



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE
PASTAZA - OPIP, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PERIODO: 1º
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”**

AUTORAS:

**CARMEN MARIBEL MORENO SÁNCHEZ
LORENA ISABEL RUIZ ESPINOZA**

Puyo – Ecuador

2014

II

CERTIFICADO:

Certificamos que el presente trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por las Autoras y prolijamente revisado.

MSc. Gino Geovanny Merino Naranjo

DIRECTOR

MSc. Edison Vinicio Calderón Morán

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DERECHO DE AUTORÍA

Nosotras, CARMEN MARIBEL MORENO SÁNCHEZ Y LORENA ISABEL RUIZ ESPINOZA, somos responsables de las ideas, doctrinas, propuestas y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación, y, los Derechos de Autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

DEDICATORIA

A Dios.

Por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A nuestros padres.

Por ser el pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Carmen Maribel & Lorena Isabel

AGRADECIMIENTO

Primeramente nos gustaría agradecerte a ti Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hiciste realidad este sueño tan anhelado.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales.

A nuestro Director de Tesis, MSc. Gino Merino Naranjo por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado que culminemos nuestra carrera con éxito.

Un agradecimiento a nuestros profesores porque todos han aportado con un granito de arena a nuestra formación, y en especial al MSc. Edison Calderón Morán Miembro del Tribunal de Grado por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su gran amistad.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestras vidas a las que agradecemos su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas.

Para ellos muchas gracias y que DIOS los bendiga.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
Portada	I
Certificación	II
Derecho de autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice de contenidos	VI
Índice de gráficos	VII
Índice de cuadros	VIII
Resumen	IX
Summary	X
Introducción	1
Capítulo I	
1. Fundamentación teórica – conceptual	3
1.1. Auditoría financiera	3
1.1.1. Antecedentes	3
1.1.2. Definición	4
1.1.3. Objetivos	5
1.1.4. Importancia	6
1.1.5. Ventajas	7
1.1.6. Diferencia y similitudes con otras auditorías	7
1.1.7. Fases o etapas de auditoría de estados financieros	9
1.1.7.1 Fase de planeamiento	11
1.1.7.2 Fase de ejecución	12
1.1.7.3 Fase de informe de auditoría	13
1.1.8. Técnicas y procedimientos	14
1.1.9. Principios de contabilidad de general aceptación - PCGAS	23
1.1.10. Normas de auditoría de general aceptación – NAGAS	28

	CAPÍTULO II	34
2.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA – OPIP.	
2.1.	Antecedentes	34
2.1.1.	Reseña histórica	34
2.1.2.	Base legal	36
2.1.3.	Objetivos	37
2.1.4.	Direccionamiento estratégico	38
2.1.4.1	Visión	38
2.1.4.2	Misión	39
2.1.4.3	Principios y valores	39
2.1.4.4	Políticas y estrategias	40
2.1.5.	Servicios y productos	40
2.1.6.	Estructura orgánica funcional	41
2.1.6.1.	Niveles jerárquicos	41
2.1.6.2.	Organigrama estructural	42
2.1.6.3	Funciones	43
2.1.7	Estructura financiera	55
2.1.7.1	Fuentes de financiamiento	55
	CAPÍTULO III	56
3.	Examen de auditoría practicado a los estados financieros del año 2010 de la ORGANIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA Planificación de la auditoría	
3.1.	Ejecución de auditoría	56
3.2.	Informe del auditor	81
3.3.	Información introductoria	91
3.3.1.	Motivo de la auditoría	91
3.3.1.1.	Alcance de la auditoría	91
3.3.1.2.	Objetivos de la auditoría	91
3.3.1.3.	Base legal	91
3.3.1.4.	Principales funcionarios	91
3.3.1.5.	Organigrama estructural	92

3.3.1.6.	Informe confidencial administrativo	93
3.3.2.	Evaluación del control interno	94
3.3.2.1.	Informe confidencial financiero	94
3.3.3.	Estado de situación financiera	100
3.3.3.1.	Resultados	100
4.	Carta dictamen	105
4.1.	Carta de opinión	105
4.2.	Motivo de responsabilidades	106
4.2.1.1.	Conclusiones y recomendaciones	108
5.	Conclusiones	110
5.1.	Recomendaciones	110
5.2.		111
	BIBLIOGRAFIA	112
	ÍNDICE DE ANEXOS	114

VII

Índice de gráficos

Nº	Título	Pág.
1	Conocimiento de la visión y misión de la OPIP	61
2	Cumplimiento de la visión y misión de la OPIP	62
3	Conocimiento de los objetivos de la OPIP	63
4	Cumplimiento de procesos en contabilidad	64
5	Análisis del activo	81
6	Análisis del pasivo	88
7	Análisis del patrimonio	90
8	Organigrama estructural de la OPIP	93

VIII

ÍNDICE DE CUADROS

Nº	Título	Pág.
1	Diferencias y similitudes con otras auditorias	8
2	Conocimiento de la visión y misión de la OPIP	61
3	Cumplimiento de la visión y misión de la OPIP	62
4	Conocimiento de los objetivos de la OPIP	63
5	Cumplimiento de procesos en contabilidad	64
6	Análisis del activo	81
7	Análisis del pasivo	88
8	Análisis del patrimonio	90
9	Organigrama estructural de la OPIP	93

IX

RESUMEN

La presente tesis, cuyo tema es: “AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA - OPIP, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”, se ha realizado con el propósito de determinar la razonabilidad de los estados financieros.

El marco teórico conceptual de la auditoría financiera se desarrolla en el primer capítulo, considerando las fases que comprenden el análisis y examen de los ingresos y gastos para concluir con la fase de comunicación de resultados, así como el marco conceptual respecto de las mismas.

El segundo capítulo comprende la contextualización de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, partiendo de la reseña histórica, la base jurídica – legal, la delimitación geopolítica, la filosofía institucional, la estructura orgánica, etc., con la finalidad de establecer el funcionamiento operativo.

El informe del examen de auditoría practicado a los estados financieros de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP correspondiente al ejercicio económico del año 2010, el mismo que comprende el informe confidencial administrativo, el informe confidencial financiero, la carta dictamen, la opinión a los estados financieros y el motivo de responsabilidades.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones establecidas a través de la investigación, las mismas que deberán ser puestas en práctica para mejorar los procesos administrativos, económicos y financieros de la OPIP.

MSc. Gino Geovanny Merino Naranjo

DIRECTOR

SUMMARY

The present Thesis whose topic is: “AUDIT TO THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE ORGANIZATION OF THE INDIGENOUS TOWNS DE PASTAZA - OPIP, OF THE CITY OF THE PUYO, PERIOD: JANUARY 1° AT DECEMBER 31 THE 2010”, he/she has been carried out with the purpose of determining the razonabilidad of the Financial States.

The conceptual theoretical mark of the Financial Audit is developed in the First Chapter, whereas clause the phases that understand the analysis and exam of the income and expenses to conclude with the phase of communication of results, as well as the conceptual mark regarding the same ones.

The Second Chapter understands the Contextualization of the Organization of the Indigenous Towns of Pastaza-OPIP, leaving of the historical review, the artificial base-legal, the geopolitical delimitation, the institutional philosophy, the organic structure, etc., with the purpose of establishing the operative operation.

The Report of the Audit examination practiced to the Financial States of the Organization of the Indigenous Towns of Pastaza-OPIP corresponding to the fiscal year of the year 2010, the same one that understands the Administrative Confidential Report, the Financial Confidential Report, the Letter Verdict, the Opinion to the Financial States and the Reason of Responsibilities.

Finally it is presented the Summations and established Recommendations through the investigation, the same ones that will be put into practice to improve the administrative, economic and financial processes of the OPIP.

INTRODUCCIÓN

En el actual mundo de los negocios ya no se concibe una empresa sin planes, por muy generales que sean. Esta necesidad nace de cualquier situación en la que el futuro es incierto y se debe actuar sobre la base de hacer previsiones. Al planear se está definiendo los objetivos y determinando los medios necesarios para alcanzarlos, lo cual implica la formulación de pronósticos para definir el curso de la acción a seguir.

Si el futuro pudiera conocerse con certeza, los planes podrían formularse sin error, y por lo tanto, no habría necesidad de llevar a cabo una revisión posterior subsiguiente. Cualquier clase de trabajo necesita forzosamente planearse para que sus resultados sean satisfactorios.

La planeación de auditoría es una técnica que requiere antes de su inicio determinar qué operaciones, cuentas de activos y pasivos van a revisarse, qué procedimientos se van a aplicar, en qué orden se va a efectuar esa revisión qué cantidad de personas se necesitan para esa auditoría y qué función va a desarrollar cada una de ellas. Se debe planear cuidadosamente cada auditoría antes de comenzarla para que los objetivos que se persiguen se obtengan con eficiencia y rapidez, evitando duplicidad de trabajo y labores innecesarias.

Al realizar una auditoría externa de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría - NIAS, estas normas requieren que el auditor o firma de auditores independientes cumplan con requerimientos éticos y que se planifique y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable que los estados financieros están libres de errores significativos.

Una adecuada planeación de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y especialistas, con el propósito de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS).

En este contexto el presente trabajo se encuentra conformado por cuatro capítulos. En el Capítulo I denominado “Fundamentación Teórica - Conceptual” se expone lo concerniente acerca de los antecedentes de la Auditoría, el marco conceptual, la definición, los objetivos, la importancia, las ventajas, los procedimientos y técnicas de auditoría, así como los Principios de Contabilidad de General Aceptación - PCGAS y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS.

En el Capítulo II, “Contextualización de la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza - OPIP”, se relata la forma como se creó la organización, las base legal, los objetivos institucionales, su filosofía institucional a través de direccionamiento estratégico: misión, visión, principios y valores, la estructura orgánica administrativa, financiera y el análisis de resultados de las encuestas a los funcionarios de la organización.

En el Capítulo III “Informe del Examen de Auditoría practicado a los Estados Financieros del año 2010 de la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza” se realiza el Análisis Vertical, las Razones o Índices Financieros, el Análisis del Control Interno y de sus resultados se procede a elaborar el informe de la Auditoría considerando la información introductoria, el motivo de la auditoría, el alcance de la auditoría, los objetivos de la auditoría, la base legal, el informe confidencial administrativo, el informe confidencial financiero, la carta dictamen y de opinión del examen practicado.

Finalmente, en el capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones, sobre la base de los resultados obtenidos en la investigación realizada, y documentación obtenida.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACION TEÓRICA – CONCEPTUAL

1.1. AUDITORIA FINANCIERA

1.1.1. Antecedentes

Se sabe que hace varios siglos ya se practicaban auditorias. Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoria, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la Ley Británica de Sociedades Anónimas.

La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude".

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorias actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900

En 1940 los objetivos de las auditorías abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoría de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina General de Contabilidad. (Cook & Winkle. 2007 Pág. 8)

1.1.2. Definición

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera de la siguiente manera:

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

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

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

2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la [contabilidad](#) y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las [Normas](#) Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas de Internacionales de Información Financiera - NIIFs vigente.

Para obtener estos elementos, el Auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada. (Contraloría General del Estado, 2010 pág. 8)

1.1.3. Objetivos

La Contraloría General del Estado (2010) determina un objetivo general y siete objetivos específicos que la Auditoría Financiera persigue:

- **Objetivo General:** “La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas o privadas”.

- **Objetivos Específicos:**

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las organizaciones.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de la organización, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.
7. Entregar a la administración una herramienta de gestión administrativa, financiera y económica para una toma de decisiones eficaz y efectiva. (Contraloría General del Estado Ecuatoriano. 2010, Pág. 10).

1.1.4. Importancia

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2010), considera que la importancia de la Auditoría financiera radica en que para el lector de los estados financieros es importante que los mismos se encuentren auditados de forma independiente para una correcta toma de decisiones y tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio aumentando la confiabilidad y credibilidad de la misma.

Así mismo, la eficiencia de las personas, las empresas o gobiernos, aumenta si quienes toman las decisiones económicas poseen información que refleje la situación real y el comportamiento de las empresas permitiéndoles evaluar los cursos de acción alternativos, así como los rendimientos, costos y riesgos que se pueden esperar de cada uno.

1.1.5. Ventajas

Las ventajas que proporciona una auditoría financiera, según el Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado del Ecuador (2010) son:

- a) Servir como una guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.
- b) El mejoramiento de la actuación, es decir, una auditoría no debe concebirse tan sólo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección de un negocio.
- c) Sirve como herramienta para la toma de decisiones efectivas, evitando errores de carácter económico, financiero y administrativo.
- d) Permite que se detecte errores a tiempo, evitando el mal uso de los recursos y optimizando la utilización de los mismos.

1.1.6. Diferencias y Similitudes con otras Auditorías

Para Luna (2009) La Auditoría Financiera: “Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su finalidad y razonabilidad.”

Cuadro No. 1: Diferencias y Similitudes con otras Auditorías

TIPOS DE AUDITORÍA	DIFERENCIAS	SIMILITUDES
<p>Auditoría Fiscal.- Examina el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, sobre información jurídica tributaria. El informe debe emitir con veracidad y fiabilidad. Analiza la información jurídica y tributaria.</p>	<p>Analiza la información jurídica y tributaria.</p>	<p>El informe se emite con veracidad y fiabilidad</p>
<p>Auditoría Medioambiental.- Verifica el cumplimiento de las normativas medioambientales del cuidado y predicción del entorno. Se puede realizar en el sector público o privado. Verifica normativas medioambientales.</p>	<p>Verifica normativas medioambientales</p>	<p>Se puede realizar en sector público y privado.</p>
<p>Auditoría Informática.- Evalúa la utilidad, eficacia, fiabilidad y salvaguardia de la información procesada por medio de la computadora. Ambas auditorías utilizan las mismas metodologías. Evalúa la utilidad de medios informáticos.</p>	<p>Evalúa la utilidad de los medios informáticos</p>	<p>Ambas auditorías utilizan la misma metodología</p>
<p>Auditoría de Recursos Humanos.- Examen que se realiza en el área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se</p>	<p>Controla expedientes de asistencia y puntualidad</p>	<p>Evalúa el manejo de los recursos como nominas de pago.</p>

ejercen con los expedientes de asistencia, nóminas y pagos.		
Auditoría Administrativa.- Se encarga de revisar, evaluar y dar cumplimiento a los elementos del proceso administrativo, planeación, dirección, control, organización.	Revisa el proceso administrativo.	Revisa y evalúa Información
Auditoría por Programas.- Verifica que los recursos humanos, materiales, económicos y presupuestos que se han asignado dentro de los programas sean alcanzados y aprovechados.	Verifica los recursos programados o presupuestos	Verificar recursos programados
Auditoría de Gestión.- Es una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, para asegurar que sus objetivos se cumplan.	Analiza normas de la empresa.	Evalúa sistemáticamente las actividades.

Fuente: Luna, Alberto. Auditoría Integral (2009). Pág. 151.

1.1.7. Fases o Etapas de la Auditoría de Estados Financieros

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La [autoridad](#) correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a

un ente o área, precisando los profesionales responsables de la [supervisión](#) técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- [Objetivo](#) general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- [Presupuesto](#) de [recursos](#) y [tiempo](#).
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de [personal](#) de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el [volumen](#) de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- [Independencia](#) de criterio de los auditores.
- [Equilibrio](#) en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, [proyecto](#) o [programa](#), a fin de poner en [conocimiento](#) el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: [planificación](#), ejecución del trabajo y la comunicación de resultados. (Arens, Alvin. 2009, Pág. 51)

1.1.7.1.Fase de Planeamiento

Para Arens (2009) la primera fase del proceso de auditoría y su concepción depende de la [eficiencia](#) y efectividad en el logro de los [objetivos](#) propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los [métodos](#) y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la [estrategia](#) a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

- **Planificación Preliminar:**

- Conocimiento de la entidad
- Obtención de información
- Evaluación preliminar

- **Planificación Específica:**

- Control Interno
- Determinación de materialidad
- Evaluación de Riesgos

- Determinación del enfoque de auditoría
- Determinación del enfoque del muestreo.

1.1.7.2.Fase de Ejecución

Arens (2009) manifiesta que en esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los [programas](#) de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las [acciones](#) correctivas pertinentes.

En la fase de ejecución se realiza los siguientes pasos:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento
- Aplicación de pruebas analíticas
- Aplicación de pruebas sustantivas
- Evaluación resultados y conclusiones.

1.1.7.3.Fase del Informe de Auditoría

Arens (2009) establece que esta fase comprende la [redacción](#) y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante [la lectura](#) del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la [ley](#) pertinente.

El informe básicamente contendrá [la carta](#) de dictamen, los [estados financieros](#), las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/[hombre](#) programados.

Para emitir el informe del examen de Auditoría efectuado a la organización, se efectúa los siguientes pasos:

- **Paso 1:**

- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Paso 2:

- Fin del examen de auditoría
- Elaboración del borrador del Informe

- Emisión del Informe de auditoría

- Implantación

- Recomendaciones

- Programas de trabajo

- Papeles de trabajo
- Memorando

- Planeación

- Archivo permanente.

