL

**ACTA DE FINIQUITO**

En CUENCA, Lunes 28 de Septiembre de 2015, ante la compañía o empleador GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN, por medio de su máxima autoridad el (la) señor(a) BERREZUETA BOJDRQUE WELLINGTON MARTIN, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) MARTINEZ BERMEO MARIA OBDULIA, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Jueves 13 de Junio de 2013 , la compañía o empleador GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN y el (la) señor(a) MARTINEZ BERMEO MARIA OBDULIA, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometía a prestar sus servicios en calidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 420.00, estos servicios los prestó hasta el Sabado 13 de Junio de 2015, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pomenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

**LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**INGRESOS**

Bonificación 25%:	\$ 210,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \frac{\text{ÚLTIMO SUELDO}}{2} * \text{LOS AÑOS COMPLETOS}$	
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 0,00
DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO	
Indemnización por embarazo:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{ÚLTIMA REMUNERACIÓN} * 12 \text{ MESES})$	
Indemnización por dirigencia sindical:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{Un año de remuneraciones} * 50\%)$	
Indemnización por enfermedad no profesional:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \text{REMUNERACIÓN} * 6 \text{ MESES}$	
Indemnización por discapacidad:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \text{MAX. REMUNERACIÓN} * 18 \text{ MESES}$	
Indemnización por terminación antes del plazo:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{REMUNERACIÓN} * 50\%) * (\text{TIEMPO FALTANTE EN DÍAS})$	

Ramuneraciones pendientes:

\$ VALOR A PAGAR HORA EXTRA =	Sueldo bruto 240 horas	* (No. Horas trabajadas * 2)
\$ VALOR A PAGAR HORA SUPLEMENTARIA =	Sueldo bruto 240 horas	* (No. Horas trabajadas * 1.50)
\$ VALOR A PAGAR JORNADA NOCTURNA =	Sueldo bruto 240 horas	* (No. Horas trabajadas * 0.25)

Remuneración pendiente Junio de 2015	\$ 182,00
Salario pendiente	\$ 182,00
Hora Extra	
Hora Suplementaria	
Recargo Jornada Nocturna	

Fondos de reserva pendientes:

Fondo de reserva Junio de 2015	\$ 15,16
--------------------------------	----------

Décima tercera remuneración: \$ 219,12

\$ VALOR A PAGAR =	Total pagado durante el periodo 12 meses
--------------------	---

Décima cuarta remuneración: \$ 307,78

\$ VALOR A PAGAR =	Beneficiación básica unificada vigencia 12 meses	* tiempo de trabajo en días
--------------------	---	-----------------------------

Vacaciones del último periodo: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR =	(Sueldo * 12) (365 días)	* los días de vacaciones
--------------------	-----------------------------	--------------------------

Otros ingresos:

POR LIQUIDACION DE LOS AÑOS TRABAJADOS	\$ 1.280,00
--	-------------

Acta de finiquito  
4386351ACF



(A) Total Ingresos: \$ 2.194,06

**DESCUENTOS**

Valor calculado que debe aportar al IESS: \$ 17,20  
9,45 %

(B) Total Descuentos: \$ 17,20

Valor neto a recibir (A-B): \$ 2.176,86

TERCERO.- A continuación, el (la) empleador procede a entregar mediante cheque certificado o transferencias bancarias a él (la) ex trabajador la suma de \$ DOS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS DÓLARES 86/100 CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.

CUARTO.- La entrega de dichos valores y la firma de la presente acta, no significa por ningún motivo o forma alguna, la renuncia por parte del trabajador a cualquier reclamo administrativo o judicial que con posterioridad se considere asistido conforme a la Ley.

QUINTO.- Para constancia de todo lo actuado, los comparecientes aceptan expresamente que han usado la herramienta electrónica del Ministerio del Trabajo y luego de ratificarse en el contenido íntegro de este documento, lo firman por triplicado, y se adjunta los comprobantes de pago mencionados en la cláusula tercera de la presente acta.

El presente instrumento cuenta con pleno reconocimiento jurídico y será considerado como medio de prueba válido ante cualquier autoridad administrativa o judicial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento de Aplicación.

EX - EMPLEADOR

BERREZUETA BOJORQUE WELLINGTON  
MARTIN  
0160028070001



EX - TRABAJADOR

MARTINEZ BERMEO MARIA OBDULIA  
0103209755



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 20-9-2015

Hora: 10:24:5

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: SUAREZ CONTRERAS ELVA CECILIA 3220000

Num. Céd o Banc:010320755

Institución Publica: GAD PG SAN JOAQUIN		Fecha de Transferecia : 2015-09-29 00:00:00.0		# Cta.: 32200000			
Mon./Bs. Financiera	# Cta. Ben	Monto	# Céd Ident	Nom Din	1. Fec Proc	Estado	Observacion
BANCO PICHINCHA C.A.	4523687900	2.176.96	010320755	MARIA MARTINEZ BERMEO	29-09-2015	ACREDITADA	
Total:		2.176.96	Reg.: 1		19-01-20		LIQUIDACION

Ats: d

[https://publico.bce.fin.ec/bce\\_publico/SspDetalleTransferecia?credCart=3](https://publico.bce.fin.ec/bce_publico/SspDetalleTransferecia?credCart=3)

**CUADRO N ° 28 Liquidación laboral**

DENOMINACIÓN	VALOR	OBSERVACIÓN
REMUNERACIONES UNIFICADAS	182.00	W S
DECIMO TERCER SUELDO	219.12	W S
DECIMO CUARTO SUELDO	307.78	W S
APORTE PATRONAL	20.29	W S
FONDO DE RESERVA	15.16	W S
COMPENSACIÓN POR DESAHUCION	210.00	W S
<b>INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	<b>1,260.00</b>	<b>X</b>
CXP GASTOS EN PERSONAL – IESS PERSONAL	-37.49	W S
<b>TOTAL</b>	<b>2,176.86</b>	

Elaborado por: Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

Fuente: Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**Marcas de Auditoría**

Datos correctos

**W** Verificación por existencias físicas

**S** Documentos sustentados

**X** Datos incorrectos

**Comentario**

Se procedió a revisar la cuenta indemnizaciones laborales, por lo que dentro del periodo 2015 se presentó la indemnización de la trabajadora: María Obdulia Martínez Bermeo, por motivo de que el Presidente del GAD Parroquial de “San Joaquín”, en base a su criterio, no tenía confianza de que labore dentro de la entidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, por lo que fue indemnizada en el periodo 2015.

<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Tepán	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> Lucía Vintimilla	<b>FECHA</b> 30/09/2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
HOJA DE HALLAZGOS**

**COMPONENTE:** Gastos

**SUBCOMPONENTE:** Indemnizaciones Laborales

**Título:** La entidad no realizó correctamente la liquidación a la Auxiliar Administrativo.

**Condición**

El GAD Parroquial de “San Joaquín” canceló a la Auxiliar Administrativo el valor de 2,176.86 USD, el 28 de septiembre de 2015, sin un detalle que respalde el cálculo del valor de 1,260.00 USD pagados como “*otros ingresos por liquidación de los años trabajados*”; así.

DENOMINACIÓN	VALOR
Remuneraciones Unificadas	182.00
Decimotercer Sueldo	219.12
Decimocuarto Sueldo	307.78
Aporte Patronal	20.29
Fondo de Reserva	15.16
Compensación por Desahucio	210.00
Indemnizaciones Laborales	1,260.00
IESS Personal	-37.49
<b>TOTAL, A COBRAR</b>	<b>2,176.86</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

## **Criterio**

El Código de Trabajo en su Art. 185.- Bonificaciones por desahucio; establece:

*“...En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes. El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo...”*

## **Causa**

La Secretaria - Tesorera nos informó que conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora y la entidad se llegó a ese mutuo acuerdo por el valor de 1,260.00 USD, alegando que es por indemnización laboral.

El Presidente a su vez autorizó el pago de dichos valores que no tiene un justificativo legal incumpliendo el Orgánico Funcional GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, en su artículo 28 – Responsabilidad del Presidente, lo siguientes literales:

- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes.*
- d) Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración.*

De igual forma no considero revisar la Norma 401-03 Supervisión de las Norma de Control Interno, la misma que establece:

*“...Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones*

*y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”.*

### **Efecto**

Ocasionando que el GAD Parroquial de “*San Joaquín*” haya cancelado el valor de 1,260.00 USD, sin que la Secretaria-Tesorera pueda justificar este pago.

Mediante oficio N°001-2017TV-009 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

### **Conclusión**

La entidad no liquidó correctamente al Auxiliar Administrativo; por cuanto la Secretaria – Tesorera menciona que “*ese valor se calcula automáticamente, y luego comenta que se introdujo manualmente al sistema*”; sin embargo nos informa posteriormente que, con el Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora y la entidad llegaron al acuerdo que por concepto de la indemnización laboral se le pagaría el valor de 1,260.00 USD, en el cual el Presidente del GAD autorizó el pago de dichos valores que no tenían justificativos legales, incumpliendo el artículo 45 de la Dirección Financiera en su literal (P), en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” aprobado el 25 de febrero del 2015, por consiguiente el valor de 1,260.00 USD no se encuentre justificado.

