



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, PROVINCIA
MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2016.

AUTORA:

KARINA MAULI RAMÓN PEÑAFIEL

MACAS – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Karina Mauli Ramón Peñafiel, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

DIRECTOR

.....
Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Karina Mauli Ramón Peñafiel, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de Octubre del 2017

Karina Mauli Ramón Peñafiel

C.C.1400776785

DEDICATORIA

A mis padres que me han acompañado en todo momento, por darme la mejor educación y enseñarme que todas las cosas hay que valorarlas, trabajarlas y luchar para lograr todos mis objetivos y metas que me he propuesto en la vida, también por darme todo su amor y ternura.

.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la salud y vida y permitirme llegar alcanzar una etapa más en mi vida, por darme la fe y sabiduría porque me ha ayudado a salir adelante sobre todo en los momentos más difíciles.

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, parte fundamental mi formación como persona profesional ya que sirvieron de guías en mi camino de la vida, y siendo un pilar importante me hicieron crecer como persona y superar etapas.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	12
2.2.1 Auditoría.....	12
2.2.2 Auditoría financiera	14
2.2.3 Control interno.....	16
2.2.4 Proceso de auditoría	21
2.2.5 Los estados financieros.....	45
2.3 IDEA A DEFENDER.....	48
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	49

3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	49
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	49
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	49
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	50
3.4.1	Métodos	50
3.4.2	Técnicas.....	50
3.5	RESULTADOS.....	51
3.5.1	Encuestas al personal	51
3.6	COMPROBACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	63
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	64
4.1	TÍTULO	64
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	64
4.2.1	Archivo Permanente.....	65
4.2.2	Archivo Corriente.....	89
4.2.3	Informe de Auditoría.....	174
	CONCLUSIONES	190
	RECOMENDACIONES.....	191
	BIBLIOGRAFÍA	192
	ANEXOS	194

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Elementos del entorno de control	18
Tabla 2:	Interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.....	23
Tabla 3:	Nivel de confianza	23
Tabla 4:	Formato de programa de auditoría.....	26
Tabla 5:	Marcas de auditoría uniforme	37
Tabla 6:	Índices de ordenamiento	38
Tabla 7:	Requisitos y cualidades del informe	40
Tabla 8:	Elementos básicos del dictamen	44
Tabla 9:	Índices financieros	48
Tabla 10:	Nómina de funcionarios del Departamento Administrativo Financiero	50
Tabla 11:	Indicadores Financieros	52
Tabla 12:	Logro de objetivos financieros	53
Tabla 13:	Responsabilidades financieras	54
Tabla 14:	Inventarios	55
Tabla 15:	Contratación pública	56
Tabla 16:	Políticas para la gestión de capital de trabajo	57
Tabla 17:	Procedimientos del manejo del efectivo	58
Tabla 18:	Medición de resultados financieros	59
Tabla 19:	Cumplimiento de objetivos financieros	60
Tabla 20:	Auditorías anteriores.....	61
Tabla 21:	Auditoría financiera	62

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Mapa de ubicación Cantón Huamboya	7
Gráfico 2: Organigrama estructural	10
Gráfico 3: Afirmaciones de auditoría financiera.....	16
Gráfico 4: Componentes del COSO I.....	17
Gráfico 5: Proceso de auditoría.....	21
Gráfico 6: Determinación de la confianza y el riesgo.....	24
Gráfico 7: Estructura formal del programa	25
Gráfico 8: Indicadores financieros	52
Gráfico. 9: Logro de objetivos	53
Gráfico 10: Responsabilidades financieras	54
Gráfico 11: Inventarios	55
Gráfico 12: Contratación Pública.....	56
Gráfico 13: Políticas para la gestión de capital de trabajo	57
Gráfico 14: Procedimientos del manejo del efectivo	58
Gráfico 15: Medición de resultados financieros	59
Gráfico 16: Cumplimiento de objetivos financieros	60
Gráfico 17: Auditorías anteriores.....	61
Gráfico 18: Auditoría financiera	62
Gráfico 19: Proceso de la auditoría financiera.....	64

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Estados financieros	194
------------------------------------	-----