1.1.8. Técnicas y Procedimientos

Cook & Winkle (2007) dice: “Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones.

Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

A continuación se detallan las más utilizadas en el examen de auditoría (Pág. 112 – 115):

1. Técnicas de Estudio General: La técnica de estudio general consiste en la apreciación profesional sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos. Por medio del estudio general, el auditor analiza en forma general a la empresa, conoce el giro de sus negocios y obtiene una visión panorámica de todo el

sistema a examinar. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de las otras técnicas.

Con el estudio general, el Auditor puede darse cuenta de qué asuntos merecen prioridad en su examen a la empresa, dedicando a ellas mayor atención. Este estudio aplicado con cuidado y diligencia, sirve al auditor para enfocar su examen a los hechos trascendentales y de importancia en la empresa y no perder su tiempo en cuestiones que no la ameriten. Este estudio debe ser aplicado por un auditor con preparación, experiencia y madurez para asignar un juicio profesional sólido y amplio. Su aplicación puede ser formal o informal.

Es una técnica formal cuando, para lograr esta visión panorámica, el auditor se vale de estudios comparativos o de recursos técnicos elaborados.

Sería una técnica informal cuando el auditor realiza el estudio, a ojo de buen cubero, o sea con la simple lectura y sin utilizar otras técnicas con mayor elaboración.

- 2. Técnicas de Análisis:** Es la agrupación de los distintos elementos individuales que forman el todo (cuenta o partida determinada) de tal manera, que los grupos conformados constituyan unidades homogéneas de estudio. Consiste en ir de lo general a lo específico (método deductivo) con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad el que las operaciones se ajusten a la Ley, los estatutos, procedimientos, políticas y manuales de la compañía.

En la técnica del Análisis se descompone el sistema en elementos de más fácil manejo, para su estudio y posterior recomposición o síntesis (inducción), sin olvidar que estas partes así estudiadas continúan formando parte del todo, por lo cual no pueden omitirse sus relaciones.

El análisis, generalmente, se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y pueden ser de dos clases básicamente:

- a) De análisis de saldo.-** El análisis de saldo puede estudiarse así: Hablando por ejemplo de las cuentas por cobrar que figuran en el sistema contable de una

empresa, estas son originados por diversas transacciones, tomando el caso de que se originaron por una venta crédito de mercancías, cada pago efectuado por el cliente ocasiona un movimiento de la cuenta quedando un saldo neto que representa la diferencia o valor residual entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta tanto débito como crédito.

Cuando se presenta este caso, se pueden analizar solamente aquellas valores que al final quedaron formando parte del valor residual o saldo, siendo este el caso general de las cuentas de balance.. El estudio de estos valores residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que conforma el análisis de saldo.

b) De análisis de movimiento.- En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman por acumulación de valores, tal es el ejemplo de las cuentas de resultado; en este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores o acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

A diferencia del análisis de saldo, el de movimientos considera solamente las partidas que afectan una sola columna, ya sea la columna Debe o la columna Haber, sin analizar las contrapartidas a las otras cuentas. Esta técnica es muy utilizada en el estudio de las cuentas de tipo acumulativo como son las de Resultados.

3. Técnicas de Inspección.- La técnica de Inspección consiste en examinar los recursos materiales y registros de la compañía, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea y de la junta directiva hasta los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la empresa examinada.

Puede afirmarse que la técnica de la inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el fin de comprobar la existencia de un recurso o de

una transacción registrada por el sistema de información financiera presentada en los estados financieros.

La técnica de la Inspección se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas. Se inspecciona por ejemplo un vehículo de la Empresa, el edificio de la misma, las letras por cobrar, la maquinaria y equipo, los inventarios físicos etc.

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceras partes,
- Evidencia de auditoría documentaria creada por terceras partes y retenida por la entidad,
- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

- 4. Técnica de Confirmación.-** Consiste en la obtención de una comunicación escrita de un tercero independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones del hecho económico y de informar válidamente sobre la misma. La empresa auditada se dirige a la persona a la cual se pide confirmación que se solicita, pero la respuesta escrita de esta debe ser dirigida a los auditores. El auditor debe colocar personalmente en el correo la solicitud de confirmación.

La Técnica de confirmación consiste realmente ratificar que lo expresado por los registros contables corresponde a hechos ciertos e, igualmente, que lo manifestado por funcionarios en las indagaciones que efectúa el auditor o Revisor Fiscal se ajusta a la realidad. La técnica de la confirmación se realiza solamente con persona o personas ajenas a la institución. Ejemplo: Circularizaciones de saldos (cuentas por cobrar, inventarios en consignación, acreedores).

Del saldo bancario que presenta la empresa en un momento determinado. Este saldo puede comprobarse, solicitando al banco o los bancos según el caso el saldo de la cuenta corriente a la fecha requerida, el cual una vez obtenido es comparado con el mostrado por la contabilidad de la empresa.

De ésta técnica se puede obtener confirmación positiva o negativa. En la práctica no todos contestan, pero se acude a técnicas estadísticas para determinar la validez de la prueba. Es de utilidad cuando el volumen de cuentas a circularizar no es muy alto y permite al auditor analizar todas las respuestas.

- 5. Técnica de Investigación.-** Es la obtención de datos e información, a por medio de los funcionarios de la propia empresa. El auditor, por ejemplo, en gran parte puede formar su opinión sobre la autenticidad y posibilidad de cobro de los saldos de deudores clientes mediante informaciones y comentarios que obtengan de los jefes de departamento de crédito y cobranza de la empresa.

El auditor puede averiguar si los compromisos internos y externos de importancia contraídos por la compañía se encuentran registrados y/o revelados y que no hay otros que puedan afectar la situación financiera de la empresa, interrogando a los funcionarios que por razón de su cargo tengan este conocimiento, para así completar la evidencia corroborativa. La técnica de la investigación puede ser formal o informal, de acuerdo a la manera en que la aplique el auditor.

“La investigación consiste en buscar información de personas de dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a

investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

- 6. Técnica de las Certificaciones.-** La técnica de la certificación consiste en la obtención de cartas o documentos, firmados por funcionarios de la empresa en su calidad de tales, en los cuales se certifica o se asegura la verdad sobre hechos de importancia para las investigaciones que realiza el auditor. Cuando la importancia de los datos lo amerita, el auditor presenta por escrito en forma de resúmenes o memorandos el resultado de las investigaciones con las firmas autógrafas de los participantes, en ellas.

Conviene hacer énfasis en que la validez de estas certificaciones o declaraciones tiene limitaciones y por consiguiente, el auditor debe condicionar su valor a esta limitación. La limitación estriba en el hecho de ser datos suministrados por personas que o bien participen en las operaciones realizadas, o bien tuvieron injerencia en la formación de los estados financieros que se están examinando.

- 7. Técnica de la Observación.-** Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma. Consiste en observar conscientemente, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación. La técnica de la observación es una habilidad que hay que desarrollar con esmero para agilizar y hacer más efectiva la ejecución del trabajo.

La observación puede efectuarse de tal manera que las personas observadas son conscientes de estar siendo objetos de la técnica. Esta es una observación de tipo abierto. Si el auditor lleva a cabo la técnica sin que el personal de la empresa tenga conocimiento de ser objetos de la misma, la observación se denomina discreta. Así por ejemplo: Observar si el personal que participa en la toma física de los inventarios siguen las instrucciones impartidas por la compañía y si éstas son adecuadas.

La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

- 8. Técnica de Cálculo.-** En las empresas existen bases predeterminadas para la obtención de datos contables; en vista de esto el auditor establece sus propios cálculos para verificar, por una parte si han sido correctamente liquidadas, y por otra parte si son las más convenientes para la empresa. Básicamente es validar las operaciones matemáticas al unísono con las otras variables que participan en los resultados determinados por los cálculos.

El cómputo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

- 9. Técnica de la Comprobación.-** Es la técnica mediante la cual el auditor, corrobora las transacciones registradas por el sistema de contabilidad, inspeccionando los documentos que sustentan cada una de las mismas. Por la técnica de la comprobación se puede verificar la legalidad de cada transacción y se pueden obtener conclusiones sobre la interpretación contable de la misma para de esta manera formarse una opinión al respecto.

La técnica de comprobación se aplica teniendo en cuenta que los documentos examinados cumplan con requisitos mínimos para su validez. Estos requisitos los determinan las pruebas de cumplimiento a los cuales les somete el auditor, tales como el nombre de la empresa, fecha de expedición, IVA, etc. Los documentos comúnmente sujetos a la técnica de comprobación son las facturas, actas de Junta Directiva, actas de Asamblea General, recibos, contratos escrituras, entre otros.

- 10. Técnica de Hechos posteriores.-** Son aquellos que se presentan con posterioridad a la fecha del balance, pero antes de la emisión de los estados financieros y del informe del Auditor o Revisor Fiscal, que tienen efecto importante sobre los estados financieros y permiten obtener evidencia comprobatoria de las partidas analizadas, pudiendo según el caso, requerir de ajustes o revelación de los mismos.

La técnica de hechos posteriores se puede aplicar en los tipos o clases de hechos que el auditor debe evaluar, sucesos que suministran evidencia adicional con respecto a condiciones que existían a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de preparación de los estados financieros.

También cuando existen sucesos que evidencian condiciones que no existían a la fecha del balance, sobre el cual se emite el dictamen y cuya ocurrencia fue posterior a esa fecha.

11. Técnicas de verificación ocular:

a) Observación.- Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones. Esta técnica se la utiliza en todo el proceso de la auditoría ya que por medio de ella se puede observar cada componente de las bases.

b) Revisión selectiva.- Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la Identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión. Se utiliza ésta técnica para revisar en forma rápida la información de las bases.

c) Rastreo.- El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. Esta técnica se utiliza cuando se desea seguir la pista a cierta transacción o a determinada persona para saber la recurrencia de las

transacciones, así como también para detectar ciertos errores que se dan en las conciliaciones bancarias.

- d) Indagación.-** A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Esta técnica se la utiliza cuando se realiza la recopilación de información con la gente que se custodia documentos y que anteriormente se mantuvo conversaciones.

12. Técnicas de verificación escrita

- a) Análisis.-** Analizar es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes. Esta técnica se la utiliza cuando se realiza el análisis de ciertos documentos por alguna observación encontrada, como en el caso de las conciliaciones bancarias o ciertos pagos duplicados de una misma factura.
- b) Conciliación.-** Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica se realiza cuando se concilia la información de los movimientos de las cuentas que la empresa tiene en los bancos.
- c) Confirmación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de las operaciones, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada. Esta técnica se la utiliza para verificar la existencia de ciertos documentos que hacen falta para comprobar la exactitud de la transacción económica.

13. Técnicas de verificación documental

a) **Comprobación.-** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad. Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

- Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario mantenerse alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
- Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad. La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.
- Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
- Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

14. Técnicas de verificación física:

a) **Inspección.-** La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores.

1.1.9. Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGAS

Constituyen definiciones fundamentales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la prestación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.

Una vez adoptado un concepto contable, este solo se puede cambiar con base en la regla de preferencia, es decir, cuando otro origine una mejor medición y reconocimiento de los ingresos, costos y gastos.

A continuación se detallan cada uno de ellos:

- **Ente contable.-** Lo constituye la empresa que, como entidad, desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa.
- **Uniformidad.-** Los métodos técnicos y procedimientos deberán ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando, por circunstancias especiales, se presenten cambios, se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.
- **Empresa en marcha.-** La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, caso en el cual las cifras de sus estados financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, se deberá especificar claramente y solo serán aceptados para información general cuando la entidad este en liquidación.

- **Revelación suficiente.-** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Esta

información debe buscar la divulgación de todos los hechos de importancia; por tal motivo, utilizara notas a los estados financieros y revelara hechos subsecuentes.

- **Realización.-** El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o se prestan los servicios. Y de igual manera los gastos son reconocidos cuando existe el desembolso por los servicios o bienes recibidos.

- **Unidad de Medida.-** En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera, en el Ecuador, es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

- **Conservatismo.-** La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados. Por ello es necesario:
 - No subestimar activos ni subestimar pasivos.

 - No anticipar ingresos ni eliminar gastos.
 - Registrar y presentar hechos objetivos.

 - Entre dos alternativas, se debe escoger la más conservadora.

- **Causación.-** Los ingresos y gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o pago.

- **Consistencia.-** Para los usos de la información contable es necesario seguir procedimiento de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

- **La Partida Doble.-** Constituye un Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA) más práctico, útil y conveniente para producir los estados

financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectara, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables; por lo tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla: no abra saldo deudor sin acreedor, y viceversa.

Este principio tiene dos enunciados:

- Toda cuenta, sin excepción, se debe considerar personificada: a una cuenta se le considera una persona, pero en forma abstracta. Por esta consideración, hablaremos de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.
- En toda transacción mercantil no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. Toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores.
- **Cambios del Valor Adquisitivo de la Moneda.-** (Precio de intercambio). La mediación de la contabilidad financiera está principalmente basada a precios a los cuales los recursos y obligaciones son intercambiados. La mediación en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio. Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción son medios a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios corrientes para similares recursos.
- **Periodos Contables.-** La contabilidad financiera prevé información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los periodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.
- **Costo Histórico.-** (Reconocimiento de costos y gastos). Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activo o aumentos brutos en pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, que resultan de las actividades de un ente contable y pueden cambiar el patrimonio de sus propietarios.

Los tipos más importantes de costos y gastos son:

- Costos de activos usados para producir ingresos, por ejm, costos de artículos vendidos.
- Gastos de venta, administrativos y financieros.
- Gastos de transferencias no recíprocas y casos fortuitos, por ejm: impuestos, incendios y robos.
- Costos de los activos diferentes a los del giro norma del negocio, por ejemplo, maquinaria y equipo inversiones en otras compañías vendidos o dispuestos de otra forma.
- Costos incurridos en investigaciones infructuosas y bajas en el mercado de los inventarios mantenidos para la venta. Los costos y gastos no incluyen cancelaciones de préstamos, desembolsos para adquirir activos, distribuciones a los propietarios del ente contable, incluyendo compra de acciones para tesorería.

Los gastos son costos que están relacionados con ingresos del periodo ya sea directa o indirectamente, mediante la asociación con el periodo al cual el ingreso es asignado. Los costos y gastos que se asocian con ingresos futuros o que de otra manera se asocien con futuros periodos contables se difieren como activos.

Los costos y gastos de un periodo contable están constituido por:

- Costos y gastos asociados directamente con los ingresos del periodo, como en el caso del costo de mercaderías vendidas.
- Costos y gastos asociados indirectamente con los ingresos del periodo, como en el caso de sueldos administrativos.

Costos y gastos que prácticamente no pueden asociarse con algún otro periodo, aun cuando no se identifiquen con la producción de ingresos por el periodo corriente, como en el caso de pérdidas por hechos fortuitos y de costos y gastos que no garanticen beneficios futuros.

1.1.10. Normas de Auditoría de General Aceptación - NAGAS

Whittington & Kurt (2010), manifiestan que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) “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.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants y que obliga a sus miembros, su finalidad es garantizar la calidad de los auditores.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

1. Normas generales,
2. Normas de la ejecución del trabajo y
3. Normas de información.

El American Institute Of Certified Public Accountants creó el marco básico con las 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptadas:

- 1. Normas Generales:** Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes.

- a. Entrenamiento y capacidad profesional.-** Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.
- b. Independencia.-** Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio sino también para con los acreedores que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor. Es de suma importancia para la profesión que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor. La confianza pública se dañaría por la comprobación de que en realidad le faltara la libertad y, también podría perjudicarse porque existieran circunstancias que pudieran influir en la misma. Para lograr esta libertad, el auditor debe ser intelectualmente honesto; ser reconocido como independiente, no tener obligaciones o algún interés para con el cliente, su dirección o sus dueños.
- c. Cuidado o esmero profesional.-** Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El

ejercicio del cuidado debido requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia. Para actuar con diligencia o celo profesional, prácticamente, el auditor debe cumplir las restantes nueve normas de auditoría, las dos personales, tres de ejecución del trabajo y cuatro referentes a la información. Esta norma compendia todo el trabajo de auditoría.

2. Normas de Ejecución del Trabajo.- Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros. La planificación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores conocen e investigan el control interno, podrán determinar si garantiza que los estados financieros no contengan errores materiales ni fraude. Esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financiero.

d. Planeamiento y Supervisión.- La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar, determinar el número de personas necesarias para desarrollar el trabajo, decidir los procedimientos y técnicas a aplicar así como la extensión de las pruebas a realizar. La planificación del trabajo incluye aspectos tales como el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc. Al analizar la primera norma sobre la ejecución del trabajo debe tenerse en cuenta que la designación del auditor con suficiente antelación presenta muchas ventajas tanto para éste como también para el cliente. Para el auditor es ventajoso porque el nombramiento con anticipación le permitirá realizar una adecuada planeación de su trabajo para así ejecutarlo de manera rápida y eficaz y para determinar la extensión de la labor que pueda llevarse a cabo antes de la fecha del balance. El trabajo preliminar del auditor es benéfico para el cliente por cuanto permite que la revisión se ejecute más eficientemente y también hace posible que se pueda completar la revisión en un tiempo más

corto después de la fecha del balance. La ejecución de parte del trabajo de auditoría antes del fin del año también facilita el que se consideren con tiempo cualesquiera problemas contables que puedan afectar los estados financieros y el que puedan ser modificados a tiempo los procedimientos contables de acuerdo con las recomendaciones del auditor.

e. Estudio y Evaluación del Control Interno.- La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo. El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente. Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión control interno. En éste se reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de asuntos relacionados directamente a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad. Un sistema de control interno bien desarrollado podría incluir control de presupuestos, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal y un departamento de auditoría interna. Podría fácilmente comprender actividades en otros campos tales como estudios de tiempos y movimientos, los cuales están cobijados bajo la ingeniería industrial, y controles de calidad por medio de inspección, los

f. Evidencia Suficiente y Competente.-

- El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados rigurosamente.

- Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.

- Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros cuales son funciones de producción.

3. Normas de Información o Preparación del Informe: Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. También contendrá una opinión global sobre los estados financieros o una negativa de opinión. Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos, a menos que el informe señale lo contrario.

g. Aplicación de los PCGAS.- Esta norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "*Principios de Contabilidad* " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales. La segunda norma requiere no de una aseveración del auditor, sino de su opinión sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con tales principios. Cuando se presentan limitaciones en el alcance del trabajo del auditor que lo imposibilita para formarse una opinión sobre la aplicación de los principios, se requiere la correspondiente salvedad en su informe.

h. Consistencia.- El término "período corriente" o "período precedente" significa el año, o período menor de un año, más reciente sobre el cual el auditor está emitiendo una opinión. Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada período mismo. Como se indicó anteriormente, el término "principio de contabilidad" que se utiliza en estas normas se entiende que cubre no sólo los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación. El objetivo de la norma sobre

uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros. La norma sobre uniformidad está dirigida a la comparabilidad entre los estados financieros del ejercicio corriente con los del ejercicio anterior, aunque no se presenten estados financieros por tal ejercicio, y a la comparabilidad de todos los estados financieros que se presenten en forma comparativa. Cuando la opinión del auditor cubre dos o más ejercicios, generalmente no es necesario revelar una carencia de uniformidad con un año anterior a los años que se están presentando. Por lo tanto la frase "aplicados con base uniforme en la del ejercicio anterior" no es ordinariamente aplicable cuando la opinión cubre dos o más años. En su lugar, debe decirse "aplicados uniformemente en el período" o "aplicados sobre una base uniforme".

- i. Revelación suficiente.-** La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

- j. Opinión del Auditor.-** El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar. Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen: Opinión limpia o sin salvedades; Opinión con salvedades o calificada; Opinión adversa o negativa; Abstención de opinar. Whittington & Kurt. 2010, Págs. 84-90

CAPÍTULO II

2. LA ORGANIZACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA - OPIP

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. Reseña Histórica

La Organización de los Pueblos Indígenas del Pastaza (OPIP) fue fundada en el año de 1979 y tiene su sede principal en la ciudad de Puyo (Pastaza, Ecuador). Agrupa a la mayoría de las comunidades indígenas existentes en la provincia, siendo mayoritaria en su seno la presencia de la etnia Kanelo - Kichwa.

Entre los objetivos políticos principales de la organización destaca la lucha por la legalización de los derechos étnicos e históricos sobre los territorios indígenas, la preservación de las raíces culturales y lingüísticas, y la defensa de los ecosistemas selváticos.

Directamente implicada en el desarrollo de las propias comunidades indígenas que la forman, la OPIP lleva a cabo diversas iniciativas entre las que sobresalen el mantenimiento de un vivero de repoblación de plantas autóctonas, la gestión de una empresa de *ecoturismo* y el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo que comunica a las diversas comunidades aisladas en medio de la selva. Al igual que trabajos relacionados con las áreas de salud, educación y capacitación.

La OPIP, es una entidad autónoma que financia sus actividades a través de la consecución de fondos de organismos internacionales y nacionales, recursos que son destinados a la ejecución de varios programas de desarrollo socioeconómico, tales

como: Microfinanzas, Emprendedores Innovados, Turismo Ecológico, Salud y Nutrición, entre otros.

En el Primer Congreso de la nacionalidad Kichwa realizada en la ciudad del Puyo en el mes de noviembre del año 2008 la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza (OPIP), cambia de denominación a Organización de la Nacionalidad Kichwa de Pastaza, aglutinando a otros organismos como la Asociación Indígena de Pastaza de la Región Amazónica (Aiepra), Curaray Lliquino, Federación de la Nacionalidad Kichwa (Fenakipa), que estuvieron separadas de la OPIP por conflictos del tema petrolero.

Los Kichwas de Pastaza están ubicados en las cuencas de los ríos Curaray, Arajuno, Bobonaza, Pindo, Anzu y Puyo, principalmente, distribuidos en 131 comunidades de más de 17 asociaciones, con un territorio de 1.115.472 hectáreas, entregados en el Gobierno de Rodrigo Borja en 1992, aunque los dirigentes kichwas manifiestan que su territorio alcanza 2 millones de hectáreas. Sus principales organizaciones son: la OPIP, Fenakipa (división de la OPIP), Asodira, Aiepra, además de la Asociación de Centros Indígenas de Arajuno “ACIA” y la Asociación de las Nacionalidades Kichwas del cantón Santa Clara, ANKIS, ambas filiales de la OPIP.

Suman alrededor de 20 mil habitantes, según la actualización de OPIP, y constituyen la agrupación más numerosa e importante de nativos de Pastaza. Entre ellos pueden distinguirse dos grupos no muy diferenciados: los del sector del río Arajuno y de la vía Puyo - Tena, que comparten algunos rasgos de los Kichwas del Napo, llamados comúnmente “Yumbos”, y los “Kanelos” establecidos en las riveras del Bobonaza, Villano, Conambo, Curaray y en las cercanías de Puyo integrando la Comuna San Jacinto.

La cultura de todos estos pueblos es bastante común, pues está marcada substancialmente por el medio ecológico en que viven: la selva amazónica, con todas sus posibilidades y limitaciones.

Su cultura, típicamente silvícola se caracteriza por una perfecta armonía del hombre con la naturaleza que le rodea.

La modalidad de sedentarización de estas comunidades asume características comunitarias, es decir un ordenamiento colectivo en cuanto a los regímenes de la tenencia de la tierra, acceso y manejo de los recursos. Sin embargo, existen también modalidades de tendencia individual o familiar.

Algunas de las comunidades de Kichwas, entre las que se cuentan las de asentamiento tradicional, no han recibido las adjudicaciones legales de sus posesiones, por lo que se han visto obligados a recurrir a la auto linderación, sobre todo teniendo en cuenta las dificultades que se dan por la presión demográfica.

El problema territorial ha suscitado conflictos interétnicos que han enfrentado a los sectores indígenas y colonos, y entre los diferentes grupos indígenas, como el caso surgido entre los Kichwas y Huaoranis en el Parque Nacional Yasuní.

Aunque los Kichwas han adoptado muchas de las prácticas culturales de los mestizos, aún siguen utilizando los recursos faunísticos y florísticos de los bosques húmedos tropicales para usos artesanales, nutricionales y medicinales. Conservan los sistemas de agricultura tradicional aunque con restringidas posibilidades de traslados o rotaciones para el uso de los suelos.

Los cambios profundos en sus comunidades han hecho que su economía se torne cada vez más dependiente del abastecimiento externo de bienes mercantiles, por lo que han desarrollado sistemas de transacciones comerciales que involucran a redes locales.

2.1.2. Base Legal

Según el padre dominico, misionero, Antonio Cabrejas, los nativos de la zona que vivían dispersos en grupos familiares reducidos a lo largo de los ríos, sin mayor sentido comunitario ni conciencia de tribu, comenzaron a agruparse por iniciativa de los misioneros a fines del siglo XIX. Con la concentración y vida en comunidad se inicia también su organización: se establece la institución de los varayos, con el Kuraka al

frente, nombrados cada año por los misioneros que en aquel entonces actuaban muchas veces como delegados del Gobierno Nacional.

En lo que es hoy Puyo, parque 12 de mayo, estuvo ubicada la casa ceremonial de los Pinducruna, conocidos como comuna “San Jacinto del Pindo” desde el 11 de marzo de 1947, cuando los Kurakas encabezados por Severo Vargas, lograron un acuerdo con el entonces presidente Velasco Ibarra, que legitimaba, bajo los principios establecidos en la Ley de Comunas, la organización de los Kichwas de esta parte de sus territorios.

Tanto el marco legislativo vigente a través de la Ley de Reformas Agrarias y Estado, influyeron para que las comunidades de los pueblos huaorani, zápara, achuar, shiwiar y especialmente kichwa, se aglutinen en torno a un modelo organizativo ajeno a sus prácticas y cosmovisión, aunque funcional a sus necesidades y urgencias políticas.

En ese contexto y con la participación de 70 delegados de Arajuno, Chico Méndez, San Jacinto del Pindo, Sarayacu, Santa Clara, Pakayacu, Montalvo y Canelos, se realiza la primera Asamblea de la FECIP (Federación de Centros Indígenas de Pastaza) en la comunidad de Puyopungo, entre el 19 y 21 de diciembre de 1977. Sus objetivos fueron crear una fuerte organización que aglutine a todas las comunidades indígenas de Pastaza y luchar contra la marginación socioeconómica, política y cultural.

FECIP sería el antecedente inmediato a lo que más tarde se conocería como la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza (OPIP), que en 1981 surge con 30 comunidades de base. Poco antes de aquello, en 1980, por iniciativa de la FECIP, la FOIN (Federación de Organizaciones Indígenas de Napo) y de la Federación Shuar, se realiza el Primer Congreso Constitutivo de la Confederación de las Nacionalidades Indígenas de la Amazonía Ecuatoriana (CONFENIAE). Años más tarde se logra el reconocimiento jurídico de la OPIP, mediante Acuerdo ministerial No. 612, del 16 de julio de 1984, del Ministerio de Bienestar Social.

2.1.3. Objetivos

Entre los objetivos políticos principales de la organización destaca:

1. La lucha por la legalización de los derechos étnicos e históricos sobre los territorios indígenas;
2. La preservación de las raíces culturales y lingüísticas;
3. La defensa de los ecosistemas selváticos;
4. Desarrollo de las propias comunidades indígenas a través de iniciativas agrícolas, pecuarias, turísticas, etc.;
5. Mantenimiento de viveros de repoblación de plantas autóctonas;
6. Gestión y desarrollo de empresa de ecoturismo;
7. Servicio de transporte aéreo que comunique las diversas comunidades aisladas en medio de la selva; y,
8. Fomentar actividades relacionadas con las áreas de salud, educación y capacitación.

2.1.4. Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico de la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP se determina a través de la visión, misión y principios y valores que identifican a la organización como un organismo no gubernamental de desarrollo socioeconómico de sus afiliados.

2.1.4.1. Visión

“La Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, será un organismo no gubernamental líder y modelo a nivel nacional, con autoridad para elaborar programas y

políticas de desarrollo socioeconómicas, culturales, salud, vivienda y ordenamiento territorial. Programas éstos tendientes a disminuir el analfabetismo, la desnutrición y el déficit habitacional que garanticen un desarrollo sostenible del territorio kichwa en la provincia de Pastaza país, a través de tecnologías ancestrales y personal altamente motivado y especializado”

2.1.4.2.Misión

“Somos una organización no gubernamental autónoma, rectora, promotora y facilitadora del desarrollo socioeconómico, cultural, salud, vivienda y ordenamiento territorial, que integra el esfuerzo de todas las asociaciones kichwas de la provincia de Pastaza para mejorar la calidad de vida de la población, principalmente, a las de menores recursos y más vulnerables promoviendo y ejecutando la política de la organización que garantiza el desarrollo sostenible”

2.1.4.3.Principios y Valores

1. La Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, y su dirigencia, están comprometidos con el desarrollo de un modelo de gestión administrativa eficaz, dentro de un marco de transparencia, y honestidad que contribuya con creatividad y responsabilidad social a prestar un servicio de calidad a las comunidades que la conforman.
2. Nuestro compromiso es ir más allá del simple deber, es cumplir el concepto de calidad total en la prestación del servicio.
3. En este sentido, ratificamos nuestro propósito de tratar con respeto a los ciudadanos, de cumplir la responsabilidad de satisfacer las necesidades de la población, de ser íntegros y transparentes en todas nuestras actuaciones, de ser innovadores en nuestras acciones y de asumir el liderazgo que nos corresponde para prestar un servicio de calidad.

4. Administrar los recursos disponibles en el cumplimiento de la misión de la organización, aplicando para ello las más modernas metodologías para un adecuado direccionamiento estratégico y en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo institucional.
5. Generar cambios de aptitud y actitud en el recurso humano comprometido con la misión institucional, por medio de la política de capacitación y reconocimiento de méritos, orientados al cabal cumplimiento de sus funciones.
6. Alcanzar niveles óptimos de desempeño mediante el desarrollo de nuevas capacidades para lograr su nueva posición estratégica y una real vinculación con la comunidad.

2.1.4.4. Políticas Estratégicas

La Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, fue creado con la finalidad de establecer, coordinar y asegurar de manera efectiva la ejecución de una política institucional de desarrollo socioeconómico destinado a proporcionar el goce de este derecho social a toda la población, especialmente a la de menor recursos económicos de los pueblos kichwas de Pastaza.

2.1.5. Servicios y Productos

Para dar mayor eficacia y eficiencia la OPIP establece varios servicios y productos a través de los siguientes Programas:

- a) Programa de conservación de plantas autóctonas – nativas a través de un vivero para su repoblación
- b) Programa de Turismo Ecológico, a través de la administración de una empresa de servicios de ecoturismo para turistas nacionales y extranjeros que permita conocer y difundir la cultura de los pueblos kichwas de las comunidades del interior y las bellezas del entorno natural.

- c) Programa de Servicio de Transporte Aéreo.- Permite el transporte de personas y productos a las zonas donde no existe carreteras y a los pueblos aislados en la selva amazónica.
- d) Programa de Salud.- Para combatir la desnutrición infantil, las enfermedades de la mujer y la prevención del paludismo y la fiebre amarilla.
- e) Programa de Educación y Capacitación.- A través de escuelas bilingües en donde se desarrollen las capacidades y conocimientos de los pueblos ancestrales y la cosmovisión indígena.
- f) Programas de Fortalecimiento institucional, a través de la planificación y ejecución de políticas para la implementación de infraestructuras físicas y equipamientos sociales, así como los criterios y normas aplicables a la zonificación que deberán regir los planes de distribución territorial en la provincia de Pastaza en las zonas de las comunidades kichwas.

2.1.6. Estructura Orgánica – Funcional

2.1.6.1. Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos de la OPIP se establecen de la siguiente manera:

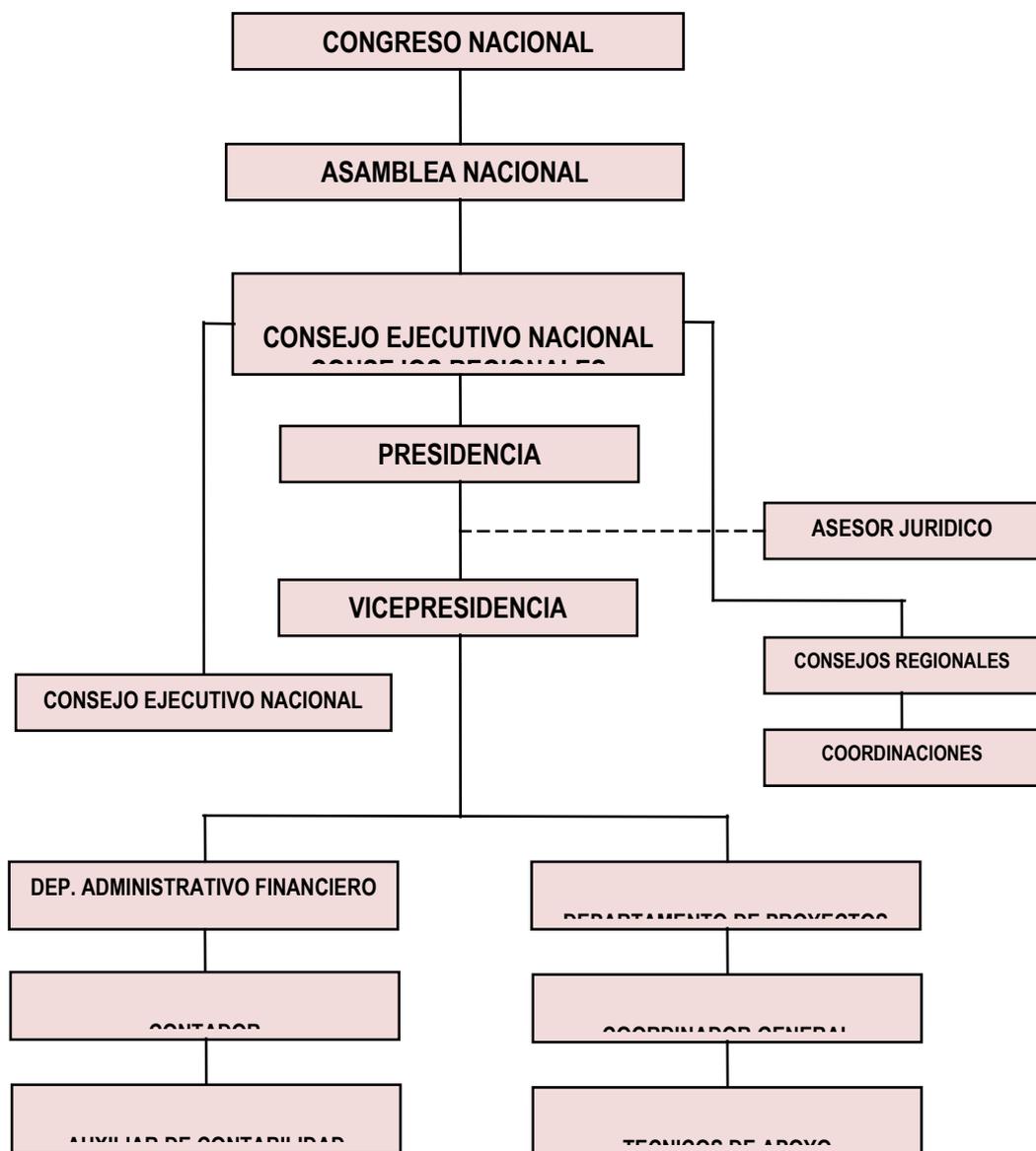
1. Nivel Legislativo
2. Nivel Ejecutivo
3. Nivel de Asesoría
4. Nivel Operativo
5. Nivel Auxiliar o de Apoyo

2.1.6.2. Organigrama Estructural

El organigrama estructural determina los departamentos, unidades administrativas y secciones que la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, tiene para su funcionamiento operativo y administrativo.