### **Recomendación**

**A la Secretaria-Tesorerera y Presidente**

6.- Tomará en consideración las leyes laborales al momento de realizar las indemnizaciones y trabajará conjuntamente con el Asesor Jurídico del GAD para que exista un asesoramiento adecuado y oportuno en cuanto a las liquidaciones, de esta manera evitarán a futuro que se susciten problemas monetarios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA REMUNERACIONES  
UNIFICADAS**

**COMPONENTE:** GASTOS  
**CUENTA:** REMUNERACIONES UNIFICADAS  
**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 29 Remuneraciones Unificadas**

MUESTRA	FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS	COMPROBANTE EGRESO	OBSERVACIONES
41	jul-30	ABG. WELLINGTON BERREZUETA	PRESIDENTE	1,700.00	868	727	
80	dic-31	OLGA VÁSQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	1446	26	
54	ago-31	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	595.00	1034	800	
79	31-dic	HUMBERTO MEJÍA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1445	576	
5	feb-13	HUMBERTO MEJÍA	SEGUNDA VOCAL	469.00	187	558	W
53	ago-31	HUMBERTO MEJÍA	SEGUNDA VOCAL	595.00	1032	799	S
2	01 - 30	ING ELVA SUAREZ	SECRETARIA- TESORERA	555.00	47	467	
27	abr-30	PABLO BURBANO	TERCER VOCAL	469.00	494	638	
45	jul-31	OLGA VÁSQUEZ	VICEPRESIDENTE	595.00	884	797	
65	oct-29	MIRIAM GALARZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	361.40	1215	867	

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**Marcas de Auditoría**

Datos correctos

**W** Verificación por existencias físicas

**S** Documentos sustentados

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN**



CUENCA - ECUADOR  
CARLOS ARZAGA VEGIA RN TELF 071177605

**COMPROBANTE DE EGRESO No 00638**

	<b>VALOR: US \$ 454,37</b>
	Entidad Pagadora
	Banco: BANCO CENTRAL DEL
Fecha: 30 de abril del 2015	Nro. Cuenta: 03220040
Beneficiario: BURBANO SERRANO JOSE PABLO	S.P.I 43
Valor: Cuatrocientos cincuenta y cuatro dólares treinta y siete centavos	Entidad Beneficiaria
Concepto: DR Sueldo del Arq. Pablo Burbano suar susd mas abril 2015	Banco: BANCO PRODUBANCC
	Nro. Cuenta: 1017336247

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
633 01 05	Remuneraciones Unificadas	469 00	
633 06 01	Aporte Patronal	52 29	
633 06 02	Fondo de Reserva	39 07	
213 51 01 010	PABLO BURBANO ASESOR TEC		454 37
213 51 03	C x P Gastos en Personal - IESS		105 99
213 51 01 010	PABLO BURBANO ASESOR TEC	415 30	
213 51 01 010	PABLO BURBANO ASESOR TEC	39 07	
111 03 01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		454 37

PRESUPUESTO			
Código	Denominación	Devengado	Pagado
5101050	Remuneraciones Unificadas	469 00	0 00
5106010	Aporte Patronal	52 29	0 00
5106020	Fondo de Reserva	39 07	0 00
5106020	Fondo de Reserva	0 00	39 07
5101050	Remuneraciones Unificadas	0 00	415 30

AUTORIZADO	ELABORADO	CONTABILIZADO	BENEFICIARIO
 WELLINGTON BERREZ/ PRESIDENTE	 ING. ELVA SUAREZ SECRETARIA - TESORERA	 ING. ELVA SUAREZ SECRETARIA - TESORERA	Firma: _____ Nombre: _____ RUC: _____

CÓDIGO		DETALLE	VALOR
		Sueldo de la Sra. Vocal del GAC Parroquial, correspondiente al mes de abril de 2015.	\$ 454,37

  
AUTORIZADO POR  
REPRESENTANTE LEGAL



**ROL DE PAGOS INDIVIDUAL**

MES: ABRIL/2015

5

EMPLEADO BURBANO SERRANO JOSE PABLO  
 DIAS TRABAJADO 20

INGRESOS		DESCUENTOS	
SUELDO BASICO	469.00	APORTE IESS	53.70
HORAS SUPLEMENTARIAS	0.00	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	0.00
COMISIONES	0.00	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	0.00
FONDOS DE RESERVA	39.07	PRESTAMOS Y ANTICIPOS GP	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>508.07</b>	<b>TOTAL DECUENTOS</b>	<b>53.70</b>
<b>NETO A PAGAR</b>	<b>454.37</b>		

RECIBI CONFORME  
 C.I. 0102196185



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fin. Buc. 23-05-2015

Mora: 00:00:00

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: SUAREZ.COMPTREAS.DENA.CE@BCE

Mora: Cero / Fin: 00:00:00:0000

Institución Emisora: GAD PG SAN JOACHIN		Fecha de Tramitación: 2015-05-19 00:00:00.0		# Cto.: 22700410			
Mora por Financiera	# Cto. Emi	Monto	# Cent. Monet.	Nom. Emi	1. Fec Proc Emiso	2. Estado	Observación
BANCO DE LA PRODUCCION	1017338247	454.37	010219618501	PABLO BURBANO BERNANO	19-05-2015	ACREDITADA	SUELDO ABRIL 2015
Financi		454.37	Reg: 1		18-24-56		

00:00:00

[https://publico.bce.fin.ec/bce\\_publico/SspDetalleTramitacion?codCorte=3](https://publico.bce.fin.ec/bce_publico/SspDetalleTramitacion?codCorte=3)

00:00:00

**Comentario**

Se procedió a revisar la cuenta remuneraciones unificadas por medio de la selección de una muestra; acudimos al GAD Parroquial de “*San Joaquín*” para revisar la cuenta en base a los sustentos y documentos físicos, la misma que no presenta anomalías, ya que presentan las respectivas justificaciones como son: comprobantes de egresos con las firmas respectivas, roles de pago firmados, detalle de la transferencia bancaria del pago de los sueldos de cada uno de los colaboradores de la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b> <i>Verónica Tepán</i>	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> <i>Lucía Vintimilla</i>	<b>FECHA</b> 30/09/2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
“SAN JOAQUÍN”**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS  
VERIFICACIÓN DE LA CUENTA SALARIOS UNIFICADAS**

**COMPONENTE:** GASTOS  
**CUENTA:** SALARIOS UNIFICADOS  
**PERIODO:** 2015-01-01 AL 2015-12-31

**CUADRO N ° 30 Salarios unificados**

MUESTRA	FECHA	NOMBRE	CARGO	SUELDO	AS	COMPROBANTE DE EGRESO	OBSERVACIONES
15	06 - 29	JORGE BAUTISTA	CONSERJE	450.00	733	688	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 3em; color: red;">}</span> </div>
35	12 - 31	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,462	14	
20	07 - 30	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	876	731	
11	04 - 29	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	486	622	
2	01 - 30	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	55	471	
13	05 - 29	BELÉN VÉLEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	606	651	
19	07 - 30	BELÉN VÉLEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	874	730	
7	03 - 30	BELÉN VÉLEZ	AUXILIAR CONTABILIDAD	440.00	393	577	
29	10 - 29	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,213	866	
32	11 - 26	VICENTE GÓMEZ	AUXILIAR TÉCNICO	420.00	1,301	899	

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015

**Marcas de Auditoría**

Datos correctos

**W** Verificación por existencias físicas

**S** Documentos sustentados

## Comentario

Procedimos a revisar la cuenta de salarios unificados del GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, por medio de la selección de una muestra, la cual no presentó ninguna inconformidad, ya que de igual forma acudimos a la entidad para revisar sus respectivos documentos y sustentos físicos, como son: comprobante de egreso con las respectivas firmas de responsabilidad, rol de pagos firmados, transferencia bancaria por pago de sueldos.

<b>ELABORADO POR:</b> <i>Verónica Tepán</i>	<b>FECHA</b> 30/09/2017
<b>REVISADO POR:</b> <i>Lucia Vintimilla</i>	<b>FECHA</b> 30/09/2017

### **3.7.2 Comunicación de Resultados**



**Oficio:** N ° 001-2017TV-007

**Asunto:** Comunicación provisional de resultados

Cuenca, 23 de octubre del 2017

**Sra.**  
**María Belén Vélez**  
**Auxiliar de Contabilidad del GAD Parroquial de San Joaquín**  
**Carlos Arizaga Vega s/n**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que hemos realizado el examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

De conformidad con el reglamento para la administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”; se detalla el suceso incumplido en función de sus actividades realizadas en el periodo 2015; se realiza algunas observaciones de la administración que me permito describirle a continuación:

**- La entidad no realiza libros ni registros de la información del cementerio “Jardín de la Paz”.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, no realiza libros ni registros en donde refleje el número de inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas que posee el cementerio “*Jardín de la Paz*”, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.

El reglamento para la administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”, en su literal K, Artículo 8 - Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, establece:

*“...Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas y nichos, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, el número de fosa, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable...”.*

La Auxiliar de Contabilidad, actuante en el periodo examinado, no procedió a realizar libros y registro donde consten el número de nichos y bóvedas ocupadas y desocupadas, de igual forma no realizó el registro de inhumaciones y exhumaciones para su control y toma de decisiones.

El Presidente del GAD Parroquial “*San Joaquín*”, no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, para verificar que esté cumpliendo todas sus funciones encomendadas; por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, que indica:

*“...Dar a conocer a los miembros de la junta parroquial los informes semestralmente de los resultados administrativos y financieros del Cementerio...”*.

Incumpliendo a su vez el literal b, del artículo 12-Tiempos de Control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece:

*“...Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas...”*.

De la misma manera se encuentra el incumplimiento de las Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad:

*“...Establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”*.

Lo que ha ocasionado que la entidad no controle los ingresos que deberían percibir por concepto de: inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.; determinando así que la misma está generando pérdidas por no llevar los libros y registros de la información del cementerio “*Jardín de la Paz*”.