RESUMEN

El presente trabajo de titulación auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Provincia Morona Santiago. Período 2016. Tiene como finalidad verificar la razonabilidad de la información financiera. La población que sirvió como base para ésta investigación está conformada por el total de empleados que son parte de la Dirección Administrativa Financiera del GAD Municipal de Huamboya, para lo cual se aplicaron encuestas al personal administrativo y entrevista al alcalde del GAD, también se aplicó la evaluación del control interno mediante el método COSO I, lo que permitió evidenciar los siguientes hallazgos: en la entidad no existe mecanismos de valoración de riesgos, no existe separación de funciones y un adecuado uso de las claves y usuarios en el sistema de datos, no cuenta con actualización de la información de la página web del GAD Municipal con respecto a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública. El resultado de la ejecución de la auditoría se evidencia en la emisión del correspondiente informe el cual presenta un dictamen razonable. Se recomienda aplicar auditorías financieras anuales, apoyándose en la Unidad de Auditoría Interna, para determinar la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros a tiempo, y establecer aspectos fundamentales como la valoración del funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Palabras Clave: < CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <COSO I> <AUDITORÍA FINANCIERA> <CONTROL INTERNO> <INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA> <PLANIFICACIÓN>

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research focuses on a financial audit to the Autonomous Decentralized Municipal Government of Huamboya, Morona Santiago province during 2016. The main purpose of this research is to verify the reasonableness of the financial information. The population taken into account for this study included the total number of employees laboring at the Financial Administrative Direction of the Municipal GAD (Autonomous Decentralized Government) of Huamboya. During this study, surveys were applied to the administrative staff as well as an interview to the mayor of the GAD. Also, it was conducted the Internal control evaluation using the COSO I method, which made possible to find that this entity lacks of mechanisms of risk assessment, and it lacks of a separation of duties, and an adequate use of the passwords and users in the data system. Another finding reported the absence of updated information regarding to the provisions of the Organic Law on Transparency and Access to Public information in the website of the Municipal GAD. The result of the audit is noticed in the issuance of the corresponding report, which presents a reasonable judgement. It is recommended to apply annual financial audits based on the Internal Audit unit to determine the reasonableness of the information contained in the financial statements on time, and establish fundamental aspects such as the evaluation of the operation of the Internal control system.

Keywords:

<ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <COSO I>, < FINANCIAL AUDIT>, INTERNAL CONTROL>, ADMINISTRATIVE INFORMATION^ <PLANNING>

INTRODUCCIÓN

Huamboya es un cantón de la Provincia de Morona Santiago, que tiene 14 años de creación, tiene alrededor de 6000 habitantes, el GAD Municipal cuenta con cuatro direcciones, entre las cuales está la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la cual tiene cinco unidades.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan los recursos.

La problemática en general que se presenta es la falta de control en el manejo y custodia de los valores recaudados por impuestos, tasas y contribuciones, no se ha comprobado si existe razonabilidad de la información financiera de los recursos económicos, la falta de control en los procesos de compras públicas, y no todos los procedimientos financieros son cumplidos conforme al plazo y procesos fijados por las disposiciones legales que regulan al sector público.

La auditoría financiera permitirá examinar el manejo de los recursos financieros de la institución para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable; evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública; verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas; propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría; y finalmente formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Huamboya es un cantón de la Provincia de Morona Santiago, que tiene 14 años de creación, tiene alrededor de 6000 habitantes, el GAD Municipal cuenta con cuatro direcciones, entre las cuales está la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la cual tiene cinco unidades.

La problemática en general que se presenta es:

- Falta de control en el manejo y custodia de los valores recaudados por impuestos, tasas y contribuciones.
- No se ha comprobado si existe razonabilidad de la información financiera de los recursos económicos.
- Falta de control en los procesos de compras públicas.
- No todos los procedimientos financieros son cumplidos conforme al plazo y procesos fijados por las disposiciones legales que regulan al sector público.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, Provincia Morona Santiago, período 2016, permite determinar la razonabilidad financiera de la institución?

1.1.2. Delimitación del Problema

Área:	Auditoría Financiera.
Delimitación Espacial:	Provincia Morona Santiago Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya
Delimitación Temporal:	Período 2016

1.2. JUSTIFICACIÓN

En el GAD Municipal de Huamboya, los procesos financieros se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, formada por las unidades de Contabilidad, Presupuestos, Compras Públicas, Tesorería y Recaudación, las que se encarga de organizar, ejecutar y supervisar las labores de presupuestación, adquisición de bienes y servicios, recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras; así como gestionar los recursos, custodiar valores y garantías, y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

Para contribuir a mejores resultados es importante incluir en el funcionamiento del GAD de Huamboya herramientas como la Auditoría Financiera, que por sus características aportará con una evaluación completa de todos los procesos financieros.