A continuación se presenta el, organigrama estructural de la OPIP:

Gráfico No. 1: Organigrama Estructural de la OPIP



Fuente: Secretaria de la OPIP

2.1.6.3. Funciones

- **Congreso Nacional:** tiene las siguientes funciones
 - a) Conocer y aprobar el informe de labores del Concejo Ejecutivo Nacional;
 - b) Conocer la gestión y la conducción de la Confederación, conocimiento que comprenderá a todos y cada uno de los actos realizados por sus órganos internos y sus integrantes. A este respecto podrá aprobar o rechazar los informes que se presenten;
 - c) Conocer y aprobar los proyectos de reforma de estatutos;
 - d) Conocer y aprobar estrategias y políticas organizativas y propuesta para la Asamblea Nacional;
 - e) Nombrar a los miembros del Concejo Ejecutivo Nacional, que durara cuatro años en sus funciones;
 - f) Conocer, analizar y resolver sobre las sanciones a los miembros del Concejo Ejecutivo Nacional por causas justificadas, previo informe a la Asamblea Nacional;
 - g) Resolver las cuestiones de importancia que le sean sometidas a su consideración, entre otros, fijar cuotas, acodar congresos extraordinarios, expulsar organizaciones, etc.;
 - h) Elaborar el plan de trabajo de la OPIP; y,
 - i) Llevar vacantes de cualquier dirigencia del Consejo Ejecutivo (cuando se trate de Congreso Extraordinario). **Estatuto Codificado. Art. 19. Capítulo IV.**

- **Asamblea Nacional.-** Tiene las siguiente funciones:
 - a) Discutir y sancionar la actividad y gestión del Consejo Ejecutivo Nacional, se pronunciará sobre los informes presentados por éste y velará por el fiel cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Congreso;
 - b) Legislar en aquellos asuntos no previstos en el estatuto, los Reglamentos y Acuerdos del Congreso, cuya urgencia requerirá una discusión inmediata y además dirimir los conflictos de interpretación;
 - c) Dar directrices precisas al Consejo Ejecutiva Nacional sobre la base de los acuerdos y resoluciones del Congreso Nacional de la OPIP;
 - d) Definir la posición política de la OPIP en cuestiones importantes, cuya urgencia fuera tal que no se pudiera esperar hasta el próximo Congreso;
 - e) Aprobar el Reglamento Interno de la OPIP;
 - f) Aplicar las sanciones disciplinarias o absolver tanto a los miembros del Consejo Ejecutivo Nacional como a las organizaciones afiliadas de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento, cuando decidiere en segunda instancia no habrá nueva apelación;
 - g) Dar seguimiento a los planes de trabajo, acuerdos y resoluciones de la Confederación;
 - h) Fijar y aprobar las fechas, el orden del día, el temario, la convocatoria y el reglamento de las reuniones del Congreso Nacional;
 - i) Desempeñar todos los otros cometidos previstos en el Estatuto y aquellos que le fueren confiados por el Congreso. **Estatuto Codificado. Art. 22. Capítulo V.**

- **Asesor Legal.-** Desempeña las siguientes funciones:
 - a) Asesora a los niveles de Dirección de la OPIP en la elaboración de todos los convenios que celebra la Confederación con instituciones y personas públicas y privadas nacionales e internacionales;
 - b) Asesorar al Comité Ejecutivo Nacional y Comités Regionales sobre todos los aspectos de orden legal que estos requieran para el cumplimiento de sus tareas;
 - c) Participar junto a los respectivos responsables en el seguimiento de los mencionados convenios para asegurar su fiel cumplimiento;
 - d) Participar con los dirigentes /as responsables en la preparación de las reformas legales en materia de tierras, aguas, recursos naturales, derechos indígenas y demás que emprendiera la organización;
 - e) Brindar asesoría al Comité de Contrataciones y Adquisiciones en todo aquello que solicitaren para cumplir adecuadamente sus funciones;
 - f) Asumir la responsabilidad de los aspectos legales en la elaboración de convenios y contratos celebrados por la OPIP;
 - g) Sugerir cambios en los reglamentos y manuales de la OPIP para ajustarlos con la realidad y con los cambios que puedan operarse en las leyes y reglamentos ecuatorianos;
 - h) Llevar ordenadamente los archivos y documentación enviada y recibida por esta dependencia de asesoría legal;
 - i) Cuidar y velar por el buen funcionamiento y uso de mobiliario, implementos, equipos y materiales entregados bajo su responsabilidad;
 - j) Informar al Consejo Ejecutivo Nacional y Asamblea Nacional, de sus actividades realizadas en la OPIP; y,

j) Todas aquellas actividades que sean encomendados por el Presidente de la OPIP.
Estatuto Codificado. Art. 23. Capítulo V.

• **Presidente.-** El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar legal, judicialmente y extrajudicialmente a la “OPIP” en virtud del mandato conferido por el Congreso Nacional;
- b) Cumplir a hacer cumplir los acuerdos de los organismos de dirección de la organización;
- c) Responder por la conducción política de la “OPIP” de acuerdo con las resoluciones de los organismos de dirección;
- d) Llevar adelante la coordinación general de la unidad de los pueblos kichwas de la provincia de Pastaza;
- e) Presidir las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional en este último caso hasta cuando haya sido elegida la Mesa Directiva;
- f) Convocar a las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional de acuerdo con lo aprobado por los organismos respectivos; que en caso de no cumplirse con esta disposición, el Consejo Ejecutivo lo hará a petición del 75% de sus integrantes quienes convocarán a Asamblea Nacional;
- g) Celebrar convenios de colaboración mutua en los campos económico, social, cultural y deportivo con instituciones estatales, privadas, nacionales e internacionales;
- h) Buscar financiamiento económico, sea en donaciones o proyectos e instituciones estatales, privadas, nacionales e internacionales;

- i) Autorizar junto con el Dirigente de Finanzas los egresos de acuerdo con el presupuesto de la “OPIP”;
 - j) Vigilar el fiel cumplimiento de las actividades y obligaciones de los demás miembros del Consejo Ejecutivo Nacional, y de las organizaciones afiliadas;
 - k) Firmar los documentos oficiales de la “OPIP”;
 - l) Contratar personal idóneo para las diferentes áreas de la “OPIP”, con el aval del consejo ejecutivo en pleno; etc. Estatuto Codificado. Art. 29. Capítulo IV.
- **Dirigentes en general:** tienen las siguientes funciones:
 - a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Regional y Nacional y al Congreso Nacional;
 - b) Difundir permanentemente todos los principios de la “OPIP”;
 - c) Elaborar y ejecutar anualmente un plan de trabajo del área para discusión y aprobación del Consejo Ejecutivo y la Asamblea Nacional;
 - d) Representar al presidente de la “OPIP” en reuniones de Instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales a las que fuera delegado según su campo de acción;
 - e) Cuidar y velar por el buen funcionamiento y uso del mobiliario, implementos, equipos y materiales entregados bajo su responsabilidad;
 - f) Informar por escrito periódicamente por su gestión al Consejo Ejecutivo, Asamblea Nacional y Congreso Nacional;
 - g) Llevar ordenadamente y al día los archivos y documentación enviada y recibida por la dirigencia;

h) Otras actividades dispuestas por el presidente de la organización. Estatuto Codificado. Art. 31. Capítulo V.

- **Coordinador Nacional de Proyectos:** su función es:
 - a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;
 - b) Elaborar proyectos de la OPIP para trámite de financiamiento ante organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales y apoyar hasta su legalización;
 - c) Coordinar la ejecución técnica del proyecto con las dirigencias de acuerdo al área de su competencia previo diseño aprobado en consenso por sus principales actores;
 - d) Planificar y evaluar semanalmente o mensualmente las actividades de ejecución de los proyectos;
 - e) Apoyar al fortalecimiento de la Coordinación de todos los proyectos a nivel nacional;
 - f) Coordinar el trabajo con los dirigentes/as y técnicos responsables de los componentes del proyecto;
 - g) Elaborar formatos de convenio y contratos que faciliten la implementación de los proyectos;
 - h) Sugerir la contratación del personal técnico responsable donde sea necesario, para implementar las actividades previstas en el proyecto;
 - i) Capacitar a los facilitadores y promotores de la ejecución de los proyectos a nivel nacional;

- j) Vigilar y supervisar la adecuada ejecución de los proyectos que incluye; la coordinación técnica, monitoreo y evaluación, el asesoramiento, capacitación y fortalecimiento institucional de las organizaciones nacionales, los Comités Ejecutivo Nacionales y Regionales;
 - k) Coordinar con los dirigentes/as la elaboración de los planes Operativos Anuales y los cronogramas trimestrales para organizar las actividades de los proyectos;
 - l) Solicitar al presidente el puntual desembolso de pagos previstos en los proyectos, en base a los contratos y convenios suscritos con las entidades donantes de los fondos de los proyectos;
 - m) Las demás que le sean asignadas por el presidente de la OPIP en el ámbito de su competencia funcional. Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo V.
- **Contadora.-** Tiene las siguientes funciones
 - a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;
 - b) Cumplir y hacer cumplir al personal las disposiciones legales, manuales, reglamentos internos, convenios de los donantes en aspectos financieros;
 - c) Organizar y estructurar el plan de cuentas del sistema Contable de la OPIP que facilite controlar los recursos de los proyectos ajustado a disposiciones legales y demanda de información de los entes financiadores;
 - d) Cumplir con los PCGA, NECs, y el manual de procedimientos del área de Financiera - Contable;
 - e) Contabilizar el movimiento económico y elaborar los estados financieros mensuales y anuales, etc., individual por proyectos y consolidados;

- f) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la OPIP, conjuntamente con la Dirigencia de Finanzas;
- g) Participar en el proceso de planificación del proyecto a fin de poder elaborar los presupuestos necesarios para la administración de fondos provenientes de los Organismos Financieros, así como de la contraparte Nacional;
- h) Elaborar y presentar informes financieros mensuales y trimestrales de los gastos de los diferentes proyectos financiados por las instituciones públicas u organismos extranjeros;
- i) Investigar y verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidos en la confederación; es decir realizar el control previo al pago;
- j) Contabilizar todos los documentos habilitantes de ingresos, egresos, transferencias y registrar los datos en el sistema de contabilidad;
- k) Declarar y pagar mensualmente los impuestos al Servicio de Rentas Internas SRI;
- l) Elaborar roles de pagos del personal efectuando las retenciones de ley pertinente al IESS, rentas y otras;
- m) Contabilizar todos los documentos habilitantes de ingresos, egresos, transferencias y registrar los datos en el sistema de contabilidad;
- n) Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias y asientos de ajustes; etc.

Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo VI.

- **Auxiliar de Contabilidad.-** El Auxiliar de Contabilidad desempeña las siguientes funciones:

- a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;
- b) Ayudar a realizar balances generales mensuales y anuales, de la OPIP;
- c) Elaborar y controlar los comprobantes de ingreso, egreso y transferencias, revisar códigos y cuentas contables, verificar el cuadro de asiento contable en el sistema;
- d) Revisar los comprobantes de pago y demás documentos de soporte que garanticen la transacción contable;
- e) Control y liquidación de los anticipos entregados al personal comisionado contra rendición de cuentas;
- f) Imprimir auxiliares y mayores en forma mensual;
- g) Llevar auxiliares de provisiones laborales y beneficios de ley;
- h) Imprimir, respaldar y archivar los documentos contables;
- i) Mantener en archivo los documentos contables originales y sus respaldos;
- j) Elaborar cheques y comprobantes de pago;
- k) Realizar los pagos al personal y organizaciones externas con los cuales tenga relación la OPIP;
- l) Realizar transferencias a los comités regionales previa comprobación de los gastos;
- m) Realizar el control previo y concurrente al pago de los diversos gastos y compromisos del proyecto;

- n) Llevar los auxiliares del libro bancos;
 - o) Realizar trámites bancarios en coordinación con el Contador y Dirigente de Finanzas;
 - p) Otras que sean impartidas por el Contador y Dirigente de Finanzas y que son propias de su responsabilidad. **Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo VI.**
- **Secretaria General Ejecutiva.-** Tiene las siguientes funciones:
 - a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;
 - b) Transcribir y digitar toda la documentación que le sea solicitada de manera oportuna;
 - c) Organizar y mantener actualizado el archivo central de la OPIP;
 - d) Realizar comunicaciones telefónicas a requerimiento de los funcionarios de la OPIP;
 - e) Receptar la información, despachar y distribuir a las áreas de acuerdo a las sumilladas por el presidente;
 - f) Enviar fax a nivel nacional o internacional a requerimiento de la OPIP;
 - g) Solicitar a las agencias de viaje, cooperativas de transporte de pasajes aéreos y terrestres para el personal de la OPIP que realizan comisiones;
 - h) Administrar y manejar la caja chica;
 - i) Colaborar en el mecanografiado de informes del Presidente y otros dirigentes cuando lo soliciten;
 - j) Registro y manejo de la copiadora, central telefónica y correo electrónico;

k) Llevar ordenadamente y al día los archivos y documentación enviada y recibida en el ejercicio de sus funciones;

l) Los demás que sean asignadas por el presidente y demás funcionarios de la OPIP en el ámbito de su competencia funcional. **Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo VI.**

- **Mensajero.-** tiene las siguientes funciones:

a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;

b) Realizar cambios de cheques o depósitos de OPIP que sean diarias o mensuales para las coordinaciones;

c) Entrega y recepción de oficios a instituciones públicas y privadas;

d) Asistir a reuniones semanales de trabajo los días lunes;

e) Retirar del casillero postal los registros oficiales;

f) Averiguar tramite sobre solicitudes de la OPIP a instituciones públicas y privadas;

g) Entregar informes mensuales a instituciones públicas;

h) Realizar pagos mensuales del IESS, impuestos SRI y servicios básicos;

i) Realizar gestiones, distribuir y traer correspondencia dentro de la ciudad;

j) Elaborar la solicitud y retiro de proformas; y,

k) Los demás que sean asignadas por el presidente y demás funcionarios de la OPIP en el ámbito de su competencia funcional. **Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo VI.**

- **Conserje.-** desempeña las siguientes funciones:

a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la OPIP;

b) Realizar cambios de cheques o los depósitos de la OPIP sean mensuales o diarios para las coordinaciones;

c) Cuidar y mantener las instalaciones y bienes muebles e inmuebles de la OPIP los mismos que serán entregados mediante inventario y previa verificación del estado de los bienes se suscribirá el acta entrega recepción;

d) Responderá y atenderá la sede de la OPIP, que consiste en ejecutar las actividades siguientes:

- Limpieza, aseo, mantenimiento y seguridad de las llaves las puertas tanto de la parte interna y externa del local de la OPIP;

- Verificar que todas las oficinas, departamentos y la puerta externa de las oficinas estén cerradas cuando no estén en funcionamiento para asegurar los bienes muebles y equipos de la OPIP;

- Identificar con exactitud después de la 18h30 el personal que queda laborando autorizadamente por el presidente y jefe inmediato para estar pendiente de su salida y posterior seguridad de las dependencias;

- En horas laborables será responsable de cubrir las labores que realiza el mensajero. **Estatuto Codificado. Art. 32. Capítulo VI.**

2.1.7. ESTRUCTURA FINANCIERA

2.1.7.1. Fuentes de Financiamiento

La Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza recibe financiamiento para los proyectos de:

- a) Volens ASBL – Bélgica: Programa de Microfinanzas
- b) Cebemo – Holanda: Programa de Nutrición y Enfermedades de la Mujer
- c) FODEPI¹ – Ecuador: Programa de Emprendedores Innovados
- d) OXFAM – Estados Unidos de Norteamérica: Programa de Recursos Naturales

PAN PARA EL MUNDO – Holanda: Programa de Reconstrucción de vivienda con materiales alternativos

1

CAPÍTULO III

3. EXAMEN DE AUDITORÍA PRACTICADO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2010 DE LA ORGANIZACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA.