La entidad no lleva control de los ingresos que percibe por concepto del cementerio “*Jardín de la Paz*”, puesto que la Auxiliar de Contabilidad no elaboró los libros de registros de las inhumaciones, exhumaciones, control de bóvedas y nichos del cementerio según lo indica en

el literal k, del artículo 8 del Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”, y a su vez el Presidente no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo y la Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

**Atentamente;**



**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**VL - AUDITORES**  
**C. I. 0106524887**



**Oficio:** N ° 001-2017TV-008

**Asunto:** Comunicación provisional de resultados

Cuenca, 23 de octubre del 2017

**Sra.**  
**Olga Vásquez**  
**Vicepresidenta del GAD Parroquial San Joaquín**  
**Carlos Arizaga Vega s/n**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que hemos realizado el examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

El suceso incumplido en función de sus actividades realizadas en el periodo 2015, donde realizamos ciertas observaciones que me permito describirle en las siguientes líneas:

**-La entidad realizó pagos sin la documentación correspondiente que respalde los gastos presentados**

En la cuenta de otros servicios generales 152.32.99, existe 3 desembolsos y en la cuenta de alimentos y bebidas 152.38.01.002 existe 1 desembolso, los mismos que no poseen su respectiva justificación de origen para realizar el gasto del presupuesto según el Plan Operativo Anual (POA) y de igual forma no presentan las condiciones por la cual dichos gastos deben ser registrados, existiendo un descuadre de la información presentada dentro de dichas cuentas contables.

A continuación, se detalla los gastos desembolsados y no justificados:

N.º	NÚMERO DE CUENTA	CUENTA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA	VALOR
1	152.32.99	Otros servicios Generales	Vaz Travel Agencia de viajes y turismo	Tour adultos mayores	001129	4,273.92
2	152.32.99	Otros servicios Generales	La Orquídea Bazar detalles & decoraciones	Contrato de 1 hora de un payaso	002715	50.00
3	152.32.99	Otros servicios Generales	Floristería Los Anturios	Arreglos florales para la misa en honor a los adultos mayores	006441	33.60
4	152.38.01.02	Alimentos y Bebidas	El Mirador San Joaquín	Alimentación a los grupos prioritarios correspondiente al mes de mayo de 2015	000059	764.00

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

Del cuadro que precede en lo referente al numeral 1 no existe los respaldos suficientes que justifique que los 45 adultos mayores estuvieron presentes en el tour a Salinas por un valor de 4,273.92 USD; por lo contrario existe fotos en los cuales aparecen funcionarios de la entidad; en el numeral 2 y 3 no están respaldas en proyectos ni programas como es en el Plan Operativo Anual, son gastos efectuados sin que estén relacionados a los fines institucionales, por el monto de 83.60 USD; y, en el numeral 4 no se evidencia que la alimentación haya sido para los grupos prioritarios, pues no se adjunta el listado de las los grupos SUB-12 y SUB-14 beneficiarias de la alimentación, de igual forma se encuentra incompleta el listado de los adultos mayores por el valor de 764.00 USD.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 104 establece que:

*“...Prohibición de donaciones. - Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria...”*

Situación ocasionada por cuanto la Vicepresidenta del GAD, la misma que forma parte de la Comisión Social y Cultural, actuante durante el periodo examinado, no revisó que los gastos se encuentran dentro de los proyectos de atención prioritaria, conforme lo que establece en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín, aprobado el 25 de febrero del 2015, en el artículo 37 numeral (G):

*“...Impulsar propuestas de proyectos socioculturales en beneficio de los sectores de atención prioritaria...”.*

Ocasionando que la información correspondiente no está completa y se haya pagado por conceptos ajenos a los fines institucionales, por ende, la Secretaria- Tesorera realizó el pago sin revisar los anexos presentados y a su vez aprobado por el Presidente, incumpliendo con lo estipulado en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, con el artículo 41- De La Secretaria-Tesorerera en sus literales:

- b) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;*
- c) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;*
- e) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;*
- p) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden sean los apropiados.*

El Presidente, Secretaria-Tesorerera y Vicepresidenta del GAD no cumplieron con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales que:

*“...La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.*

*La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.*

*El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos...”.*

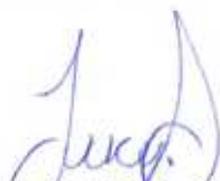
De igual forma la Secretaria- Tesorera inobservó la norma de control interno 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo, la misma que establece:

*“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentará de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentaría, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”*

Lo que ha ocasionado que la entidad realice pagos incompletos y opuestos a sus fines institucionales por un valor de 5,121.52 USD.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

**Atentamente;**



**Lucía Virtimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**VL - AUDITORES**  
**C. I. 0106524887**



**Oficio:** N ° 001-2017TV-009

**Asunto:** Comunicación provisional de resultados

Cuenca, 23 de octubre del 2017

**Ing.**

**Elva Suarez**

**Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de San Joaquín**

**Carlos Arizaga Vega s/n**

**Presente. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que hemos realizado el examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Se detalla el suceso incumplido en función de sus actividades ejecutadas, donde realizamos cierta observación que me permito describirle en la siguiente línea:

**-La entidad no realizó correctamente la liquidación a la Auxiliar Administrativo**

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” canceló a la Auxiliar Administrativo el valor de 2,176.86 USD, el 28 de septiembre de 2015, sin un detalle que respalde el cálculo del valor de 1,260.00 USD pagados como “*otros ingresos por liquidación de los años trabajados*”; así.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
Remuneraciones Unificadas	182.00
Decimotercer Sueldo	219.12
Decimocuarto Sueldo	307.78
Aporte Patronal	20.29
Fondo de Reserva	15.16
Compensación por Desahucio	210.00
Indemnizaciones Laborales	1,260.00
IESS Personal	-37.49
<b>TOTAL, A COBRAR</b>	<b>2,176.86</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

El Código de Trabajo en su Art. 185.- Bonificaciones por desahucio; establece:

*“...En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes. El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo...”*

La Secretaria - Tesorera nos informó que conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora y la entidad se llegó a ese mutuo acuerdo por el valor de 1,260.00 USD, alegando que es por indemnización laboral.

El Presidente a su vez autorizó el pago de dichos valores que no tiene un justificativo legal incumpliendo el Orgánico Funcional GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, en su artículo 28 – Responsabilidad del Presidente, lo siguientes literales:

- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes.*
- d) Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración.*

De igual forma no considero revisar la Norma 401-03 Supervisión de las Norma de Control Interno, la misma que establece:

*“...Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

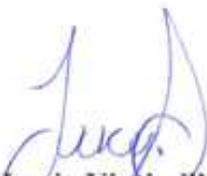
*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”*

Ocasionando que el GAD Parroquial de “*San Joaquín*” haya cancelado el valor de 1,260.00 USD, sin que la Secretaria-Tesorera pueda justificar este pago.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

**Atentamente;**



**Lucia Vintimilla**  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**  
**VL - AUDITORES**  
**C. I. 0106524887**



## **VL- AUDITORES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

**VL-EE-0001-2017**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “SAN JOAQUÍN”**

**INFORME**

Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2015 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “*San Joaquín*”.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “SAN  
JOAQUÍN”**

**ACCIÓN DE CONTROL: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
“SAN JOAQUÍN”.**

**Por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre  
del 2015.**

**VL-AUDITORES**

Cuenca- Ecuador

**INDICE DEL INFORME FINAL**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
------------------	---------------

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas	1
--	---

### **CAPÍTULO I INFORMACION INTRODUCTORIA**

Motivo del Examen	2
Objetivo del Examen	2
Alcance del Examen	2
Base Legal	2
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la Entidad	3
Monto de Recursos Examinados	4

### **CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN**

-La entidad no mantiene registros para el control de bóvedas y nichos	5
-La entidad realizó pagos sin la documentación correspondiente que respalde los gastos presentados	7
-La entidad no realizó correctamente la liquidación de la Auxiliar Administrativo	12

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de América.
<b>SERCOP</b>	Sistema Nacional de Compras Públicas
<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado
<b>Nº</b>	Número
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual

**INFORME**  
**CAPÍTULO I**  
**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**Motivo del Examen**

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “*San Joaquín*” se realizó de acuerdo con la orden de trabajo No. 001-ATLV-00-001 con fecha 19 de junio de 2017.

**Objetivo del Examen**

Examinar las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial “*San Joaquín*”, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

**Alcance del Examen**

El Examen especial a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “*San Joaquín*” se realizó por el ejercicio económico terminado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

**Base legal**

La normativa que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales es el CÓDIGO ÓRGANICO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL, DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍA (COOTAD), misma ley que entro en vigencia desde el año 2011; según Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct-2010.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen una estructura legal según el Art. 238 de la Constitución, que empiezan por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales,