Justificación Metodológica:

Desde el punto de vista metodológico, la auditoría financiera se aplica a los sistemas de control interno y a los procesos administrativos y contables, para determinar si permiten el cumplimiento de metas. Las técnicas a emplearse en el desarrollo de la auditoría serán pruebas sustantivas y de cumplimiento, las mismas que comprenden confirmaciones, análisis financiero, cuestionarios de control interno, entrevistas, entre las más importantes.

Justificación Académica:

El aporte académico del tema a desarrollarse es esencial ya que permitirá ampliar los conocimientos de los procesos desarrollados para llevar a cabo la auditoría financiera sirviendo como fuente bibliográfica y de consulta para próximas investigaciones.

Justificación Práctica:

Los procesos financieros y la gestión de los recursos económicos con los que cuenta el Gobierno Municipal de Huamboya son de importancia ya que de ellos depende un correcto uso y empleo de los recursos en el beneficio de la comunidad y para

conseguirlo de manera eficiente es necesario emplear herramientas de evaluación como la valoración de la razonabilidad de la información financiera.

Justificación Teórica:

La inclusión del marco teórico en la investigación permitirá sustentar de forma adecuada las definiciones y conceptualizaciones, así como los criterios de algunos autores, sirviendo como sustento para el desarrollo del trabajo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Provincia Morona Santiago. Período 2016, para verificar la razonabilidad de la información financiera.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar y desarrollar el marco teórico referencial de la auditoría financiera, que permitirá establecer los procedimientos a realizarse en el desarrollo del trabajo de titulación.
- Realizar el diagnóstico de la situación del GAD Municipal de Huamboya, para determinar la metodología a emplear y dar ejecución a la auditoría.
- Presentar un informe que permita minimizar los riesgos y optimizar los recursos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según la investigación de la Escuela Politécnica del Ejército de las estudiantes Imbacuán K. & Mejía P. (2013) que mencionan en su tesis “AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ EN LOS PERIODOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2012 PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.”, que “Para realizar la presente auditoría se ha tomado en cuenta la normativa pública gubernamental vigente en los periodos de análisis emitida por entes de control tales como la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Servicio de

Rentas Internas, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo y se han dividido los estados financieros en seis ciclos, efectivo, inventarios, activos fijos, pasivo y patrimonio, presupuestos e ingresos y gastos para su análisis se han aplicado pruebas sustantivas y de control con la finalidad de reunir evidencia suficiente y competente para emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas en dichos estados financieros...”

Según la investigación de la Universidad Central del Ecuador del estudiante Chávez C. (2012) que menciona en su tesis “AUDITORÍA FINANCIERA APLICADA A LA EMPRESA INDEFATIGABLE S.A., DEDICADA A REALIZAR ACTIVIDADES DE

FOMENTO DEL TURISMO” que “La ejecución de la auditoría a los estados financieros, permite a la administración de la Compañía contar con instrumentos confiables que facilitan la toma de decisiones y proyectarse a futuras actividades con la seguridad de que las cifras en los Estados Financieros fueron presentadas razonablemente y sustentadas con la respectiva documentación. El análisis realizado permitió conocer las debilidades en los procesos y controles existentes, mismas que deben ser corregidas en forma obligatoria y monitoreadas para que se cumpla con el objetivo de la Auditoría.”

Según la investigación de la Escuela Superior politécnica de Chimborazo del estudiante Morocho C. (2013) que menciona en su tesis “AUDITORÍA FINANCIERA A LA EMPRESA ORIENTOIL S.A., DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS,

PROVINCIA DE ORELLANA, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, PERIODO 2011” que “Las técnicas métodos y prácticas de Auditoría que se utilizaron son: técnicas de verificación ocular, verbal, escrita, documental, física, pruebas de cumplimiento, sustantivas, métodos de descripciones narrativas y métodos de cuestionarios especiales, los mismos que se desarrollaron y se aplicaron para cada uno de los componentes que forman parte de los estados financieros, que permiten el desarrollo integral de la auditoría financiera y la recolección de evidencias suficientes y pertinentes.”

2.1.1. Antecedentes Históricos

2.1.1.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya

El creciente progreso, dentro del campo agrícola y pecuario que venía experimentando Huamboya, hasta 1990, no estaba marchando paralelo al aspecto educativo. Por lo que las fuerzas vivas de Huamboya iban formando ideas de que era el momento de emprender la lucha por nuestros derechos y que se debía realizar gestiones para la creación de un centro de enseñanza a nivel medio y especialmente el Proyecto de Cantonización de la parroquia Huamboya.