3.1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP.01	Entrevista con el Representante legal de la OPIP.
	PP.02	Estados financieros del período 2010.
	PP.03	Análisis del cumplimiento de la misión y visión.
	PP.04	Plan de Auditoría
PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	PE.01	Evaluación de control interno
	PE.02	Determinación del nivel de riesgo y de confianza
	PE.03	Procedimientos de auditoría

¿La organización tiene definido la filosofía institucional?

Si, nosotros creemos que establecer una misión y visión definida de acuerdo a las creencias de nuestros pueblos nos fortalece y nos permite alcanzar los objetivos propuestos, a través de la misión determinamos la razón de ser de nuestra organización y a través de la visión hacia donde queremos llegar en el futuro.

¿Se ha cumplido con los objetivos trazados para la organización?

Bueno, no en el cien por ciento, hemos tenido ciertos problemas de carácter económico y de gobernabilidad que nos ha limitado el logro de los mismos, esperamos seguir trabajando para conseguirlos.

¿La OPIP cuenta con manuales de procedimientos?

Si, contamos con algunos manuales, pero aún nos falta. Creo que los manuales de procedimientos definen y determinan como ejecutar las actividades administrativas y operativas dentro de la organización de mejor manera.

¿El personal que labora en el departamento financiero de la OPIP está capacitado para hacer su trabajo?

Si, contamos con profesionales con título de tercer y cuarto nivel, han sido capacitados sobre lo que compete al área de su trabajo.

¿Se cumplen las disposiciones emanadas por los organismos de supervisión y control de manera oportuna?

Bueno, no en un cien por ciento, si hemos tenido problemas con el SRI y con la Contraloría General del Estado, esperamos mejorar y cumplir a tiempo con las exigencias de la ley y su reglamentación.

¿El personal cumple con las políticas establecidas por la OPIP?

No en su totalidad, siempre existen algunas personas que resisten a acatar y cumplir con las disposiciones emitidas a través del reglamento interno.

Últimamente ha cambiado la mentalidad de los colaboradores, quizá se debe a las capacitaciones que han recibido y al grado de compromiso para con la organización.

¿Se cumple con el plan de actividades de los programas ejecutado por la OPIP?

Casi siempre se las cumplen, a veces se ha tenido que paralizarlas por falta de dinero debido al retraso de las transferencias por parte de los organismos donantes. Si hacemos un balance podemos decir que se ha cumplido en un 85% con lo planificado.

¿Se cumple con el cronograma del presupuesto?

Bueno, hemos tratado de cumplirlo de la mejor manera, el retraso de las transferencias como lo había manifestado anteriormente nos ha obligado a salirnos del cronograma establecido, pero si, lo hemos cumplido.

¿Cómo calificaría la gestión administrativa y financiera de la OPIP?

Bueno, yo creo que se ha cumplido en un 85% con lo que nos hemos propuesto, esta dirigencia está consciente de que falta mucho por hacer y para ello debemos cambiar ciertos esquemas, más que todo tener en cuenta que las necesidades de nuestros pueblos están por encima de los intereses particulares de la dirigencia, y por lo tanto lo vamos a mejorar la gestión.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

ESTADOS FINANCIEROS DE OPIP PERÍODO 2010

PP.02
1/2

Balance de Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 2010

(Expresado en miles de dólares)

Código	Descripción	Valor USD	%
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	1.124.510.70	42.87%
1.1.01.	DISPONIBLE	1.124.510.70	42.87%
1.1.01.01	CAJA	28.764.31	1.10%
1.1.05.01.01	Caja Chica	200.00	0.01%
1.1.05.01.02	Caja	28.564.31	1.09%
1.1.01.02	BANCOS	295.746.39	11.27%
1.1.01.02.01	Banco del Austro	85.893.21	3.27%
1.1.01.02.02	Banco del Pichincha	99.352.34	3.79%
1.1.01.02.03	COAC San Francisco Ltda.	110.500.84	4.21%
1.1.01.03	INVERSIONES TEMPORALES	800.000.00	30.50%
1.1.01.03.01	Certificados de Depósito a Plazo	800.000.00	30.50%
1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	1.255.684.79	47.87%
1.2.01.	Cuentas por Cobrar	1.255.684.79	47.87%
1.2.02.01	Directivos y Empleados	10.800.00	0.41%
1.2.01.05	Pan para el Mundo	500.000.00	19.06%
1.2.01.10	CEBEMO	744.884.79	28.40%
1.3.	REALIZABLE	14.410.00	0.55%
1.3.01	INVENTARIOS	14.410.00	0.55%
1.3.01.01	Suministros e Insumos	14.410.00	0.55%
1.8.	ACTIVOS FIJOS	214.944.70	8.19%
1.8.01	FIJOS DEPRECIABLES	169.944.70	6.48%
1.8.01.01	Muebles de Oficina	13.700.00	0.52%
1.8.01.02	Equipos de Oficina	8.220.00	0.31%
1.8.01.03	Equipos de Computación	23.625.00	0.90%
1.8.01.04	Edificios	65.000.00	2.48%
1.8.01.05	Vehículos y Motorizados	86.400.00	3.29%
1.8.01.06	Herramientas	6.678.00	0.25%
1.8.01.90	(-) Depreciación Acumulada	-33.678.30	-1.28%
1.8.02	FIJO NO DEPRECIABLE	45.000.00	1.72%
1.8.02.01	Terrenos	45.000.00	1.72%
1.9.	OTROS ACTIVOS	13.726.67	0.52%
1.9.01.	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	13.726.67	0.52%
1.9.01.01	Seguros Pagados por Anticipado	13.726.67	0.52%
	TOTAL DEL ACTIVO	2.623.276.86	100.00%

Código	Descripción	Valor USD	%
2	PASIVO		
2.1.	PASIVO DE CORTO PLAZO	1.361.217.80	63.77%
2.1.01.	Documentos por Pagar	1.330.000.00	62.31%
2.1.01.01	ECORAE	800.000.00	37.48%
2.1.01.02	Asociación de Mujeres de Arajuno	150.000.00	7.03%
2.1.01.03	Organización Huaorani	200.000.00	9.37%
2.1.01.04	FECAPI	180.000.00	8.43%
2.1.02	Cuentas por Pagar	31.217.80	1.46%
2.1.02.01	Funcionarios y Empleados	4.567.90	0.21%
2.1.02.02	Proveedores de Servicios	18.342.11	0.86%
2.1.02.03	Impuesto por Pagar	1.334.80	0.06%
2.1.02.04	Otros	6.972.99	0.33%
2.2.	PASIVO DE LARGO PLAZO	769.858.44	36.07%
2.2.01.	OBLIGACIONES FINANCIERAS	769.858.44	36.07%
2.2.01.01	Banco de Desarrollo del Estado	769.858.44	36.07%
2.3.	OTROS PASIVOS	3.394.00	0.16%
2.3.01	OTROS PASIVOS	3.394.00	0.16%
2.3.01.01	Otros	3.394.00	0.16%
	TOTAL DEL PASIVO	2.134.470.24	100.00%
Código	Descripción	Valor USD	%
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL SOCIAL	229.332.53	46.92%
3.1.01.	Aportaciones	229.332.53	46.92%
3.2.	RESERVAS	55.600.00	11.37%
3.2.01	Legales	32.100.00	6.57%
3.2.02.	Facultativas	23.500.00	4.81%
3.3.	RESULTADOS	203.874.09	41.71%
3.3.01.	Superávit acumulado	29.332.53	6.00%
3.3.02	Superávit/Déficit del ejercicio	174.541.56	35.71%
	TOTAL DEL PATRIMONIO	488.806.62	100.00%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2.623.276.86	100.00%

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISIÓN

PP.03
1/4

Pregunta No. 1: ¿El personal conoce la Misión y Visión de la OPIP?

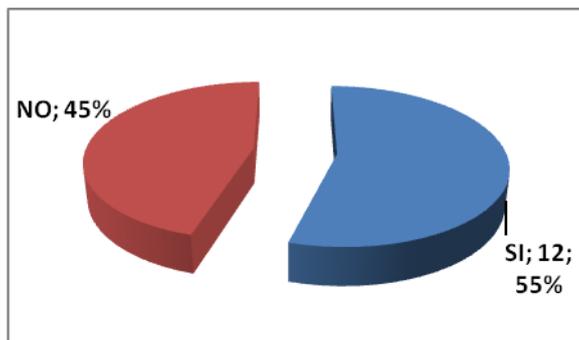
Cuadro No. 2: Conocimiento de la Misión y Visión de la OPIP

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	55%
NO	10	45%
Total	22	100%

Fuente: Encuestas a funcionarios de la OPIP

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico No. 2: Conocimiento de la Misión y Visión de la OPIP



Fuente: Cuadro 2

Elaborado por: Las Autoras

Análisis e interpretación.- El 55% de los funcionarios de la OPIP si conoce la Misión y la Visión el 45% restante no conocen, es necesario que la Dirección de la organización difunda y socialice los lineamientos del direccionamiento estratégico con la finalidad de que el 100% de los funcionarios tengan pleno conocimiento.

Pregunta No. 2: ¿Se cumple la misión y visión de la OPIP?

Cuadro No. 3: Cumplimiento de la Misión y Visión de la OPIP

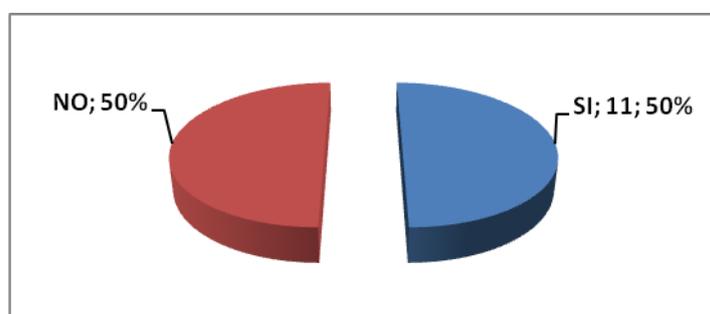
PP.03
2/4

Alternativa	Frecuencia	%
SI	11	50%
NO	11	50%
Total	22	100%

Fuente: Encuestas a funcionarios de la OPIP

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico No. 3: Cumplimiento de la Misión y Visión de la OPIP



Fuente: Cuadro 3

Elaborado por: Las Autoras

Análisis e interpretación.- El 50% de los funcionarios de la OPIP dicen que si cumple y el otro 50% dicen que no. Se puede observar que el direccionamiento estratégico se cumple a medias, debido a que el nivel operativo desconoce la misión, visión y objetivos de la organización estancándose así esta información solo en el nivel directivo.

Pregunta No. 3: ¿El personal conoce los objetivos de la OPIP?

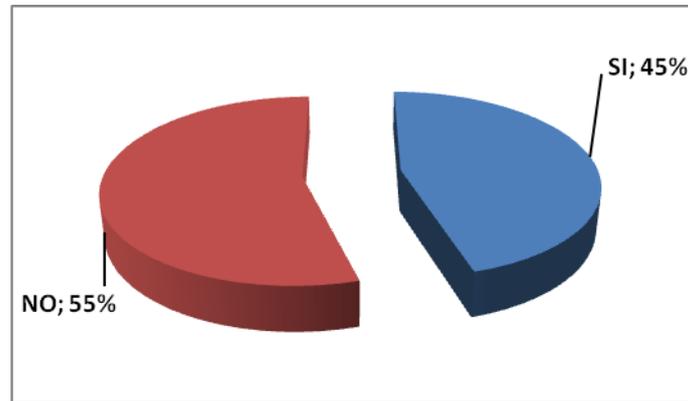
Cuadro No. 4: Conocimientos de los objetivos de la OPIP

Alternativa	Frecuencia	%
SI	10	45%
NO	12	55%
Total	22	100%

Fuente: Encuestas a funcionarios de la OPIP

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico No. 4: Conocimientos de los objetivos de la OPIP



Fuente: Cuadro 4

Elaborado por: Las Autoras

Análisis e interpretación.- El 55% de los funcionarios de la OPIP dicen que si conocen los objetivos de la OPIP y el otro 45% dicen que no. Es decir que no todos los funcionarios de la organización tienen conocimiento de los objetivos por lo que las actividades no se cumplen a cabalidad.

Pregunta No. 4: ¿Se cumplen los procedimientos establecidos en el manual de procesos para el departamento Contable?

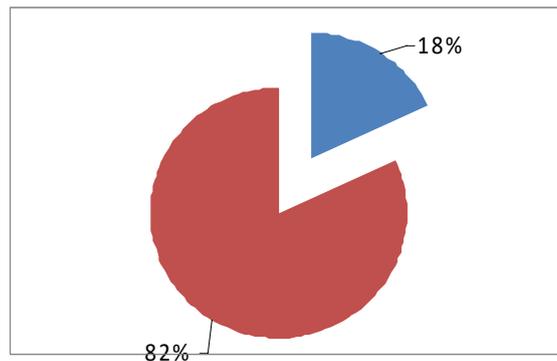
Cuadro No. 5: Cumplimiento de procesos en contabilidad

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	18%
NO	18	82%
Total	22	100%

Fuente: Encuestas a funcionarios de la OPIP

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico No. 5: Cumplimiento de procesos en contabilidad



Fuente: Cuadro 5
Elaborado por: Las Autoras

Análisis e interpretación.- El 46% de los funcionarios de la OPIP dicen que no se cumplen todos los procesos en el departamento de contabilidad de la OPIP, el 18% dicen que si se cumplen y el 36% dicen que desconocen si se cumplen o no se cumplen. Es decir que el 50 % de los procedimientos se aplican a excepción de realizar estados financieros mensuales en el departamento contable y el de la justificación fondos.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

Fase I: Planificación Preliminar: Conocimiento de la Organización

- **Nombre o Razón Social:** Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza
- **Siglas:** “OPIP”
- **Domicilio:** Cacique Toca y Villamil
- **Parroquia:** Matriz
- **Ciudad:** Puyo
- **Provincia:** Pastaza
- **Director Ejecutivo:** Leonardo Viteri Gualinga
- **Objeto Social:** Lucha por la legalización de los derechos étnicos e históricos sobre los territorios indígenas; preservación de las raíces culturales y lingüísticas y defensa de los ecosistemas selváticos;
- **Fecha de fundación:** 16 de julio de 1984
- **Base jurídica:** Acuerdo Ministerial No. 612 del Ministerio de Bienestar Social de fecha 16 de julio de 1984.
- **Tipo de Organización:** Integración y desarrollo Social
- **Filiales:** Federación de Centros Indígenas de Pastaza FECIP, FOIN (Federación de Organizaciones Indígenas de Napo) y de la Federación Shuar y Confederación de las Nacionalidades Indígenas de la Amazonía Ecuatoriana (CONFENIAE).

- **Área Financiera Contable:** La OPIP cuenta con un sistema de contabilidad computarizado llamado SIGGO, la administración está analizando cambiar de programa para este nuevo periodo.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PE.01 1/10

Institución: Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza

Rubros examinados: Caja

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	CAJA				
1.1	PROTECCIÓN				
1.1.1	La dependencia de caja es un área restringida.		X		
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.		X		
1.1.3	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.			X	
1.1.4	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.	X			
1.1.5	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.		X		
1.1.6	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación		X		
1.2	RECAUDO				
1.2.1	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.	X			
1.2.2	Son registrados en respectivo libro.		X		
1.2.3	Se expiden los respectivos recibos de caja.	X			

1.2.4	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.	X			
1.2.5	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.		X		
1.2.6	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.	X			
1.3	RECIBOS DE CAJA				
1.3.1	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.	X			
1.3.2	Existe numeración consecutiva y prenumerada.	X			

PE.01
2/10

1.3.3	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.	X			
1.3.4	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.		X		
1.3.5	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.		X		
1.3.6	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.		X		
1.4	CAJA CHICA				
1.4.1	Existe un fondo fijo para caja chica.	X			
1.4.2	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.	X			

1.4.3	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.	X			
1.4.4	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.	X			
1.4.5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.		X		
1.4.9	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.		X		
1.4.11	Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.			X	No se cumple con esta disposición
1.5	ARQUEOS				
1.5.1	Se realizan arquezos sorpresivos a los fondos recaudados.		X		
1.5.2	Existen formatos apropiados para realizar los arquezos.	X			

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 30/08/2012
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2012

Institución: Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza

Rubros examinados: Bancos

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

PE.01
3/10

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2	BANCOS				
2.1	APERTURA DE CUENTAS				
2.1.1	Son autorizadas por la Dirección cada una de las cuentas corrientes.	X			
2.1.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas corrientes que se manejan en ella.	X			
2.1.3	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.	X			
2.1.4	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.		X		
2.2	PROTECCIÓN				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.		X		
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.		X		
2.2.3	Se encuentran protegidos los cheques girados y no cobrados.		X		
2.2.4	Están debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos		X		
2.2.5	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.		X		
2.2.6	Son archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X			
2.3	GIRO DE CHEQUES				
2.3.1	Están prenumerados todos los cheques.	X			

2.3.2	Se giran en orden secuencial	X			
2.3.3	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.	X			
2.3.4	Existe verificación de soportes antes del giro.	X			
2.3.5	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X			
2.4	CONCILIACIONES				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica.	X			
2.4.2	Se descuentan oportunamente las notas débito.		X		
2.4.3	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	X			
2.4.4	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.		X		

PE.01
4/10

2.4.5	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.		X		
2.5	REPORTES DIARIOS				
2.5.1	Se elaboran diariamente los reportes de caja y bancos.		X		
2.5.2	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.		X		
2.5.3	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.				