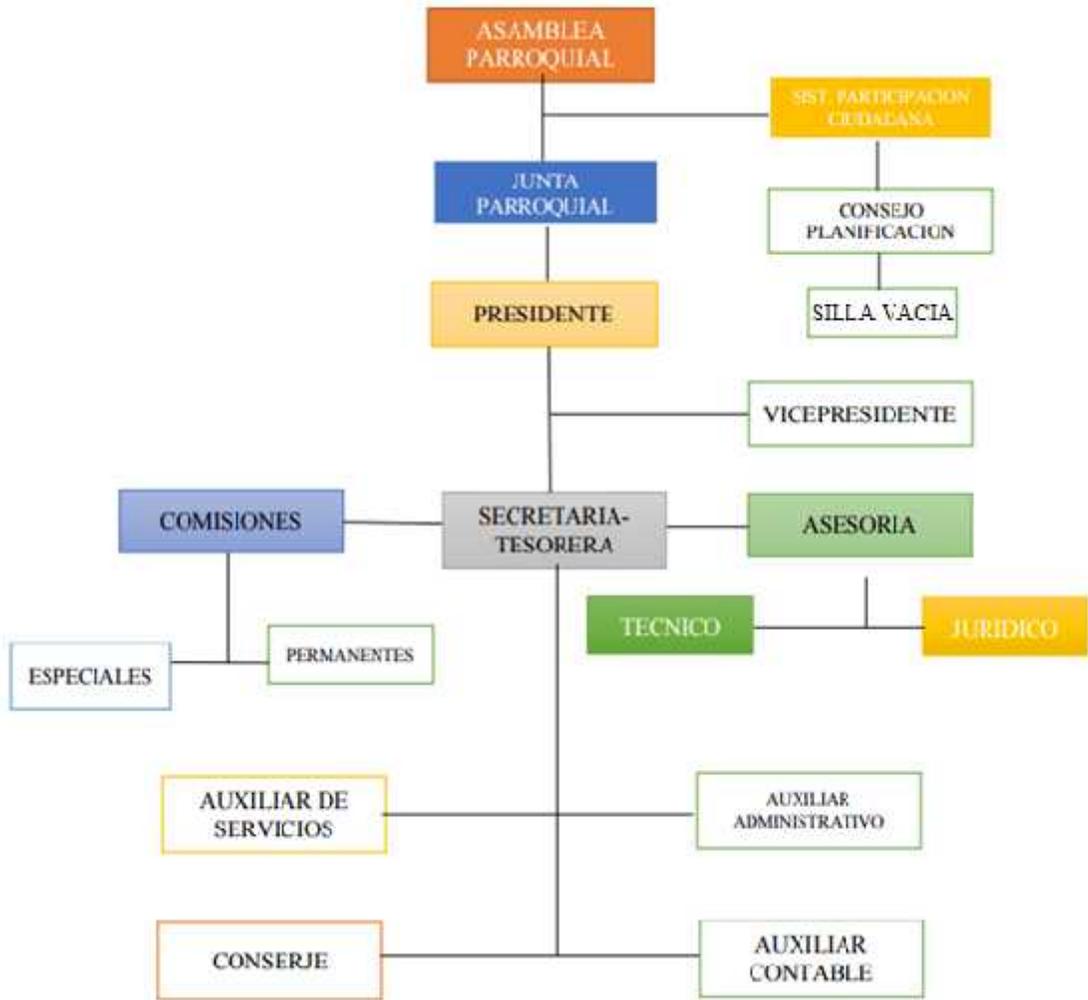
Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y por último los Gobiernos Autónomos Parroquiales, por lo que podemos decir que la estructura organizacional de los GADS es totalmente jurídica.

**CUADRO N°6 Estructura Legal del GAD Parroquial de “San Joaquín”**

<b>Tipo de la Norma</b>	<b>Norma Jurídica</b>
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucía Vintimilla  
**Fuente:** [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)

**Estructura Orgánica**



Fuente: ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOQUIN.pdf

Responsables: Las Autoras

**Objetivos de la Entidad**

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la Parroquia SAN JOAQUÍN.

4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Analizar los temas parroquiales y recomendar la adopción de técnicas de gestión y empresarial, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión del gobierno parroquial.
7. Convocar y promover a la comunidad, para realizar reuniones permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión parroquial.
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

**Fuente:** ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf

**Responsables:** Las Autoras

### **Monto de recursos examinados**

**CUADRO N ° 31 Ingresos**  
**(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MONTO</b>
INGRESOS CORRIENTES	136,621.78
INGRESOS DE CAPITAL	497,586.78
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	88,278.39
<b>TOTAL, INGRESOS</b>	<b>722,486.95</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaría del GAD Parroquial de San Joaquín

**CUADRO N ° 32 Gastos**  
**(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MONTO</b>
GASTOS CORRIENTES	131,360.83
GASTOS DE INVERSIÓN	274,549.55
GASTOS DE CAPITAL	9,774.32
<b>TOTAL, GASTOS</b>	<b>415,684.70</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

**La entidad no realiza libros ni registros de la información del cementerio “Jardín de la Paz”.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, no realiza libros ni registros en donde refleje el número de inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas que posee el cementerio “*Jardín de la Paz*”, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.

El reglamento para la administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”, en su literal K, Artículo 8 - Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, establece:

*“...Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas y nichos, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, el número de fosa, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable...”*

La Auxiliar de Contabilidad, actuante en el periodo examinado, no procedió a realizar libros y registro donde consten el número de nichos y bóvedas ocupadas y desocupadas, de igual forma no realizó el registro de inhumaciones y exhumaciones para su control y toma de decisiones.

El Presidente del GAD Parroquial “*San Joaquín*”, no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, para verificar que esté cumpliendo todas sus funciones encomendadas; por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo, que indica:

*“...Dar a conocer a los miembros de la junta parroquial los informes semestralmente de los resultados administrativos y financieros del Cementerio...”*

Incumpliendo a su vez el literal b, del artículo 12-Tiempos de Control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece:

*“...Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas...”*.

De la misma manera se encuentra el incumplimiento de las Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad:

*“...Establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”*.

Lo que ha ocasionado que la entidad no controle los ingresos que deberían percibir por concepto de: inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas, que se encuentran en estado arrendado, vencido, y por vencer.; determinando así que la misma esta generando pérdidas por no llevar los libros y registros de la información del cementerio “*Jardín de la Paz*”.

Mediante oficio N°001-2017TV-007 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

## **Conclusión**

La entidad no lleva control de los ingresos que percibe por concepto del cementerio “*Jardín de la Paz*”, puesto que la Auxiliar de Contabilidad no elaboró los libros de registros de las inhumaciones, exhumaciones, control de bóvedas y nichos del cementerio según lo indica en el literal k, del artículo 8 del Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia San Joaquín “*Jardín de la Paz*”, y a su vez el Presidente no supervisó el trabajo de la Auxiliar de Contabilidad, por lo que no consideró el literal G, del artículo 8- Deberes del Gobierno Parroquial a nivel operativo y la Norma del Control Interno 401-03 Supervisión de los directivos de la entidad.

## **Recomendaciones**

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

1.- Llevará un registro de inhumaciones, exhumaciones, control de bóvedas y nichos con todos los datos necesarios para obtener un control adecuado de la información que proporcione el cementerio “*Jardín de la Paz*”, y de esta manera conocerá a profundidad todas los ingresos que genera el mismo.

### **Al Presidente**

2.- Elaborará y aplicará procedimientos de supervisión y de control sobre las actividades que realiza la Auxiliar Contable, puesto que de esta manera se podrá tener un seguimiento continuo de los ingresos que emite el cementerio “*Jardín de la Paz*”.

## **La entidad realizó pagos sin la documentación correspondiente que respalde los gastos presentados**

En la cuenta de otros servicios generales 152.32.99, existe 3 gastos y en la cuenta de alimentos y bebidas 152.38.01.002 existe 1 gasto, los mismos que no poseen su respectiva justificación de origen para realizar el gasto del presupuesto según el Plan Operativo Anual

(POA) y de igual forma no presentan las condiciones por la cual dichos gastos deben ser registrados, existiendo un descuadre del tour a Salinas de la información de presentada.

A continuación, se detalla los gastos desembolsados y no justificados:

**CUADRO N ° 33 Otros Servicios**

N.º	NÚMERO DE CUENTA	CUENTA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA	VALOR
1	152.32.99	Otros servicios Generales	Vaz Travel Agencia de viajes y turismo	Tour adultos mayores	001129	4,273.92
2	152.32.99	Otros servicios Generales	La Orquídea Bazar & detalles decoraciones	Contrato de 1 hora de un payaso	002715	50.00
3	152.32.99	Otros servicios Generales	Floristería Los Anturios	Arreglos florales para la misa en honor a los adultos mayores	006441	33.60
4	152.38.01.02	Alimentos y Bebidas	El Mirador San Joaquín	Alimentación a los grupos prioritarios correspondiente al mes de mayo de 2015	000059	764.00

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

Del cuadro que precede en lo referente al numeral 1 no existe los respaldos suficientes que justifique que los 45 adultos mayores estuvieron presentes en el tour a Salinas por un valor de 4,273.92 USD, existen fotos en los cuales aparecen funcionarios de la entidad; en el numeral 2 y 3 no están respaldas en proyectos ni programas como es en el Plan Operativo Anual, son gastos efectuados sin que estén relacionados a los fines institucionales, por el monto de 83.60 USD; y, en el numeral 4 no se evidencia que la alimentación haya sido para los grupos prioritarios, pues no se adjunta el listado de las los grupos SUB-12 y SUB-14

beneficiarias de la alimentación, de igual forma se encuentra incompleta el listado de los adultos mayores por el valor de 764.00 USD.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 104 establece que:

*“...Prohibición de donaciones. - Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria...”*

Situación ocasionada por cuanto la Vicepresidenta del GAD, la misma que forma parte de la Comisión Social y Cultural, actuante durante el periodo examinado, no revisó que los gastos se encuentran dentro de los proyectos de atención prioritaria, conforme lo que establece en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín, aprobado el 25 de febrero del 2015, en el artículo 37 numeral (G):

*“...Impulsar propuestas de proyectos socioculturales en beneficio de los sectores de atención prioritaria...”*

Ocasionando que la información correspondiente no está completa y se haya pagado por conceptos ajenos a los fines institucionales, por ende, la Secretaria- Tesorera realizó el pago sin revisar los anexos presentados y a su vez aprobado por el Presidente, incumpliendo con lo estipulado en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, con el artículo 41- De La Secretaria-Tesorerera en sus literales:

- b) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;*
- c) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;*
- e) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;*
- p) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden sean los apropiados.*

El Presidente, Secretaria-Tesorera y Vicepresidenta del GAD no cumplieron con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales que:

*“...La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos...”*

De igual forma la Secretaria- Tesorera inobservó la norma de control interno 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo, la misma que establece:

*“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentaría de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentaría, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad,*

*el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento... ”.*

Lo que ha ocasionado que la entidad realice pagos opuestos a sus fines institucionales por un valor de 5,121.52 USD.