El 14 de Julio de 1990 se contacta en la ciudad de Quito con el Señor Herminio Álvarez Presidente de Azuayos Residentes en Quito, a quien lo comprometen para que sea la persona encargada de realizar toda la tramitación a favor de la creación del cantón Huamboya.

El 11 de Diciembre de 1991 mediante oficio No. 0311-PCN-91 el Dr. Manuel Salgado Tamayo comunica al Sr. Dr. Rodrigo Borja C. Presidente de la República, la aprobación del Proyecto de Ley de Creación del Cantón Huamboya.

Y es así que el 26 de Diciembre de 1991 el Plenario de las Comisiones Legislativas en ejercicio de las facultades constitucionales, expide la Ley de Creación del Cantón Huamboya en la provincia de Morona Santiago.

El 2 de Enero de 1992 en el Registro Oficial No 844 el Plenario de las comisiones Legislativas promulgan la Ley de Creación del Cantón Huamboya, y la Parroquia Pablo Sexto, en la Provincia de Morona Santiago.

- **Ubicación**

En la actualidad luego de 14 años de cantonización, y los cambios que se han dado durante este proceso de crecimiento como es la separación de la parroquia Pablo VI para constituirse en nuevo cantón, Huamboya ha quedado conformado de la siguiente manera en cuanto a extensión y límites:

Límites:

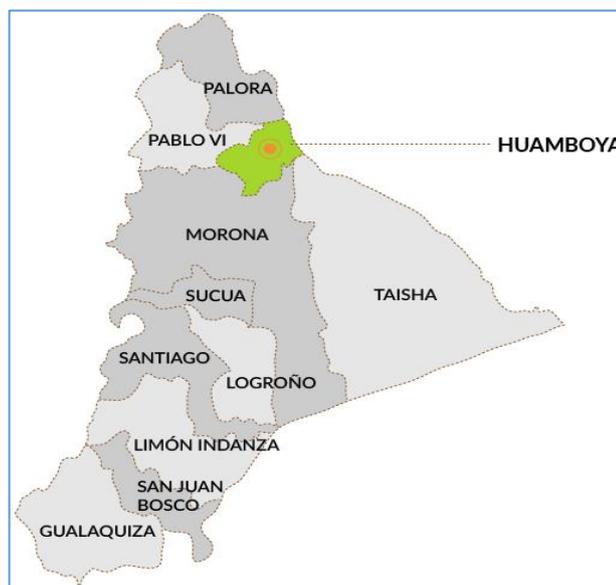
Norte: Río Palora, hasta la unión con el río Pastaza.

Sur: Cantón Morona.

Este: Cantón Taisha.

Oeste: Cantón Pablo VI y Parque Nacional Sangay.

Gráfico 1: Mapa de ubicación Cantón Huamboya



Fuente: Portal Web del GAD Cantonal Huamboya (<http://www.huamboya.gob.ec/portal/>)

- **Objetivos**

OBJETIVO GENERAL:

Promover y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal del Cantón Huamboya.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar planes, programas y proyectos, para fortalecer las acciones desarrolladas por el Gobierno Municipal.
- Procurar el bienestar de la colectividad, contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón.
- Socializar, promover y garantizar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos.
- Promover la integración de los actores sociales en la toma de decisiones para lograr el creciente progreso del cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo e implementación de las políticas públicas cantonales.
- Auspiciar y garantizar la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del Gobierno Municipal y del Cantón, en mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de capacitación, integración y trabajo.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la Administración con el aporte de la Comunidad.

- **Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan los recursos.