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 30/08/2012
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2012

Institución: Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza

PE.01
5/10

Rubros examinados: Adquisiciones y Pagos

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	ADQUISICIONES Y PAGOS				
1.1	Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra, están prenumerados y debidamente autorizadas.	X			
1.2	Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos.		X		
1.3	Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización.	X			
1.4	Son aprobados todos los precios de compra.		X		
1.5	Se preparan informes de recepción de artículos o productos y están prenumerados.		X		
1.6	Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre los artículos y productos devueltos a los proveedores.		X		
1.7	Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.		X		
1.8	Las facturas son verificadas contra las ordenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.		X		

1.9	Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola orden de compra.		X		
1.10	Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse.		X		
1.11	Todas las compras son contabilizadas adecuadamente.	X			
2.	CONTROL FISICO DE PROVEEDURIA				
2.1	Se cuenta con registros de inventarios para los artículos, productos, suministros y materiales en proveeduría.	X			
2.2	Muestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente.	X			Cantidades y valores
2.3	Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas a proveeduría y por requisiciones u órdenes autorizadas.	X			Por informes de entradas y salidas
2.4	Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio b) Periódicamente c) Se comparan contra auxiliares	X		X	
2.6	En la toma física participa personal de contabilidad y otros.	X			
2.7	Existe adecuado control y registro sobre las especies valoradas.		X		
2.8	Se aplica estrictamente los métodos de valuación establecidos por la institución.	X			Se aplica el sistema PEPS

Institución: Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza

Rubros examinados: Cuentas por Pagar a Proveedores

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

PE.06
1/10

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	PAGO A PROVEEDORES				
1.1	Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes.	X			
1.2	Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.	X			
1.3	Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.	X			
1.4	Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente.		X		

Institución: Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza

PE.01
7/10

Rubros examinados: Gastos

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	GASTOS				
1.1	Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: - Gastos de administración - Gastos de Promoción - Gastos de Publicidad - Gastos Varios.	X			
1.2	Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gastos.		X		
1.3	Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.		X		
1.4	Existe la autorización correspondiente para la ejecución del gasto	X			
1.5	Qué tipo de control se ejerce para los gastos: - Previo - Concurrente - Posterior		X X X		

Institución: Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza

Rubros examinados: Activos Fijos

Periodo evaluado: 01/01/2010 al 31/12/2010

PE.01
8/10

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	ACTIVOS FIJOS				
1.1	Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada?		X		
1.2	Existe la autorización adecuada del encargado para la adquisición de nuevos activos?		X		
1.3	El activo fijo está debidamente asegurado?	X			
1.4	El porcentaje de depreciación que se aplica es el correcto?	X			
1.5	Se realizan constataciones físicas en forma periódica de la existencia de activos fijos?		X		
1.6	Se mantienen registros individuales por cada Empleado tenedor o custodio de los activos fijos?		X		
1.7	Se ha establecido procedimientos para bajas, donaciones y ventas de activos fijos?		X		

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

PE.02
1/2

	COMPONENTES	PT	CT
1.	CAJA	27	13
2	BANCOS	23	11
3	AQUISICIONES Y PAGOS	18	9
4	CUENTAS POR PAGAR	4	3
5	GASTOS	5	2
6	ACTIVOS FIJOS	7	2
TOTAL		84	40

$$NC = CT / PT * 100$$

$$NC = 40 / 84 * 100$$

$$NC = 47.62\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 47.62\%$$

$$NR = 52.38\%$$

Análisis del Control Interno

A través de los Cuestionarios de Control Interno se llega a establecer la manera o forma de cómo se ha venido realizando las actividades tanto administrativas como financieras dentro de la organización.

Cabe resaltar que se llegó a determinar lo siguiente:

- a. No se da cumplimiento a las normas de control interno en cuanto a la segregación de funciones, las actividades operativas son realizadas por una misma persona, convirtiéndose en juez y parte.
- b. Los registros de los hechos económicos no son realizados oportunamente, por lo tanto no se cumple con la norma de registrar las transacciones dentro de las 24 horas.

- c. Los ingresos no se depositan dentro de las 24 horas de ser recaudados, como establece la norma: intactos y dentro de las 24 horas de haber sido recaudados.

- d. No se archivan los cheques que se anulan por errores en su elaboración.

- e. Los registros auxiliares de las cuentas bancos, cuentas por cobrara y pagar e inventarios no se encuentran actualizadas, lo que impide la verificación oportuna y se pierde tiempo.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA POR COMPONENTEPP.03
1/2**Institución:** Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza**Periodo evaluado:** 01/01/2010 al 31/12/2010

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PT/REF	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
CAJA / BANCOS / CAJA CHICA				
01	Verificar del saldo de la cuenta caja con los documentos fuente de ingreso.	E.01		
02	Verificar los depósitos registrados en la conciliación bancaria y su registro en los libros contables	E.02		
03	Verificar de las cuentas por cobrar a los empleados	E.03		
ADQUISICIÓN Y PAGO				
04	Constatar los valores de kardex con documentos fuente y realizar la constatación física.	E.04		
GASTOS DIFERIDOS				
05	Verificar los registros de los gastos diferidos	E.05		

CUENTA POR PAGAR				
06	Constar los saldos con estado de cuenta de proveedores.	E.06		

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

3.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

- **Estructura del Activo:**

El activo son los rubros que poseen la empresa a su favor, se realizó un análisis vertical para determinar la importancia de las cuentas porcentualmente.

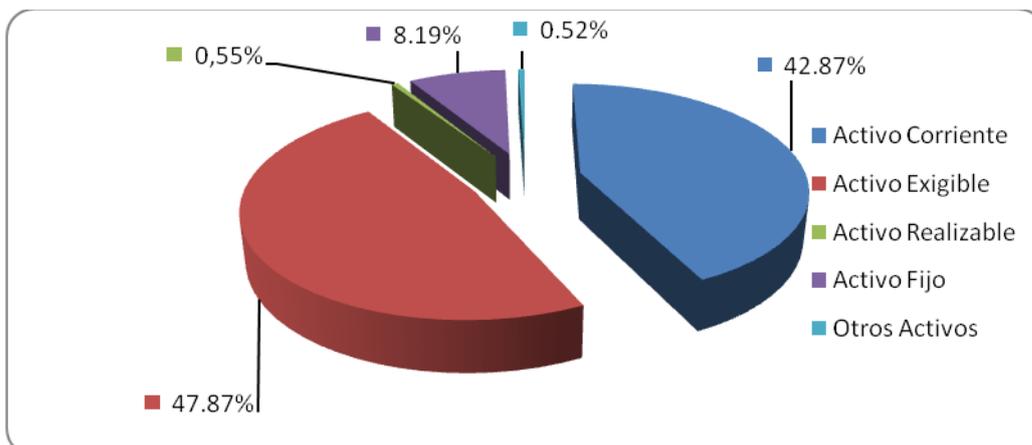
Tabla 1: Análisis Vertical del Activo

Descripción	Valor USD	%
Activo Corriente	1.124.510,70	42.87%
Activo Exigible	1.255.684,79	47.87%
Activo Realizable	14.410,00	0.55%
Activo Fijo	214.944,70	8.19%
Otros Activos	13.726,67	0.52%
Total	2.623.276,86	100%

Fuente: Balance General 2010

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 1: Análisis vertical del Activo



INTERPRETACIÓN

Como podemos observar en el gráfico y cuadro que antecede el activo exigible constituye un gran porcentaje del total del activo con un 47.87% considerando que se trata de una organización de carácter social y también el activo corriente presenta un 42.87%, es decir que los fondos líquidos de la OPIP se los puede disponer en cualquier momento. El activo fijo corresponde al 8.19% que representa los bienes con los que cuenta la organización para su giro de operación. Los otros grupos de cuentas (realizable y otros activos) conforman el activo en una proporción menor.

VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

E.01 1/1



EMPRESA:	OPIP		
RESUMEN DE CAJA CHICA:	N° 0052	Monto:	200,00
RESPONSABLE:	Lic. Noemi Ulcuango	Gastado:	200,00
FECHA:	24 al 30 de diciembre del 2010	Diferencia	0,00

Documento	Núm,	Descripción	Valor Contable	Valor Auditado	Variación
Factura	000520	Botellones de agua	27,50	27,50	0,00
Factura	100020	Arreglos florales	55,00	55,00	0,00
Nota/Venta	000010	Movilización a canelos	60,00	60,00	0,00
Factura	001291	Compra de insumos de limpieza.	22,50	0.00	22,50
Factura	000161	Movilización a Shell	35,00	35,00	0,00
SUMAN:			200,00	177.50	22.50

INTERPRETACIÓN

Los valores devengados están respaldados por el documentos fuente, no se consideraron los insumos de limpieza la factura esta en tránsito no se debió registrar.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

**PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DEPÓSITOS EN LA CUENTA
CORRIENTE BANCO DEL AUSTRO**



DEPOSITOS

Fecha	Número de Doc.	Valor	Registro en Libros	Variación	Observación
01/12/2010	002345	125000,00	125000,00	0,00	
02/12/2010	15872	5400,00			
03/12/2010	18763	18900,00	24300,00	0,00	Dep Fraccionado
08/12/2010	18876	22500,00	22500,00	0,00	
10/12/2010	18900	11200,00	11200,00	0,00	
14/12/2010	18905	14300,00			
16/12/2010	18965	5230,00	19530,00	0,00	Dep Fraccionado
20/12/2010	18999	4321,00	4321,00	0,00	
22/12/2010	19430	16937,46	16937,46	0,00	
27/12/2010	19456	4500,00			
29/12/2010	19588	6700,00	11200,00	0,00	Dep Fraccionado
30/12/2010	19601	16272,21	16272,21	0,00	
		251260,67	251260,67	0,00	✓ Verificación contra documentos

INTERPRETACIÓN

Se determinó que los depósitos registrados se realizaron en dos partes, los recursos se desvían de su destino provocando posibles fraudes.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

**NO SE PROCEDE DESCONTAR DE LOS SUELDOS LAS CUENTAS POR
COBRAR DE LOS EMPLEADOS.**

DETALLE	DEUDA	DESC EN ROL	SALDO	OBSERVACIÓN
Anticipo de sueldo Sr. Leonardo Viteri	4073,97	0,00	4073,97	Deudas superiores a tres meses
Anticipo de sueldo Sr. Cesar Cerda	6573,97	0,00	6573,97	
Anticipo de sueldo Sr. Julian Tapuy	7975,18	0,00	7975,18	
Anticipo de sueldo Sra. Ana Gayas	9555,41	0,00	9555,41	
Anticipo de sueldo Sra. Maria Zurita	9599,28	0,00	9599,28	
Anticipo de sueldo Sra. Noemi Ulcuango	12514,83	0,00	12514,83	
Anticipo de sueldo Sr. Froilan Viteri	14273,52	0,00	14273,52	
Anticipo de sueldo Sr. Marco Toqueton	15440,22	0,00	15440,22	
Anticipo de sueldo Sr. Olmedo Cuji	16862,70	0,00	16862,70	
Anticipo de sueldo Sra. Carmen Grefa	18458,19	0,00	18458,19	
Anticipo de sueldo Sr. Pedro Tacoaman	20460,12	0,00	20460,12	
Anticipo de sueldo Sr. Antun Tsamarian	22456,91	0,00	22456,91	

INTERPRETACIÓN

No se ha descontado los anticipos que se entregaron a los funcionarios, dichas deudas son superiores a tres meses plazos.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

REALIZAR UNA CONSTATACIÓN FISICA

E.04
1/1

INFORME DE CONSTACIÓN DE FÍSICA DE INVENTARIOS

FECHA: 30/12/2010
RESPONSABLE: ING. MARIA ZURITA

CÓDIGO	DETALLE	KARDEX			CONSTATACIÓN			VARIACIÓN
		CANT	P. UNIT	TOTAL	CANT	P. UNIT	TOTAL	
000548	ACEITE DE MANTENIMIENTO	92	22,00	2024,00	134	22,00	2960,00	980,00
000798	RESMAS DE PAPEL	251	4,49	1126,99	145	4,49	651,99	475,00
000523	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	512	2,50	1280,00	40	2,50	100,00	1180,00

INTERPRETACIÓN

Se realizó la constatación física de los inventarios presentado irregularidades, además se solicitó los documentos fuente de las transacciones registradas en los Kardex, de los Toners no se registró la factura 006758473 por un valor de 980,00 Dólares. Resmas de papel se determinó que 475.00 dólares están en mal estado y no existen 1180.00 dólares en cuadernos universitarios.

VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS GASTOS DIFERIDOS

No.	Detalle	Saldo Contable	Saldo Auditoria	Variación	Observación
1	Gastos seguros pagados	13726,67	13726,67	0.00	Existe el contrato y los registros fueron correctos.

INTERPRETACIÓN

Se determinó que el cálculo de la tabla de amortización era incorrecto con un valor erróneo de 1250,00 dólares, en los libro contables se registró el valor correcto lo que nos dejó determinar que solo realizaron la tabla como trámite administrativo no para ser emplearlo.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

Estructura del Pasivo

El pasivo son los valores que deben ser cubiertos por la Organización.

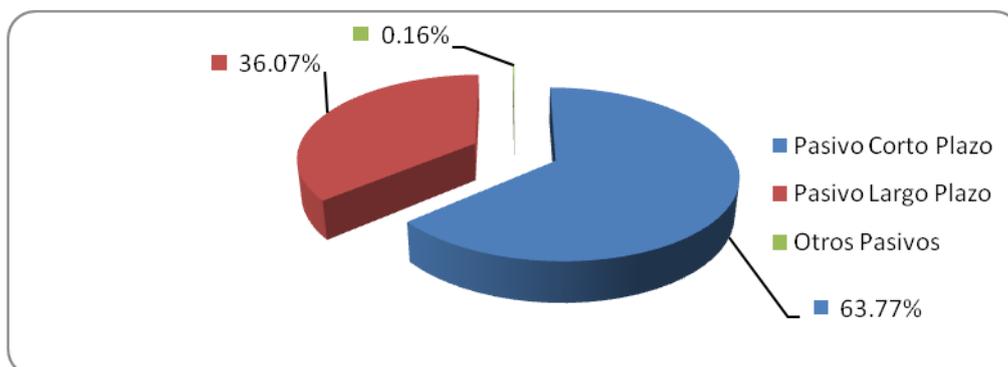
Tabla 2: Análisis del Pasivo

Descripción	Valor USD	%
Pasivo de Corto Plazo	1.361.217,80	63.77%
Pasivo de Largo Plazo	769.858,44	36.07%
Otros Pasivos	3.394,00	0.16%
Total	2.134.470,24	100%

Fuente: Balance General 2010

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 2: Análisis del Pasivo



Se puede observar en el gráfico y cuadro anterior que el Pasivo del Balance General de la OPIP correspondiente al ejercicio económico del año 2010 se encuentra constituido en un gran porcentaje 63.77% por pasivo a corto plazo, esto es obligaciones que tiene que cumplir la organización de manera inmediata dentro de un año.

Las obligaciones de largo plazo, es decir las que tiene que cumplir a más de un año corresponde a un 36.07%. Esto quiere decir que la organización puede contar con estos recursos sin correr un riesgo de incumplimiento.

VERIFICAR LAS CUENTAS POR PAGAR CONTRA DOCUMENTOS

No.	Detalle	Saldo Contable	Saldo Auditor	Variación	Observación
1	Ferretería Aldaz	2350.00	2350.00	0,00	
2	Lubricadora Tapia	1985,54	2965,54	980,00	
3	Varios	2637.45	2637.45	0,00	

INTERPRETACIÓN

Se verifico que no se han registrado deudas que se mantiene con los proveedores particularmente con Lubricadora Tapia por un valor de 980.00 dólares.