Mediante oficio N°001-2017TV-008 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

## **Conclusión**

La entidad realizó pagos por concepto de proyectos de inversión dirigido a los grupos prioritarios presentando una documentación incompleta de los gastos efectuados, los mismos que no se encuentran respaldados en su totalidad, incumpliendo tanto el Presidente como la Vicepresidenta el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; de igual forma la Vicepresidenta al formar parte de la Comisión Social-Cultural ignora sus principales actividades, las de impulsar, gestionar y aprobar los proyectos de obra social, por ende, la Secretaria - Tesorera realizó el pago sin revisar los anexos presentados y a su vez aprobado por el Presidente y Vicepresidenta incumpliendo con lo estipulado en el Orgánico Funcional del GAD Parroquial San Joaquín con el artículo 41. Ocasionado que la entidad realice pagos incompletos y opuestos a sus fines institucionales por un valor de 5,121.52 USD.

## **Recomendaciones**

### **A la Vicepresidenta (Comisión Social y Cultural)**

3.- Establecerá controles y seguimientos a los proyectos presentados al inicio del periodo, de igual manera revisará que estos se encuentren dentro del Plan Operativo Anual para que la entidad pueda obtener un correcto manejo de la información y a su vez la facilidad de sustentar en su totalidad los gastos efectuados.

### **A la Secretaria-Tesorera**

4.- Revisará los informes presentados por las diferentes vocales antes de realizar los desembolsos, para evitar futuras erogaciones monetarias sin respaldos suficientes y competentes.

### **Al Presidente**

5.- Revisará, analizará, supervisará y aprobará el trabajo de los vocales de las diferentes comisiones y de los funcionarios que laboren en el GAD; realizará seguimiento y revisará los proyectos de obra social, cultural y social, estableciendo controles a los mismos, para verificar si estos son viables y se ajustan a los recursos y objetivos del GAD; de igual forma evaluará la efectividad de los controles propuestos a dichos proyectos.

### **La entidad no realizó correctamente la liquidación a la Auxiliar Administrativo**

El GAD Parroquial de “*San Joaquín*” canceló a la Auxiliar Administrativo el valor de \$2.176,86, el 28 de septiembre de 2015, sin un detalle que respalde el cálculo del valor de \$ 1.260,00 pagados como “*otros ingresos por liquidación de los años trabajados*”; así.

**CUADRO N ° 34 Liquidación**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
Remuneraciones Unificadas	182.00
Decimotercer Sueldo	219.12
Decimocuarto Sueldo	307.78
Aporte Patronal	20.29
Fondo de Reserva	15.16
Compensación por Desahucio	210.00
Indemnizaciones Laborales	1,260.00
IESS Personal	-37.49
<b>TOTAL, A COBRAR</b>	<b>2,176.86</b>

**Elaborado por:** Verónica Tepán y Lucia Vintimilla

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín

El Código de Trabajo en su Art. 185.- Bonificaciones por desahucio; establece:

*“...En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes. El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo...”.*

La Secretaria - Tesorera nos informó que conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora y la entidad se llegó a ese mutuo acuerdo por el valor de 1,260.00 USD, alegando que es por indemnización laboral.

El Presidente a su vez autorizó el pago de dichos valores que no tiene un justificativo legal incumpliendo el Orgánico Funcional GAD Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, en su artículo 28 – Responsabilidad del Presidente, lo siguientes literales:

*c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes.*

d) *Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración.*

De igual forma no considero revisar la Norma 401-03 Supervisión de las Norma de Control Interno, la misma que establece:

*“...Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

*La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

*Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”.*

Ocasionando que el GAD Parroquial de “San Joaquín” haya cancelado el valor de 1,260.00 USD, sin que la Secretaria-Tesorerera pueda justificar este pago.

Mediante oficio N°001-2017TV-009 del 23 de octubre de 2017, se comunicó a los servidores relacionados.

## **Conclusión**

La entidad no liquidó correctamente al Auxiliar Administrativo; por cuanto la Secretaria – Tesorerera menciona que *“ese valor se calcula automáticamente, y luego comenta que se introdujo manualmente al sistema”*; sin embargo nos informa posteriormente que, con el Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora y la entidad llegaron al acuerdo que por concepto de la indemnización laboral se le pagaría el valor de 1,260.00 USD”, en el cual el Presidente del GAD autorizó el pago de dichos valores que no tenían justificativos legales, incumpliendo el artículo 45 de la Dirección Financiera en su literal (P), en el Orgánico Funcional del GAD

Parroquial San Joaquín aprobado el 25 de febrero del 2015, por consiguiente el valor de 1,260.00 USD no se encuentre justificado.

### **Recomendación**

#### **A la Secretaria-Tesorera y Presidente**

6.- Tomará en consideración las leyes laborales al momento de realizar las indemnizaciones y trabajará conjuntamente con el Asesor Jurídico del GAD para que exista un asesoramiento adecuado y oportuno en cuanto a las liquidaciones, de esta manera evitarán a futuro que se susciten problemas monetarios.

  
Lucia Vintimilla  
SÚPERVISOR DE AUDITORÍA  
VL - AUDITORES  
C. I. 0106524887



**Oficio:** N ° 001-2017TV-011

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, 25 de octubre del 2017

**Dr.**  
**Wellington Berrezueta**  
**Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín**  
**Carlos Arizaga Vega s/n**  
**Presente. -**

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a la cuenta de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “*San Joaquín*”, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015, realizado por VL – Auditores mediante orden de trabajo No. 001-ATLV-000-001 del 19 de junio de 2017.

La diligencia se llevará a cabo en la misma entidad ubicado en la Carlos Arizaga Vega s/n, el día 30 de octubre de 2017 a las 15h00 pm. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

**Atentamente;**

  
Lucia Vintimilla  
SÚPERVISOR DE AUDITORÍA  
VL- AUDITORES  
C. I. 0106524887



**ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DE  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN  
JOAQUÍN”, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay a los treinta días del mes de octubre del dos mil diecisiete, a partir de las 15h00, en el local del GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, se constituye los suscritos: Auditor-Supervisor Lucia Alexandra Vintimilla Moscos y Jefe de Equipo Adriana Verónica Tepán Puchi de VL Auditores, respectivamente; con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final y comunicación de resultados obtenidos en el Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos del GAD Parroquial de “*San Joaquín*” que fue realizado de conformidad con la orden de trabajo N.º 001-ATVL-000-001 del 19 de junio de 2017. En cumplimiento a los dispuestos en la ley y el reglamento para su aplicación se convocó mediante oficio circular el día 04 de octubre de 2017 a los servidores y ex servidores del GAD Parroquial de “*San Joaquín*”, y personas relacionadas con el trabajo ejecutado.

Al efecto, en presencia de los abajo nombrados, se procedió a la lectura del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos ejemplares iguales, las personas asistentes.

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CÉDULA</b>
Ab. Wellington Berrezueta Bojorque	Presidente	
Sra. Olga Vásquez Quezada	Vicepresidente	
Ing. Hernán Baculima Alvarracín	Vocal	
Sr. Humberto Mejía Sánchez	Vocal	
Arq. Pablo Burbano Serrano	Vocal	
Ing. Elva Suarez Contreras	Secretaria Tesorera	
Srta. María Belén Vélez Chazi	Auxiliar Contable	
Sra. Miriam Galarza Prado	Auxiliar Administrativo	
Sr. Vicente Gómez Macías	Auxiliar de Servicios	
Sr. Jorge Bautista Álvarez	Conserje	

Srta. Lucia Vintimilla Moscoso	Supervisora	
Srta. Verónica Tepán Puchi	Jefe de equipo	

## CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 CONCLUSIONES

La experiencia de haber desarrollado un Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, ha sido muy gratificante puesto que fue el camino al crecimiento profesional hacia nuestras personas y a su vez fue de gran ayuda y apoyo para la entidad, donde pudimos concluir lo siguiente:

- Pudimos observar que tanto la Auxiliar de Contabilidad como el Presidente, omiten ciertas funciones de su cargo con respecto al cementerio “*Jardin de la Paz*”, exponiendo a este a una mala administración por causa de no llevar libros ni registros en donde refleje el número de inhumaciones, exhumaciones, nichos, bóvedas, fosas que posee el cementerio y las recaudaciones que debería recibir por cada una de estas.

-La entidad realizó gastos inadecuados y excesivos sobre los proyectos de inversión de los grupos prioritarios, presentando una documentación incompleta a cerca de dichos proyectos, mismos que no se encuentran respaldados en su totalidad; los funcionarios responsables de este suceso fueron, como principal, la Vicepresidenta la misma que está a cargo de la Comisión Socio-Cultural y es quién no controló el listado, por cuanto no se pudo obtener el valor correcto de los gastos que implican; el Presidente al ser la máxima autoridad, es responsable de velar y supervisar todas las actividades que se realizan a nombre de la entidad, siendo que este no observó el trabajo de la Secretaria- Tesorera al momento de efectuar la transacción sin revisar los documentos indicados ni de la comisión Socio-Cultural.

-La entidad no realizó la liquidación de la Auxiliar Administrativo conforme establece el Código de Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Publico; puesto que el día que acudimos al GAD, conseguimos la información de que, tanto el “*Ministerio de Trabajo, la ex trabajadora como la entidad llegaron al acuerdo que por concepto de la indemnización laboral se le pagaría el valor de 1,260.00 USD*”, observando que los funcionarios responsables de este acontecimiento fueron la Secretaria-Tesorera como el Presidente, que parte de sus

responsabilidades, tienen la obligación de realizar y supervisar los pagos a trabajadores, incluidas las liquidaciones, sin percatarse que se deroga leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos económicos por el cumplimiento de años de servicio.

Por lo que podemos decir que, los exámenes especiales nos ayudan a revisar y verificar una parte específica sobre el manejo de los recursos que llevan las entidades públicas; es así que al realizar este Examen Especial a los Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de “*San Joaquín*” del año 2015, pudimos observar claramente que la entidad no tiene una correcta administración en cuanto a los ingresos que percibe por el cementerio “*Jardin de la Paz*”, los gastos que realiza por concepto de proyectos de inversión destinado a los grupos prioritarios, y sobre las liquidaciones del personal.

De esta forma concluimos que este Examen Especial nos ayudó a comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad sobre el manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la que lleva entidad; por lo que podemos mencionar que el GAD Parroquial de “*San Joaquín*” no lleva una buena administración de sus ingresos y gastos.

#### **4.2 RECOMENDACIONES**

-A cerca de las conclusiones que obtuvimos al culminar el Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “*San Joaquín*”, sugerimos a la entidad que siga las recomendaciones expuestas en el informe final del Examen Especial ya mencionado anteriormente; dichas recomendaciones están dirigidas a cada uno de los funcionarios que se encuentran involucrados en la administración del mismo, ya que de esta manera ayudará a la entidad a mejorar la utilización de los recursos públicos, sin embargo proponemos las siguientes recomendaciones

-Se les recomienda desarrollar estrategias para el control interno que permita a la entidad evaluar el cumplimiento de las actividades y proyectos planificados según se encuentren en el Plan Operativo Anual.

-Se recomienda establecer orden y un control adecuado del archivo de contabilidad para que de esta manera se pueda acceder a la información con rapidez para que se pueda acceder con mayor facilidad cuando esta sea solicitada por terceros, por entes reguladores y por la misma entidad.

## BIBLIOGRAFIA

### Leyes, manuales, códigos, cédulas

- ✓ LEY ORGANICA DE LA JUNTAS PARROQUIALES RURALES, 2000; Ley 29, registro oficial 193 del 27 de octubre del 2000, con su última reforma el 19 de octubre del 2010.
- ✓ ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf aprobado el 25 de febrero del 2015, por la junta parroquial en sesión de concejo ordinaria.
- ✓ ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf, 2000; Ley 29, registro oficial 193 del 27 de octubre del 2000, con su última reforma el 19 de octubre del 2010.
- ✓ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, aprobado en agosto 2001.
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria del GAD Parroquial de San Joaquín.
- ✓ GAD Parroquial San Joaquín.
- ✓ Cédulas Presupuestarias GAD San Joaquín, periodo 2015
- ✓ Código de Trabajo

### Documentos electrónicos

- ✓ [https://florescalixto.gitbooks.io/estado-constitucionygobierno/content/S5jerarquia\\_del\\_ordenamiento\\_juridico.html](https://florescalixto.gitbooks.io/estado-constitucionygobierno/content/S5jerarquia_del_ordenamiento_juridico.html)
- ✓ [www.gadsanjoaquin.gob.ec](http://www.gadsanjoaquin.gob.ec)
- ✓ <https://www.google.com.ec/maps/place/GAD+Parroquial+San+Joaqu%C3%ADn/@2.8965801,79.0504664,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x78697c7d12d5895a!8m2!3d-2.8965801!4d-79.0504664>
- ✓ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>
- ✓ [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- ✓ <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocont.able/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA's.pdf>
- ✓ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- ✓ [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- ✓ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- ✓ <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>
- ✓ <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

- ✓ <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN.pdf>
- ✓ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/22304/1/tesis.pdf>
- ✓ <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/RESOLUCION-N.-005-DE-VIATICOS.pdf>
- ✓ [http://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y-metodos/identriesgos//asset\\_publisher/whvzdezCgB8/document/id/4367161](http://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y-metodos/identriesgos//asset_publisher/whvzdezCgB8/document/id/4367161)

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

**CERTIFICA:**

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 21 de abril de 2017, conoció la petición de las estudiantes **ADRIANA VERÓNICA TEPÁN PUCHI** con código **64371** y **LUCÍA ALEXANDRA VINTIMILLA MOSCOSO** con código **66236**, que presentan el diseño de su trabajo de titulación denominado: **"EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOAQUÍN: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015"**, presentado previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acogió el informe de la Junta Académica de Contabilidad Superior y resolvió aprobar el diseño. Designa como **Directora a la ingeniera Ximena Ortega Arteaga** y como miembros del Tribunal Examinador al ingeniero Marco Piedra Aguilera y economista Orlando Espinoza Flores.- En esta misma sesión el Consejo de Facultad fija como plazo para la entrega del trabajo de titulación, seis meses contados desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el **21 DE OCTUBRE DE 2017**, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes bimensuales del desarrollo del trabajo de titulación.

Cuenca, abril 24 de 2017



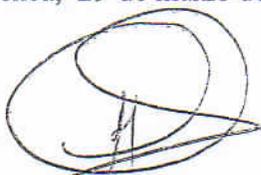
Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad de  
Ciencias de la Administración



## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : **"EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIE SAN JOAQUIN: DEL 1 DE ENERO DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015"**, presentado por las estudiantes **Adriana Verónica Tepán Puchi** con código 64371 y **Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso** con digo 66236, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **MARTES 4 DE ABRIL DE 2017 A LAS 19h00.**

Cuenca, 29 de marzo de 2017



Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Ing. Ximena Ortega Arteaga ✓ 302

Ing. Marco Piedra Aguilera

Eco. Orlando Espinoza Flores



Comunicado OK.  
29-III-2017.  
12:00.

FECHA: 23-03-2017

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

ESTUDIANTE: TEPAN PUCHI ADRIANA VERONICA Y VINTIMILLA MOSCOSO LUCIA ALEXANDRA.

Inq. Ximena Orfego

Inq. Marco Piedra

Eco. Orlando Espinoza

MARCES 4 DE ABRIL / 2017  
IGHCO

UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**OFICIO:** No. 0064-2017-ECS  
**ASUNTO:** Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 22 de marzo de 2017.

Señor Ingeniero  
Oswaldo Merchán Manzano

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En su despacho:

Señor Decano:

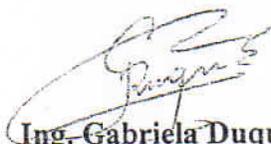
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 22 de marzo del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Joaquín: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015", presentado por las señoritas Tepán Puchi Adriana Verónica, con código No. 64371; y, Vintimilla Moscoso Lucia Alexandra, con código No. 66236, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por las estudiantes, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Ing. Ximena Ortega Arteaga, como Directora, y como miembros del tribunal el Ing. Marco Piedra Aguilera, y el Econ. Orlando Espinoza Flores, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Ing. Ximena Ortega Arteaga, Directora del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,



**Ing. Gabriela Duque Espinoza**  
Coordinadora de la Carrera de Contabilidad Superior



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: Adriana Verónica Tepán Puchi y Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso

Códigos 64371 y 66236

1.2 Director sugerido: Ing. Ximena Ortega Arteaga

1.3 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_

1.4 Tribunal: Ing. Marco Piedra Aguilera / Eco. Orlando Espinoza Flores

1.5 Título propuesto: : "Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia San Joaquín: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015"

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones \_\_\_\_\_

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

- Cambio de Objetivos \_\_\_\_\_

- Modificar Problemática \_\_\_\_\_

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Ximena Ortega Arteaga

1.6.3 No aceptado

- Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
Ing. Ximena Ortega Arteaga

.....  
Ing. Marco Piedra Aguilera

.....  
Eco. Orlando Flores Espinoza

.....  
Srta. Adriana Tepán Puchi

.....  
Srta. Lucía Vintimilla Moscoso

.....  
Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Fecha de sustentación: Martes 4 de abril de 2017 a las 19h00



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**1.1 Nombre del estudiante:** Adriana Verónica Tepán Pachi y Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso

**1.1.1 Código 64371 y 66236**

**1.2 Director sugerido:** Ing. Ximena Ortega Arteaga

**1.3 Codirector (opcional):**

**1.4 Título propuesto:** “ Examen Especial a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia San Joaquín: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015”

**1.5 Revisores (tribunal):** Ing. Marco Piedra Aguilera y Eco. Orlando Espinoza Flores

**1.6 Recomendaciones generales de la revisión:**

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	X			
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	X			
3. ¿Es conciso?	X			
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	X			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	X			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	X			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	X			
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	X			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	X			
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
10. ¿Se expresa de forma clara?	X			
11. ¿Es factible de verificación?	X			
<b>Objetivo general</b>				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	X			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	X			



<b>Objetivos específicos</b>				
14.¿Concuerdan con el objetivo general?	X			
15.¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	X			
<b>Metodología</b>				
16.¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	X			
17.¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	X			
18.¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	X			
19.¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	X			
<b>Resultados esperados</b>				
20.¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	X			
21.¿Concuerdan con los objetivos específicos?	X			
22.¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	X			
23.¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	X			
<b>Supuestos y riesgos</b>				
24.¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	X			
25.¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	X			
<b>Presupuesto</b>				
26.¿El presupuesto es razonable?	X			
27.¿Se consideran los rubros más relevantes?	X			
<b>Cronograma</b>				
28.¿Los plazos para las actividades son realistas?	X			
<b>Referencias</b>				
29.¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	X			
<b>Expresión escrita</b>				
30.¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	X			
31.¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	X			



(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....

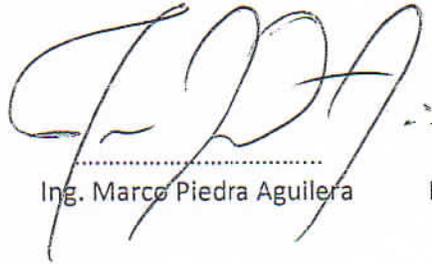
.....

.....



.....

Ing. Ximena Ortega Arteaga



.....

Ing. Marco Piedra Aguilera



.....