ELABORADO POR: CM / LR	FECHA: 05/05/2011
REVISADO POR: GM / EC	FECHA: 08/10/2011

- **Estructura del Patrimonio**

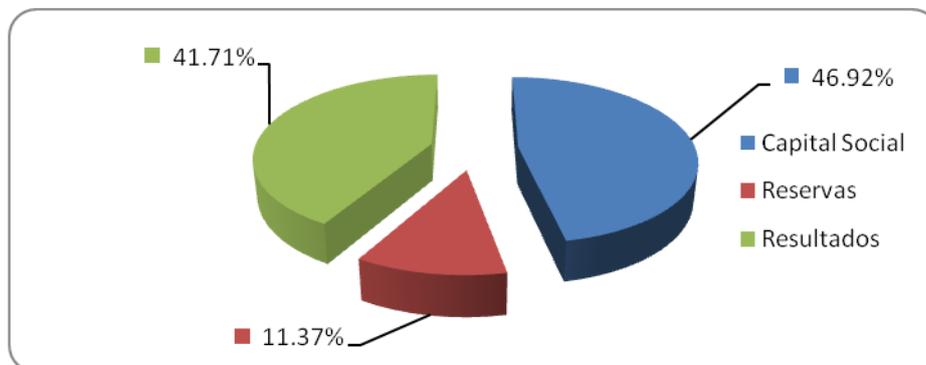
Tabla 3: Análisis del Patrimonio

Descripción	Valor USD	%
Capital Social	229.332,53	46.92%
Reservas	55.600,00	11.37%
Resultados	203.874,09	41.71%
Total	488.806,62	100%

Fuente: Balance General 2010

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 3: Análisis del Patrimonio



La distribución que se observa en la estructura del patrimonio es la más adecuada, si consideramos que el capital social tiene un porcentaje mucho más alto que los otros componentes, en este caso 46.92% frente al 41.71% y 11.37% de los resultados y de las reservas.

En conclusión podemos manifestar que la estructura financiera de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza es adecuada, por cuanto la distribución tanto en el activo como el pasivo y patrimonio determina que se utilizan los recursos de mejor manera y se los da un buen uso.

3.3. INFORME DEL AUDITOR

3.3.1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

3.3.1.1. Motivo de la Auditoría

La auditoría practicada a los Estados Financieros de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza se realiza con la finalidad de establecer la razonabilidad de la información presentada a través de los Estados Financieros, así como determinar el grado de cumplimiento y aplicación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NECS, Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGAS entre otras.

3.3.1.2. Alcance de la Auditoría

El examen de auditoría practicada a los Estados Financieros de la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza, corresponde al ejercicio económico comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2010, regentada por el Lic. Leonardo Viteri Gualinga.

3.3.1.3. Objetivos de la Auditoría

El objetivo del examen de auditoría practicado a los estados financieros de la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP correspondiente al ejercicio económico del año 2010, es establecer con certeza y exactitud si los datos presentados en los balances son los correctos y están de conformidad con los que constan en los registros contables soportados a través de documentos que se encuentran el archivo respectivo, realizando procedimientos que tienen que ver con la auditoría y con cada una de sus fases.

3.3.1.4. Base legal

El examen de auditoría practicado a la OPIP se fundamenta en:

- Normas Técnicas de Control Interno – NTCI

- Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGAS
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NECS
- Normas Internacionales de Auditoría – NIAS
- Normas de Auditoría de General Aceptación – NAGAS
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI
- Estatuto Social de la OPIP
- Reglamento Interno de la OPIP, etc.

3.3.1.5. Principales Funcionarios

Los funcionarios que estuvieron en ejercicio de sus funciones durante el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2010 son:

Director General:	Lic. Leonardo Viteri Gualinga
Director Ejecutivo:	Sr. César Cerda Calapucha
Asesor Jurídico:	Dr. Julián Tapuy Grefa
Director Administrativo – Financiero:	Lic. Ana Gayas Tanguila
Contador General:	Ing. María Isabel Zurita Rea
Auxiliar de Contabilidad:	Lic. Noemí Ulcuango R.
Director de Proyectos:	Ing. Froilán Viteri G.
Coordinador General:	Marco Toqueton Barrezueta

Técnicos de Apoyo:

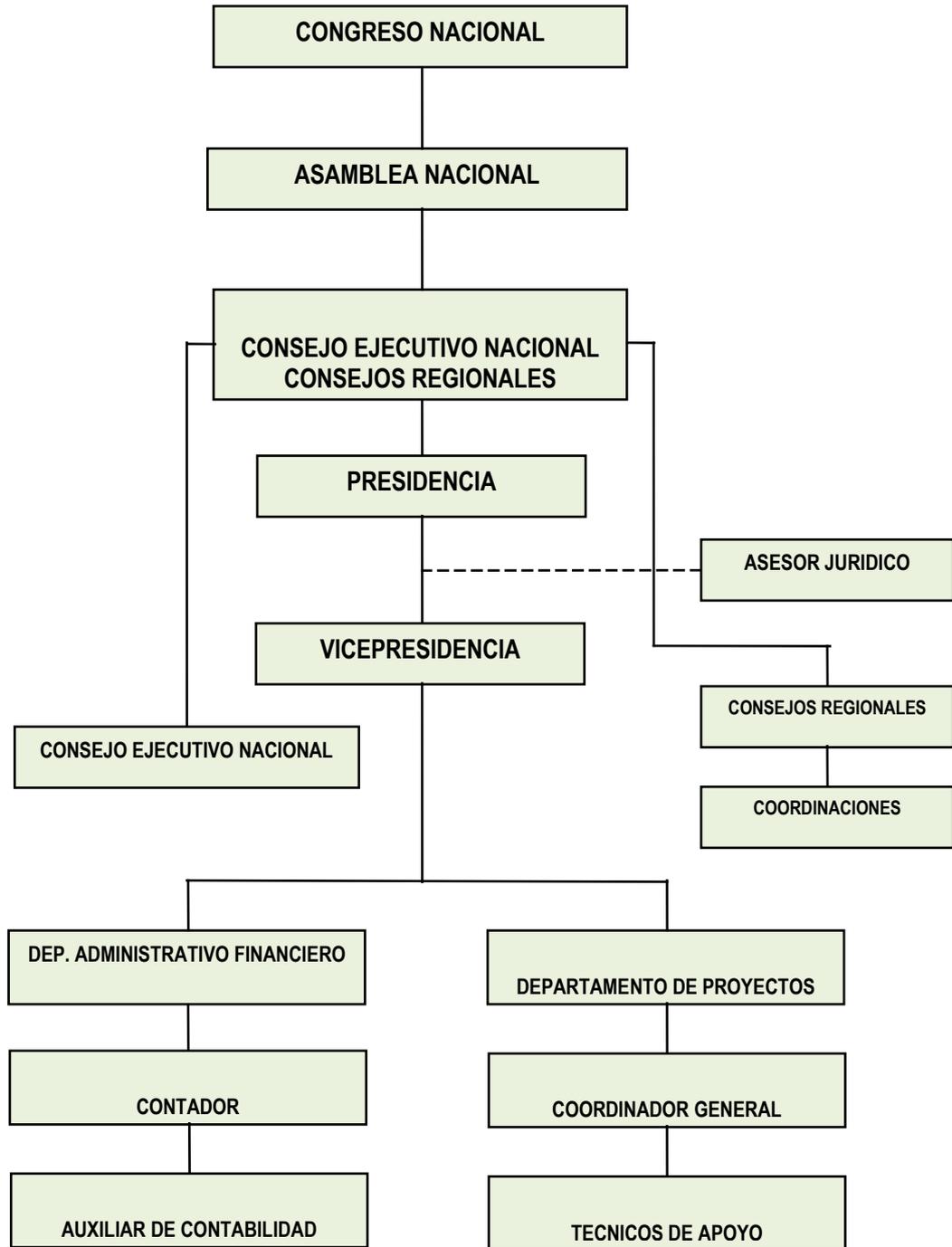
Sr. Olmedo Cuji Grefa

Srta. Carmen Grefa R.

Sr. Pedro Tacoaman Z.

Lic. Antun Tsamarian

3.3.1.6. Organigrama Estructural



3.3.2. INFORME CONFIDENCIAL ADMINISTRATIVO

3.3.2.1. Evaluación del Control Interno

1. **Designación inadecuada en firma de cheques.-** Se verificó que la Contadora General de la Organización firma conjuntamente con el Director Ejecutivo los cheques, por resolución del Consejo Ejecutivo Nacional, infringiendo las disposiciones de las Normas de Control Interno de Segregación e Incompatibilidad de Funciones.

Comentario: De acuerdo a las normas técnicas de general aceptación “Separación de Funciones incompatibles” reconoce que la autorización, ejecución, registro y control de este tipo de operaciones y la custodia de los recursos de la organización deberán ser ejecutadas por personas distintas a las que manejan y llevan el control, de tal manera que permita efectuar de manera independiente y oportuna verificaciones que evite el cometimiento de errores y fraudes a la empresa.

Recomendación No. 1: El Consejo Ejecutivo Nacional, debe dejar sin efecto la resolución del 3 de enero del 2010, y designar a otra persona para que firme los cheques que no tenga que ver directa e indirectamente con las operaciones de control, para evitar riesgos y fraudes. En este caso se designará al Director Financiero de la organización.

2. **Autorización indebida en firmas de declaraciones al S.R.I.-** El Director General de la Organización autoriza a la Lic. Ana Gayas Tanguila Directora Administrativa – Financiera y a la Lic. Noemí Ulcuango Auxiliar de Contabilidad a firmar indistintamente las declaraciones mensuales al S.R.I., la empresa cuenta con una Contadora General quien realiza el control y registro de este tipo de transacciones, siendo la responsable directa del Departamento de Contabilidad donde se deben realizar estas transacciones.

Comentario: Según la Ley de Régimen Tributario Interno, las personas autorizadas para firmar conjuntamente las declaraciones son el Representante Legal y el Contador; por lo tanto se pudo comprobar que la Directora Administrativa –

Financiera ésta ejerciendo funciones que no le competen. Las acciones realizadas de esta manera, podrían conllevar a la paralización de la actividad operacional de la organización.

Recomendación No. 2: La resolución tomada por la Dirección General, debe suspenderse inmediatamente, obligando a la Directora Administrativa – Financiera a no firmar más este tipo de documentos; que se disponga inmediatamente que la Contadora General, sea quien asuma esta responsabilidad conforme lo establece la Ley de Régimen Tributario Interino.

3. **Falta de conocimiento de la Ley de Facturación.-** Se pudo constatar mediante arquezos realizados a la Caja Chica el 27 de diciembre del 2010, que los valores recibidos no cuentan la numeración respectiva; es decir no cumplen con lo dispuesto en la Ley de facturación.

Comentario: De conformidad con el Reglamento de Facturación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno: “De los requisitos y características de los comprobantes de venta”, Art. 15 “Las facturas, Notas o Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra de Bienes o Prestación de Servicios, deben contener un número de serie secuencial, el número de autorización de la impresión otorgado por el S.R.I. y la numeración del documento”.

La aceptación por parte de Contabilidad de facturas, Notas de Venta, etc., sin los requisitos especificados en la Ley, ocasiona perjuicio económico para la empresa y las respectivas sanciones o multas del órgano de control público (S.R.I.).

Recomendación No. 3: La Dirección Ejecutiva de la OPIP debe solicitar al Servicio de Rentas Internas se dicte un Curso de capacitación al personal, con la finalidad de poner en conocimiento el manejo del Reglamento de Facturación. De igual manera se solicitará al responsable del Manejo de Caja Chica, ejerza mayor control en la documentación pertinente en las adquisiciones y gastos realizados con este fondo y que llegan a sus manos.

4. **Cierre del Fondo de Caja Chica sin tomar en cuenta todos los gastos.-** Se pudo verificar que se realizó el cierre de la cuenta Caja General al 31 de diciembre de 2010 sin tomar en cuenta los fondos que se entregaron para la compra de suministros de limpieza. El no registro de facturas deja recursos en tránsito, pudiendo estos ser mal utilizados. Existe una falta de control y seguimiento en los desembolsos de la caja por parte del Departamento de Contabilidad.

Comentario: Según las Normas técnicas de Control Interno, los gastos ocasionados con la Caja General deben ser registrados en el momento de su desembolso previa justificación de la factura correspondiente.

Recomendación No. 4: La Contadora debe ejercer un control más preciso en los valores de las cuentas de efectivo, sin que existan diferencias por ningún motivo. La Director Administrativo - Financiero: Debe realizar el control concurrente respectivo de las transacciones económicas ejecutadas por la organización, considerado las Normas Técnicas de Control Interno.

La Contadora, debe revisar los movimientos contables diarios, para mayor seguridad.

5. **Depósitos fraccionados.-** De análisis y revisión realizada a la Cuenta Bancos; se pudo determinar en la conciliación bancaria que los depósitos realizados en cuenta corriente están fraccionados y no se depositaron intactos en el mismo día del ingreso. La falta de control permite que se desvíen los recursos de la empresa.

Comentario: Las Normas Técnicas de Control Interno y las Políticas Internas institucionales, manifiestan que se debe realizar los depósitos en forma inmediata, por el valor total e intacto. Existe descuido en la Tesorería al no realizar los depósitos de acuerdo a las disposiciones de la Ley.

Recomendación No. 5: El Departamento de Contabilidad debe revisar y realizar las comprobaciones a través de operaciones aritméticas de las recaudaciones diarias, así como de los depósitos, los mismos que deben ser iguales, y por ningún motivo deberán existir diferencias.

6. **Cuentas por Cobrar – Funcionarios.-** Mediante la verificación realizada a los saldos de Cuentas por Cobrar – Funcionarios, se pudo detectar que el 67% de los anticipos de sueldos realizados a los funcionarios de la Organización, tiene una morosidad de más tres meses antigüedad, debido a que la Contadora no ha realizado los descuentos respectivos en roles, incumpliendo con sus responsabilidades.

Comentario: El grado de compromisos personales y cohesión por parte de los ejecutivos de la organización, ha permitido que la Contadora no proceda a los descuentos respectivos en roles, ocasionando una morosidad en este rubro y que cada vez vaya en aumento; así como la tolerancia en los procedimientos para la recuperación de la misma. De acuerdo a la reglamentación interna de la entidad, se debe realizar los descuentos de forma mensual en valores menores y hasta tres meses en valores que sobre pasen los \$ 500,00.

Recomendación No. 6: La Dirección Administrativa – Financiera deberá realizar un estudio minucioso de la capacidad de pago de los funcionarios antes de que se otorgue un anticipo de sueldo o un préstamo, para ello se informará mediante pruebas cruzadas con otros compromisos adquiridos por los funcionarios. La Contadora de la OPIP deberá informar periódicamente del estado de las cuentas por cobrar – funcionarios, con la finalidad de conocer su estado y proceder a los descuentos inmediatos en roles.

7. **Falta de conciliación entre kárdex y toma física de inventarios en bodega.-** En la toma física de inventarios en bodega de suministros y materiales de oficina, Suministros de Computación, y Útiles de aseo y limpieza, se pudo detectar que los procedimientos adoptados para ello, adolecen de fallas continuas en los cálculos matemáticos, además no se realizan pruebas cruzadas entre el Kárdex y los saldos existentes en inventarios, lo que demuestra falta de interés y poco conocimiento por parte del encargado de la Bodega.

Comentario: De acuerdo a las disposiciones de las normas y principios de contabilidad, el registro y control de los inventarios debe ser exacto y preciso en los cálculos aritméticos en cada una de los ítems de ingreso y egresos que se efectúan

en el kárdex de la Bodega, así como en los registros auxiliares de contabilidad. La presentación de saldos inconsistentes, presume que la información que se presenta no sea confiable y veraz.

Recomendación No. 7: La Dirección Administrativa – Financiera de la OPIP dispondrá que tanto el encargado de Bodega y la Contadora, al momento de realizar la toma físicas del inventario, se realicen pruebas cruzadas de saldos con el propósito de conciliar los saldos y presentar información confiable y oportuna, para una buena toma de decisiones. Además, se dispondrá que el personal involucrado en el manejo de inventario se capaciten a través de cursos que la organización organizará en el corto plazo.

8. **Aplicación contable errada.-** Según el examen practicado a la cuenta de vehículos, se verificó que se aplica erradamente los cargos, puesto que se pudo detectar una diferencia entre el valor aplicado y el que se debe aplicar, según determina la Ley. Lo que determina que no se aplica en forma correcta el plan de cuentas contables.

Comentario: Según lo que dispone las Normas Técnicas de Control Interno y el Plan de Cuentas Contables que aplica la empresa, se lo debe utilizar en forma correcta, cargando y debitando a las cuentas de acuerdo a la naturaleza y al movimiento contable pertinente. Existe un desconocimiento técnico para la aplicación correcta de las afectaciones contables y el uso y manejo del Plan de Cuentas Contables.

Recomendación No. 8: Contabilidad debe hacer una revisión total de las transacciones efectuadas en la empresa y verificar con el Plan de Cuentas Contables si la aplicación es correcta, caso contrario se procederá a realizar los ajustes pertinentes de manera oportuna. Esto permitirá que la información contable sea confiable y precisa.

9. **La depreciación no se aplica de acuerdo a disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI.-** En la verificación realizada a la Depreciación de los Activos Fijos, se pudo detectar que el porcentaje que se aplica

no es el adecuado; puesto que existen diferencias entre el valor aplicado y el que se debe aplicar según lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno.