Eco. Orlando Espinoza Flores

Cuenca, 7 de abril del 2017

Ingeniero  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
Ciudad.-

Estimado Decano:

Yo, Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Paola Ximena Ortega Arteaga en calidad de Directora del Trabajo de Titulación de las estudiantes, Verónica Tepán Puchi con código 64371 y Lucía Vintimilla Moscoso, con código 66236, manifiesto que he procedido a revisar las modificaciones del presente diseño ya analizado anteriormente, el mismo que cumple con los aspectos metodológicos requeridos y sugiero la aprobación del mismo.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente;



Ing. Paola Ortega Arteaga  
DIRECTORA.



DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la Señorita Adriana Verónica Tepan Puchi, con código 64371 alumna de la Escuela de Contabilidad Superior tiene aprobado más del 80% de los créditos de su malla de estudios.

Que, la Señorita Adriana Verónica Tepan Puchi, le falta las siguientes asignaturas para finalizar sus estudios:

PENSAMIENTO SOCIAL DE LA IGLESIA

AUDITORIA DE CALIDAD

COMERCIO EXTERIOR

Cuenca, 01 de Marzo de 2017

JENNY RIOS COELLO  
SECRETARIA DE  
ADMNISTRACION DE  
SECRETARIA

Derecho 153594

vcf.-



**DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRETARIA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**CERTIFICA:**

Que, la Señorita Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso con código 66236. Inicio los estudios en la carrera de Contabilidad Superior el 01 de Septiembre de 2012 y luego de aprobar las materias de su malla curricular, finalizó los estudios el 11 de Febrero de 2017.

Que, la Señorita Lucia Alexandra Vintimilla Moscoso aprobó las prácticas pre-profesionales el 24 de Noviembre de 2016 como requisito de graduación.

**Cuenca, 07 de Marzo de 2017**

**Derecho 66236**

**vcf.-**

Cuenca, 08 de marzo de 2017

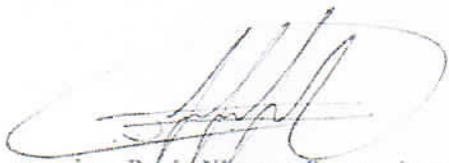
Ingeniero  
Oswaldo Merchán Manzano  
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay  
En su despacho -

Estimado decano

Yo, Ingeniera Paola Ximena Ortega Arteaga en calidad de Director del trabajo de Titulación de las estudiantes Tepán Puchi Adriana Verónica con código 64371 y Vintimilla Moscoso Lucía Alexandra con código 66236, manifiesto que he procedido a revisar el presente diseño que cumple con los aspectos metodológicos requeridos y sugiero la aprobación del mismo.

Sin otro particular me suscribo

Atentamente,



Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga  
**DIRECTOR**

Cuenca, 08 de marzo de 2017

Ingeniero

Oswaldo Merchan Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

En su despacho.-

De mi consideración:

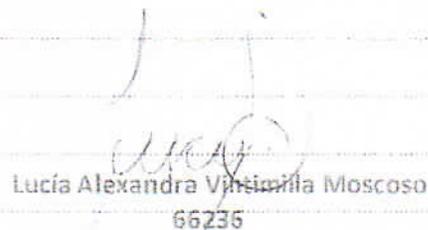
Reciba un cordial saludo, por medio de la presente yo Tepán Puchi Adriana Verónica con código 64371 y Vintimilla Moscoso Lucía Alexandra con código 66236 estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior de la Facultad de Ciencias de la Administración, solicito a Ud. me apruebe el diseño de nuestro trabajo de titulación con el tema "EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOAQUÍN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015", previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

En espera de una respuesta favorable a la presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Adriana Verónica Tepán Puchi  
64371



Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso  
66236



Telefax: 4177695 correo electrónico: [info@gads-sanjoaquin.gov.ec](mailto:info@gads-sanjoaquin.gov.ec)  
Dirección página Web: [www.gads-sanjoaquin.gov.ec](http://www.gads-sanjoaquin.gov.ec)

OFICIO N° 017- 2017 GADSJ  
San Joaquín, enero 31 de 2017

Ingeniero  
Oswaldo Merchán  
**DECANO DEL A FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**  
Su despacho

De mi consideración:

Permitame presentarle un cordial saludo de quienes conformamos el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín.

Por medio del presente informo a Usted que se da la respectiva autorización para que las Srtas. Lucía Vintimilla y Verónica Tepán, estudiantes de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay, realicen su trabajo de titulación para la obtención de su título de Ingeniería.

Para los fines y trámites pertinentes, suscribo.

Atentamente,



Dr. Wellington Berrezueta Bojorque  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE SAN JOAQUÍN**

WB/bv



**Facultad de Ciencias de la Administración**  
**Escuela de Contabilidad Superior**

**Protocolo de trabajo de titulación previo a la obtención del título  
de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**

**Título:**

**Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Parroquial San Joaquín: del 1 de enero al 31 de  
diciembre del 2015**

**Elaborado por:**

**Adriana Verónica Tepán Puchi  
Lucía Alexandra Vintimilla Moscoso**

**Director Sugerido:**

**Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga**

**Cuenca - Ecuador:**

**2017**

# PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN



## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 Nombre de las estudiantes:

-Tepán Puchi Adriana Verónica

-Vintimilla Moscoso Lucía Alexandra

### 1.1.1 Códigos:

-Ua064371

-Ua066236

### 1.1.2 Contacto:

-Teléfono convencional: 07 282 1032

-Teléfono celular: 0939797506

-Correo electrónico: [adriana@outlook.com](mailto:adriana@outlook.com)

-Teléfono convencional: 04 4106799

-Teléfono celular: 0984207082

-Correo electrónico: [lucy070294@gmail.com](mailto:lucy070294@gmail.com)

### 1.2 Director sugerido:

Ortega Arteaga Paola Ximena, Ingeniera en Contabilidad y Auditoría

### 1.2.1 Contacto:

-Teléfono celular: 0982095546

-Correo electrónico: [pxortega@uazuay.edu.ec](mailto:pxortega@uazuay.edu.ec)

**1.3 Co-director sugerido:**

Ninguno

**1.4 Asesor metodológico:**

Ninguno

**1.5 Tribunal designado:**

-Ing. Marco Piedra

-Eco. Orlando Espinoza

-Ing. Ximena Ortega

**1.6 Aprobación:**

**1.7 Línea de Investigación de la carrera:**

5311 Organización y dirección de empresas.

**1.7.1 Código UNESCO:**

5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

**1.7.2 Tipo de trabajo:**

-Proyecto de Investigación

-Investigación Formativa

**1.8 Área de estudio:**

Derecho Público

Administración Pública



Auditoría Financiera I

Auditoría Financiera II

Contabilidad Gubernamental I

Contabilidad Gubernamental II

**1.9 Título propuesto:**

Examen especial a los ingresos y gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial San Joaquín: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**1.10 Subtítulo:**

No aplica

**1.11 Estado del proyecto**

Proyecto nuevo

## **2. CONTENIDO**

### **2.1 Motivación de la Investigación**

Los estudios realizados dentro de la carrera de Contabilidad Superior, nos han llevado a investigar sobre instituciones públicas en nuestra localidad y particularmente a realizar el examen especial a la cuenta de ingresos y gastos del periodo 2015, con el propósito de verificar el manejo adecuado de los movimientos financieros que opera el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial de "San Joaquín".

### **2.2 Problemática**

Las transacciones operacionales y financieras que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial de "San Joaquín" nos lleva a analizar y obtener información de interés general, la misma que demuestre el correcto uso de los fondos públicos; es por ello que consideramos necesario que se realice un examen especial a las cuentas de ingresos y gastos de la organización para verificar claramente el manejo de las mismas, y de igual forma revisar la aplicación de la normativa vigente con relación al periodo a examinar, obteniendo así una respectiva justificación a la rendición de cuentas presentada por la entidad.

### **2.3 Pregunta de investigación:**

-¿El GAD Parroquial de San Joaquín aplica la normativa vigente en el uso de sus ingresos y gastos?

-¿Existe controles sobre los gastos que incurren en el funcionamiento del GAD Parroquial de "San Joaquín" y los mismos son aplicados correctamente?

### **2.4 Resumen:**

El examen especial a las cuentas de ingresos y gastos del GAD Parroquial de "San Joaquín" nos ayudará a verificar la aplicación de la normativa vigente, la normativa



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

interna y la efectividad de los controles propuestos por la entidad sobre el manejo de los recursos públicos, por lo que obtendremos una justificación de los movimientos y el manejo de la cuentas de ingresos y gastos de la entidad en base a lo que estable la ley.

## 2.5 Estado del Arte y marco teórico

La Contraloría General del Estado a través de la realización de auditorías gubernamentales valora el sistema de control y la gestión de cada entidad pública en el cumplimiento de las metas y objetivos, así como la supervivencia y el manejo de recursos públicos.

La importancia de realizar un examen especial es garantizar la veracidad, exactitud de la información y las declaraciones de los rubros presentados por las organizaciones dentro de los diferentes periodos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, establece:

Como parte de la auditoría gubernamental, el 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.

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, el examen especial:

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

Según el glosario de términos emitido por la Contraloría General del Estado, el examen especial:

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

Según lo expuesto, un examen especial comprende la revisión de una parte específica correspondiente a los movimientos financieros que tiene una entidad, por lo cual los procesos económicos que se desarrollan dentro de la misma deben regirse a las leyes establecidas, para que de esta manera se maneje un control adecuado de los fondos públicos; además recalcamos que los equipos que desarrollan este tipo de exámenes especiales deben estar comprometidos a determinar la veracidad y exactitud de los rubros que se analizarán.

#### **2.6 Hipótesis:**

No aplica

#### **2.7 Objetivo general:**

Verificar las cuentas de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial "San Joaquín", por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

#### **2.8 Objetivos específicos:**

-Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente del año a examinar.



-Comprobar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto del manejo de los ingresos y gastos de la entidad

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

## 2.9 Metodología:

### Tipo de estudio:

La presente investigación es un estudio exploratorio, explicativo e investigativo. La fase exploratoria servirá para obtener y analizar información relevante sobre el manejo de los fondos públicos; la fase explicativa nos ayudará a determinar por qué existe la necesidad de esclarecer la gestión pública; y finalmente con la fase investigativa pretendemos examinar a fondo los movimientos de las cuentas con las que opera la organización.

## 2.10 Métodos de Investigación

Para realizar el examen especial a las cuentas de ingresos y gastos del GAD Parroquial de "San Joaquín", utilizaremos los siguientes métodos de investigación:

**Método Inductivo:** Se basa en la observación, por lo que estudiaremos los diferentes eventos (procesos contables), nos haremos preguntas, tomaremos notas de todo lo que pasa en el entorno. Esto nos servirá para entender lo que está pasando y poder desarrollar los parámetros que nos permitan preverlos.

**Método Deductivo:** Nos permitirá estudiar la información general, llegando a lo particular, siendo críticos y preguntándonos de dónde procede la información más relevante y significativa.

**Análisis Comparativo:** Al utilizar este método, lograremos obtener información veraz y confiable para tomar decisiones, con esta técnica realizaremos comparaciones, tablas y gráficas.

Verificaremos los movimientos contables y financieros con la finalidad de clarificar sus cuentas y gestión de recursos, analizando las cédulas presupuestarias y estados financieros de la entidad al 31 de Diciembre del 2015

Para lo cual elaboraremos un examen especial que consiste en una revisión específica y detallada de todas las transacciones que realiza la entidad para verificar el cumplimiento de las normas legales que se rige en el sector público, por lo cual llegamos a la entidad para comprobar, examinar, analizar y obtener un criterio sobre el manejo de los fondos públicos que se operan dentro de la organización.

### **2.11 Alcances y resultados esperados:**

Los resultados que se esperan obtener en esta investigación son: Un informe de auditoría, mediante el cual, se determinan las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la organización a mejorar, además de los siguientes:

- Obtener una clara definición del movimiento de las cuentas en la asignación y reformas presupuestarias.
- Verificar que los gastos que incurren en el funcionamiento de la organización se cumplan con lo planificado.
- Obtener una visión general y específica del estado en que se encuentra la organización.

### **2.12 Supuestos y riesgos**

Riesgos que pueden existir en la entidad:

- Pérdida de documentos
- Información mal llevada por una inadecuada coordinación
- Implementación de políticas, planes y programas no acorde a los objetivos de la organización.
- Pérdida de los respaldos de la información de la entidad



## 2.13 Presupuesto

RUBRO/DENOMINACIÓN	COSTO USD	JUSTIFICACIÓN
Mantenimiento de Equipos de Computo	\$ 100,00	Realización de documentos pertinentes (Paquete de office completo necesario)
Suministros de oficina (Esferos, cuadernos, resmas de hojas de papel bond A4, calculadora, USB, tinta de impresora)	\$ 70,00	Necesarios para realizar apuntes, cálculos en planta, almacenaje de archivos
Movilización	\$ 80,00	Necesarios para realizar visitas pertinentes a la organización.
Imprevistos (10% del Total)	\$ 25,00	Sucesos inesperados que requieran de recursos económicos.
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 275,00</b>	

## 2.13 Financiamiento

Financiamiento en su totalidad con recursos propios.

## 2.14 Esquema tentativo

### CAPÍTULO 1: Antecedentes de la Entidad

- 1.1 Breve reseña histórica y descripción de la entidad
- 1.2 Base Legal y Normativa Institucional
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Misión, Visión, Políticas, Valores
- 1.5 Objetivo General de la entidad
- 1.6 Objetivos específicos de la entidad
- 1.7 Ubicación

### CAPÍTULO 2: Marco Conceptual del examen especial

- 2.1 Auditoría Gubernamental
  - 2.1.1 Definición, Objetivos y Finalidad.

- 2.1.2 Tipos de Auditoría
- 2.1.3 Normas de Auditoría
  - 2.1.3.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
  - 2.1.3.2 Normas Internacionales de Auditoría
- 2.1.4 Fases de la Auditoría
  - 2.1.4.1 Fase I: Planificación
    - 2.1.4.1 Planificación Preliminar
    - 2.1.4.2 Planificación Específica
    - 2.1.4.3 Programas
  - 2.1.5 Fase II: Ejecución de la Auditoría
    - 2.1.5.1 Técnicas de Auditoría
      - 2.1.5.1 Pruebas de Auditoría
      - 2.1.5.2 Evidencias
      - 2.1.5.3 Papeles de Trabajo
    - 2.1.6 Fase III: Informe de Auditoría y Comunicación de Resultados
      - 2.1.6.1 Elementos del Informe de Auditoría
      - 2.1.6.2 Informe Confidencial de Control Interno
      - 2.1.6.3 Tipos de Opinión
      - 2.1.6.4 Comunicación de Resultados
- 2.2 Métodos de Evaluación
  - 2.2.1 Definición de Cuestionario
  - 2.2.2 Definición de Flujo Grama
  - 2.2.3 Definición Matriz
  - 2.2.4 Método Combinado
- 2.3 Técnicas de Auditoría
  - 2.3.1 Técnicas de Verificación Ocular
  - 2.3.2 Técnicas de Verificación Oral
  - 2.3.3 Técnicas de Verificación Escrita
  - 2.3.4 Técnicas de Verificación Documental
  - 2.3.5 Técnicas de Verificación Física
- 2.4 Hallazgos de Auditoría
- 2.5 Riesgos de Auditoría
- 2.6 Control Interno
  - 2.6.1 Definición



2.6.2 Objetivos del Control Interno.

2.6.3 Características del Control Interno.

2.6.4 Tipos de Control.

2.6.5 Evaluación del Control Interno

2.7 Examen Especial

2.7.1 Cogncepto

2.7.2 Propósito

### **CAPÍTULO 3: Aplicación práctica del Examen Especial**

3.1 Planificación Preliminar

3.1.1 Orden de Trabajo

3.1.1.1 Motivo del examen

3.1.1.2 Objetivo del examen

3.1.1.3 Alcance del examen

3.1.1.4 Objetivos particulares del Examen

3.1.1.5 Equipo de trabajo

3.1.1.6 Monto de recursos examinados

3.1.1.7 Costo Aproximado

3.1.1.8 Fecha aproximada

3.1.2 Programa de Auditoría

### **CAPÍTULO 4: Planificación Específica**

4.1 Memorándum de Planificación Específica

4.2 Evaluación de la Estructura del Control Interno

4.3 Matriz de Evaluación y Calificación de riesgos

4.4 Programa Específico de Auditoría

### **CAPÍTULO 5: La Ejecución**

5.1 La Ejecución

5.2 Comunicación de Resultados

5.3 Informe de la Ejecución

### **CAPÍTULO 6: Conclusiones y recomendaciones**

6.1 Conclusiones

6.2 Recomendaciones

**Referencias bibliográficas**

**Anexos**

## 2.15 Cronograma

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO (SEMANAS)
Verificar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información con respecto del manejo de los ingresos, gastos y recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitar a la organización, determinar cuántos empleados laboran y solicitar los estados financieros del periodo en cuestión.</li> <li>2. Análisis de los estados financieros de la empresa.</li> <li>3. Análisis de cédulas presupuestarias tanto de ingresos como egresos</li> </ol>	<p>Tener un amplio conocimiento de la organización y obtener información necesaria para poder realizar el respectivo examen especial.</p> <p>Determinar en qué estado se encuentra la organización</p> <p>Obtener una clara verificación de la gestión y de los movimientos de las cuentas que maneja la organización.</p>	3 semanas
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente al año a examinar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la normativa vigente establecida por la Contraloría General del Estado</li> <li>2. Determinar la existencia de normativa y reglamentos internos.</li> </ol>	<p>Conocer y verificar el nivel de cumplimiento de la normativa por la entidad.</p> <p>Conocer y verificar la existencia y el cumplimiento de normas y reglamentos internos por cual se rige la entidad.</p>	2 semanas



Examinar si el presupuesto asignado a la entidad es el indicado para desarrollar y solventar las operaciones.	1. Análisis y evaluación de las partidas presupuestarias de la entidad	Conocer las diferentes fuentes de ingresos y determinar las actividades que realiza la organización que incurren como gastos.	4 semanas
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>17 semanas</b>

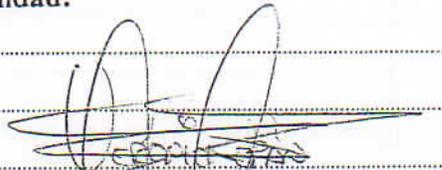
**2.15 Referencias**

- Contraloría General del Estado, (2001), Manual de Auditoría Financiera.
- Asamblea General del Estado, (2015), Ley Orgánica Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado (2013), Glosario de Términos.

**2.16 Anexos**

- Estados Financieros de la entidad, periodo 2015
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la entidad periodo 2015

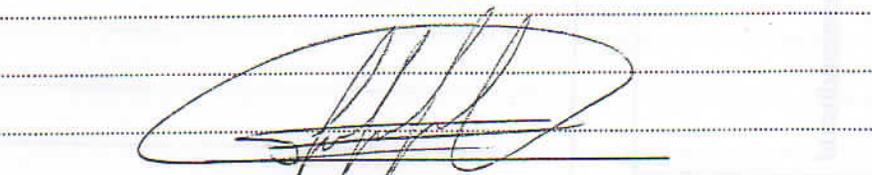
**2.17 Firmas de responsabilidad:**



Tepán Puchi Adriana Verónica  
**Estudiante**



Vintimilla Moscoso Lucía Alexandra  
**Estudiante**



Ortega Arteaga Paola Ximena, Ingeniera en Contabilidad y Auditoría  
**Director Sugerido**

**2.18 Fecha de entrega:** Viernes, 7 de Abril del 2017