Comentario: Existe un desconocimiento para la aplicación de los métodos de depreciación de acuerdo a la naturaleza del bien, así como no se da cumplimiento a las disposiciones de la Ley, según la normativa legal se debe a aplicar el 5% anual para los edificios.

Recomendación No. 10: La Directora Administrativa – Financiera dispondrá que la Contadora, realice los cálculos de la depreciación de los activos fijos, tomando en cuenta las disposiciones legales así como las Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de ajustarse a la normativa legal y evitar en posterior perjuicios económicos en los resultados del ejercicio año a año.

3.3.3. INFORME CONFIDENCIAL FINANCIERO

3.3.3.1. Estado de Situación Financiera

ACTIVO \$ 2'623.276,86

CORRIENTE

Caja – Bancos \$ 324.510,70

Asiento de ajuste No. 1: La cuenta de Caja registra un ajuste por el valor de \$ 3,40, ocasionado por una diferencia en más de la factura No. 00667 por la adquisición de materiales eléctricos del día 26/08/2010, teniendo como contra cuenta a Cuentas por Cobrar Empleados: Sr. F. Ramos.

Asiento de ajuste No. 2: La cuenta de Bancos registra un ajuste crédito por el valor de \$ 1.501,00 ocasionado por la Nota de Débito de la devolución de un cheque del 18/12/2010; teniendo como contra cuenta a Cuentas por Cobrar – Proveedores.

Asiento de ajuste No. 3: La cuenta de bancos registra un ajuste crédito por el valor de \$ 3,50 ocasionado por los gastos de cobranza en la Nota de Débito del 30/11/10; teniendo como contra cuenta a Gastos de Cobranza.

Recomendación: La Contadora, con la finalidad de presentar uniformidad y confiabilidad en la información financiera debe realizar verificaciones periódicas de los movimientos de las cuentas Caja y Bancos; De igual manera procederá a realizar arqueos de los fondos económicos de manera sorpresiva, y a la conciliación periódica selectiva de las cuentas bancarias por medio de confirmaciones o certificaciones directas con los bancos o entidades en que se mantengan ahorros o inversiones.

EXIGIBLE

Cuentas por Cobrar – Funcionarios: \$ **10.800,00**

Las Cuentas por Cobrar – Funcionarios registra un saldo muy alto que sobrepasa los límites determinado por las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. La Contadora deberá proceder a descontar en el rol del mes de enero los valores respectivos con la finalidad de saldar cuentas y en caso de no alcanzarles el sueldo solicitar el pago en efectivo inmediato.

Recomendación: La Dirección Administrativa – Financiera de la Organización insistirá a la Contadora, la recuperación de los valores que se entregaron a los funcionarios en calidad de préstamos y anticipos de sueldos. Con la finalidad evitar riesgos posteriores, se procederá también al cálculo de las provisiones para cubrir cuentas incobrables como lo señala la Ley de Régimen Tributario Interno y su acumulación podrá alcanzar el 10% del total de las cuentas incobrables.

REALIZABLE

Inventarios: \$ **14.410,00**

La cuenta de inventarios registra ajuste, por error en cálculo sobrantes \$ 1.350,00; por compras no registradas en inventario \$ 980,00; faltantes \$ 1.180,00; y \$ 475,00 por productos en mal estado. El ajuste tiene como contra cuenta a Cuentas por Cobrar, Otros Ingresos, Excedente año 2010, e Inventarios.

ACTIVOS FIJOS: \$ **214.944,70**

Terrenos \$ **45.000,00**

Edificios \$ **65.000,00**

Equipos de Oficina \$ **8.220,00**

Muebles de Oficina \$ **13.700,00**

Equipos de Computación \$ **23.625,00**

Vehículos y Motorizados \$ **86.400,00**

Herramientas	\$ 6.678,00
(-) Depreciación Acumulada	\$ (33.678,30)

Las cuentas de Activo fijo registran ajustes ocasionados por el mal cálculo de la depreciación, por afectación de gastos corrientes a las cuentas de activos fijos, por mal registro en la venta de los bienes y cargos indebidos a las cuentas.

La cuenta del activo fijo no depreciable (Terrenos), presenta un saldo razonable dentro de la presentación del estado Financiero; sin embargo es de resaltar que la cuenta de edificio incluye ajustes.

La cuenta de edificio, registra un ajuste por el valor de 4.000,00 ocasionado por un cargo indebido de la reparación del sótano mediante comprobante # 2 de fecha 26/02/2010.

La cuenta Vehículos, registra un ajuste por valores ocasionados por la diferencia en la compra del vehículo y la depreciación correspondiente, teniendo como contra cuenta a Gasto Depreciación Vehículo y Motorizados y el Excedente del año 2010. También registra ajustes por valores ocasionado por el cargo del gasto de mantenimiento a la cuenta, afectando su resultado. La contra cuenta para el descargo es Excedente del año 2010.

La Depreciación Acumulada por Activos Fijos, registra varios ajustes, ocasionados por mal registro en cuentas y por error en el cálculo aritmético.

Recomendación: La Dirección Administrativa – Financiera, periódica y selectivamente debe revisar los saldos que mantienen los auxiliares de las diferentes cuentas, conciliarlos con los saldos del Mayor y cruzarlos con los documentos de soporte de las operaciones tales como comprobantes de ingreso, egreso, inversiones, proveedores, etc.

OTROS ACTIVOS

Cargos y Gastos Diferidos: \$ 13.726,67

La cuenta Seguro Pagado por adelantado, registra un ajuste por error en cálculo de la amortización por un valor de \$ 1.250,00.

Recomendación: El Departamento de Contabilidad, debe poner mayor interés en los cálculos de las amortizaciones y llevar un control a través de tarjetas, en dónde se indique el método de cálculo y los saldos acumulados que mes a mes va arrojando la cuenta. De igual manera se aplicará con más cuidado la constatación física para que no existan desfases en los saldos de tarjeta de control y de contabilidad.

PASIVO \$ 2.364.611,80

CORTO PLAZO

Documentos por Pagar: \$ 800.000,00

El saldo de esta cuenta en los Informes Financieros, se presenta razonable y consistente; por lo que no amerita realizar ninguna clase de ajuste.

Cuentas por Pagar: \$ 29.883,00

Esta cuenta registra tres ajustes de crédito, ocasionados por el registro de pagos pendientes de los sueldos de oficina y honorarios; así como la adquisición a crédito de aceites para el mantenimiento de los vehículos, por el siguiente valor \$ 980,00.

Impuesto al Valor Agregado por Pagar: \$ 1.334,80

Presenta razonabilidad este saldo.

PATRIMONIO**\$ 343.597,59**

La cuenta de patrimonio registra un ajuste, con la finalidad de los valores mal registrados de capital se los cargue a la cuenta original.

3.3.3.2. Estado de Situación Económica**ESTADO DE RESULTADOS****INGRESOS:****\$ 2'125.000,00**

Los ingresos, son valores recibidos por transferencia del gobierno central y donaciones entregadas para cumplir con el fin social.

Ingresos por Arriendos:**\$ 1.900,00**

Registra un ajuste por el ingreso de arriendos no cancelados de los meses de noviembre y diciembre por un valor de \$ 300,00.

Otros Ingresos:**\$ 5.912,96**

Esta cuenta registra un ajuste por el valor de \$ 756,00 correspondiente a los intereses ganados en los certificados de depósitos que la organización mantiene en el banco del Austro Sucursal Puyo.

GASTOS:**\$ '958.271,40**

Los saldos de las cuentas que conforman este rubro, registran varios ajustes ocasionados por gastos no registrados: Gastos cobranzas \$ 3,50, Gastos de reparación edificio \$ 2.700,00, Sueldos y Gratificaciones \$ 1.000,00.

Recomendación: La Contadora de la OPIP debe poner en práctica los Principios de Contabilidad de General Aceptación, con la finalidad de presentar los estados financieros claros, precisos y confiables; además deberá tener presente las Normas Técnicas de Control Interno para su aplicación de manera oportuna y eficiente.

4. RESULTADOS

4.1. Carta Dictamen

Puyo, 15 de Octubre de 2012

Señores

DIRECTOR GENERAL – OPIP

DIRECTOR EJECUTIVO - OPIP

Presente

Distinguidos señores:

Hemos auditado el Balance General de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP, al 31 de Diciembre del año 2010, y el correspondiente Estado de Operaciones terminado a esa fecha. Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría de General Aceptación por lo tanto incluyó las pruebas a los registros contables y documentos de respaldo, así como otros procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

En nuestra opinión, el Balance General y el de Pérdidas y Excedente, una vez aplicados los ajustes propuestos por Auditoría, presentan en forma razonable la situación financiera de la Organización, al 31 de diciembre del año 2010 y el resultado de sus operaciones del periodo que termino a esa fecha, de conformidad con los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados consistentemente durante el periodo examinado.

Atentamente,

Carmen Moreno Sánchez
Jefe de Auditoría

Lorena Ruiz Espinoza
Auditor Sénior

4.2. Carta de Opinión

A los señores Director General y Director Ejecutivo de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza.

1. Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza, al 31 de Diciembre del año 2010, y el correspondiente Estado de Operaciones por el periodo terminado a esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y por consiguiente, incluyó aquellas pruebas de los libros, documentos de contabilidad, expedientes de proveedores, arqueos de valores, confirmaciones y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesario de acuerdo con las circunstancias. La elaboración de los estados financieros es de exclusiva responsabilidad de la Contadora de la organización. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en nuestra auditoria.
2. Revisamos las resoluciones adoptadas por el Consejo Nacional de la OPIP. En nuestra opinión consideramos que la administración salvo en algunos casos ha cumplido con las obligaciones legales, estatutarias y reglamentarias así como las resoluciones respectivas.
3. Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria para

obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de incorrectas presentaciones significativas. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta los importes y revelaciones en los estados financieros. También incluye evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

4. En nuestra opinión, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Operaciones, una vez aplicado los ajustes propuestos por Auditoría, presentan en forma razonable la situación financiera de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza, al 31 de diciembre del año 2010 y el resultado de sus operaciones del periodo que terminó a esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - PCGA aplicados consistentemente durante el periodo examinado.

Puyo, 15 de octubre de 2012

Carmen Moreno Sánchez
Jefe de Auditoría

Lorena Ruiz Espinoza
Auditor Sénior

4.2.1.1. Motivo de Responsabilidades

Exposición de motivos para establecer responsabilidades por Auditoría Externa en el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2010 de la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza, Administración del Lic. Leonardo Viteri Gualinga – Director General de la OPIP.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

1. Existe responsabilidad directa por parte del encargado de Bodega Sr. Pedro Gómez, en el control de inventario (kárdex), puesto que irresponsablemente y sin tomar en cuenta las normas de Control Interno descuido el ingreso y salidas de los productos, por lo que se debe hacer un llamado de atención por escrito por parte de la Dirección Administrativa – Financiera, recordando las funciones principales y complementarias que son de su exclusiva competencia.
2. La Secretaria, Tlga. María Tanguila Calapucha, es responsable directa por el uso, manejo y administración del fondo a su cargo; al no existir un orden cronológico en los desembolsos ocasiona que se pierda el seguimiento y monitoreo con perjuicios para la organización por lo tanto se le debe hacer un llamado de atención por escrito por parte de la Dirección Administrativa - Financiera.
3. La falta de organización en la aplicación de un Sistema Contable apropiado a las actividades operacionales de la organización, no permite que el flujo de información sea efectivo, real, confiable y oportuno. Por lo que Dirección General, responsabilizará directamente a la Dirección Administrativa – Financiera del cuidado y oportunidad de la información Financiera a la Dirección Ejecutiva por medio de una resolución, poniendo de antemano los intereses institucionales a los particulares. No hay que olvidar que la eficiencia administrativa se mide a través de buenos resultados.
4. El Consejo Ejecutivo Nacional y los Consejos Regionales, responsabilizará directamente a la Dirección General y Dirección Ejecutiva por la buena marcha administrativa y financiera, puesto que ellas la ejerce a través de la representación

legal judicial y extrajudicial. La ausencia de manuales, instructivos y procedimientos limitan de forma clara la acción de los involucrados en la actividad operacional de la empresa.

5. La máxima autoridad – Consejo Ejecutivo Nacional y los Consejos Regionales - es la responsable directa de emisión de políticas, normas internas a seguir en todos los niveles de la institución. Por lo tanto se preocupará de resolver de manera inmediata estos problemas a través de resoluciones como órgano legislativo que le corresponde.

6. El Departamento de Contabilidad – Contadora General es el responsable directo del control de los descuentos de los anticipos de sueldos y préstamos a funcionarios de la OPIP, el descuido intencional ocasiona responsabilidades personales. La Dirección Administrativa – Financiera responsabilizará a la Jefe del Departamento de Contabilidad del mal manejo y recuperación de estos recursos. Es necesario que se implanten normas de control que permitan manejar los recursos con transparencia y pulcritud.

Puyo, 15 de octubre de 2012

Carmen Moreno Sánchez
Jefe de Auditoría

Lorena Ruiz Espinoza
Auditor Sénior

CAPÍTULO IV

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- 1.- A través del análisis y estudio a la Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza, de la ciudad del Puyo se llegó a determinar que no se realizan auditorías financieras consecutivamente, como ente regulado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, esperan que ésta les audite tres o más ejercicios económicos juntos, lo que no permite disponer con información oportuna para corregir errores y tomar decisiones efectivas.
- 2.- Al no contar con OPIP con un informe de la razonabilidad de sus estados financieros de año a año, la organización carece de información. En la actualidad, las nuevas normas de control exigen que las auditorías sean paralelas al cierre del ejercicio a partir del mes de octubre de cada año, con la finalidad de presentar estados financieros razonables y auditados.
- 3.- El personal que labora en el Departamento de Contabilidad, no se han actualizado en sus conocimientos relacionados con el campo tributario, control interno y Normas de Información Financiera - NIIFS, debido a ello es que se dan algunos errores en el registro y en la presentación de los informes financieros.
- 4.- El examen de auditoría practicado a los Estados Financieros del Ejercicio Económico del año 2010, presentan errores de omisión, por cuanto el Contador General no realiza el control previo y concurrente y delega esas funciones al Auxiliar de Contabilidad, lo que ocasiona que la información financiera no sea confiable y veraz.
- 5.- Luego de haberse terminado el examen de auditoría, se establecen las conclusiones y recomendaciones con la finalidad de que sirvan como una orientación para mejorar los procedimientos y alcanzar las metas propuestas.

5.2. RECOMENDACIONES

1.- La Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza, deberá contratar anualmente una empresa o consultora de auditoría de carácter externo con la finalidad de contar con recomendaciones y sugerencias oportunas para tomar decisiones efectivas y corregir las falencias establecidas por Auditoría.

2.- A partir del mes de octubre la Organización deberá contratar una Empresa de Auditoría Externa con la finalidad de que los estados financieros que el Departamento de Contabilidad presente al fin de año, estén auditados y cumplan con los procedimientos exigidos en las Normas Técnicas de Control Interno.

3.- La Organización de los Pueblos Indígenas de Pastaza deberá capacitar a su personal contable en el campo de la tributación, control interno y la aplicación de las normas de información financiera internacional – NIIF, puesto que a partir del año 2012 la aplicación de estas normas es de carácter obligatorio para todos los organismos en el país.

4.- Es obligación de la Contadora General revisar a través del control previo y concurrente las operaciones realizadas, con la finalidad de detectar y corregir los posibles errores que de buena fe se comenten en los cálculos aritméticos o en la aplicación de las cuentas.

5.- Finalmente las recomendaciones que se anteriormente se detallan, deben ser aplicadas de forma inmediata, siendo la Dirección General y Ejecutiva de la OPIP quien deba hacer el seguimiento para que se dé cumplimiento estricto, caso contrario se deberá tomar acciones disciplinarias con el personal involucrado.

BIBLIOGRAFÍA

- ACUERDO MINISTERIAL DE CREACION DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE PASTAZA, Ministerio de Bienestar Social, 1979.
- BDO STERN. *Manuales de Auditoría*. Quito 2010.
- COOK, John W. – WINKLE, Gary M.; *Auditoría*; McGraw – Hill; 3ª. Edición. 2007.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Auditoria I*. 2da. Edición. Edit. McGraw Hill. Bogotá. 2005.
- FERRY, Johnson y SCCHOLES, Kevin, *Dirección Estratégica de la Empresa*, Quinta Edición, Prentice Hall, España, 2008.
- HERRADOR, Teresa Carmen. *Introducción a la Auditoría Financiera*. Edit. La Casa del Libro. Barcelona, 2009.
- LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Ley del R.U.C., Segunda Edición, Corporación de Estudios Publicitarios, 2011.
- MALDONADO PÉREZ, Milton. *Normas y Procedimientos de Auditoría*. Edit. McGraw Hill. 2006
- MOLINA SÁNCHEZ, Isabel. *Auditoria de Estados Financieros*. Edit. Labor S.A., México D.F., 2010.
- VÁSQUEZ, Hugo, *Auditoría Integral*, 2da. Edición, Gráficas Vásquez, Quito – Ecuador, 2007.

WEBGRAFIA:

- <http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>
- <http://www.sri.gov.ec/>
- <http://www.opip.org.ec>