- **Misión**

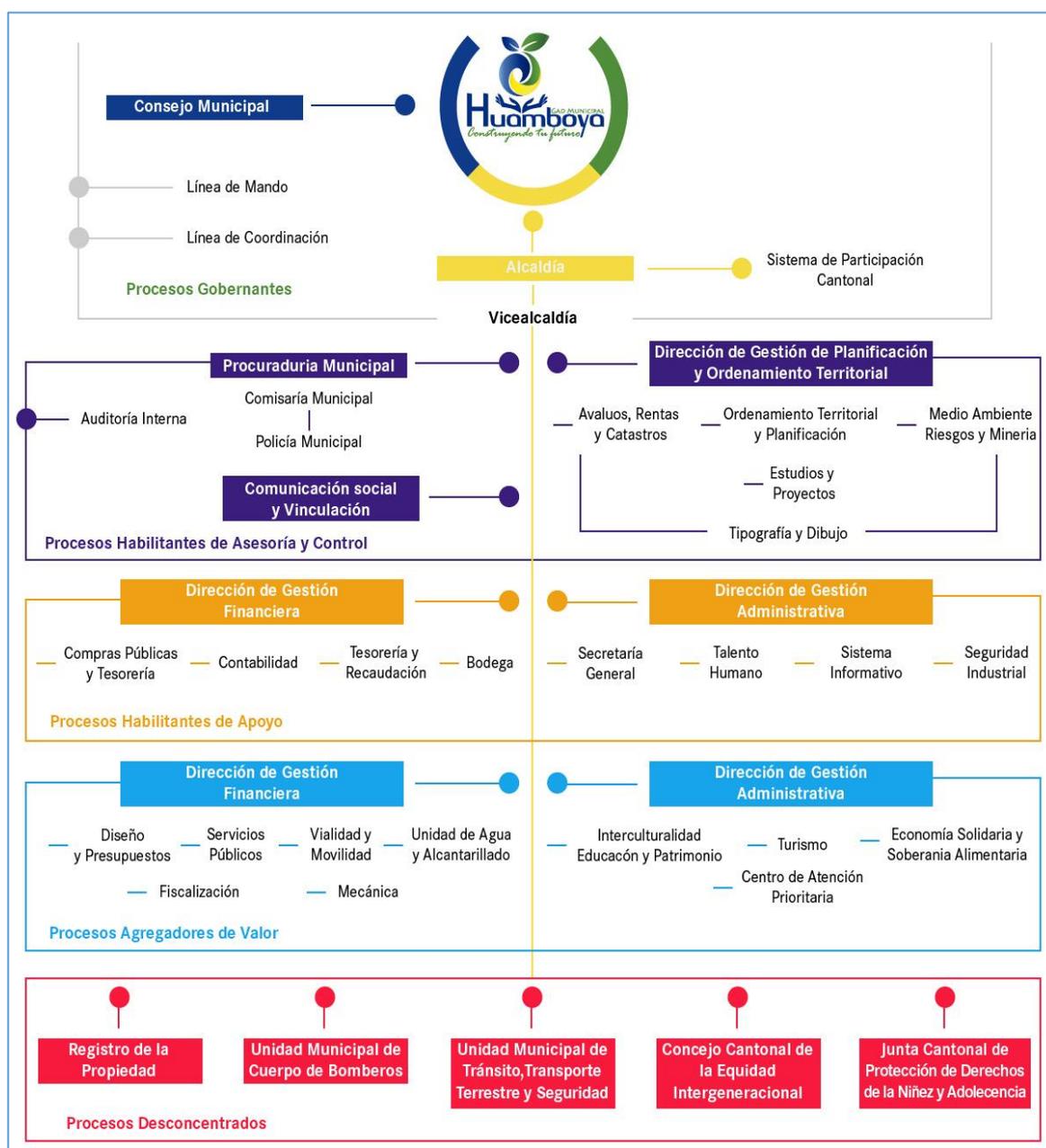
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, planifica, implementa y controla acciones de desarrollo integral de sus comunidades. Dinamizando los programas, planes y proyectos, determinados en el plan de desarrollo participativo cantonal, los mismos que generan obras y servicios con calidad y oportunidad, garantizando el desarrollo ambiental, social y económico de los ciudadanos y las ciudadanas, con la participación directa y activa de los actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos.

- **Ejes de trabajo**

- Eje Social Intercultural.
- Eje Económico Productivo.
- Eje Ambiental y Recursos Naturales.
- Eje Organizativo.

- **Organigrama estructural**

Gráfico 2: Organigrama estructural



Fuente: Portal Web del GAD Cantonal Huamboya (<http://www.huamboya.gob.ec/portal/>)

Elaborado por: Karina Ramón

2.1.1.2. Dirección de Gestión Financiera

Misión: dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del cantón Huamboya.

2.1.1.3. Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

De acuerdo al art 41, para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades;

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la ley, reglamentos y normas vigentes;
- b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
- c) Servicios de tesorería y rentas municipales;
- d) Servicios de programación y administración presupuestaria;
- e) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades;
- f) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría;
- g) Administrar el sistema de adquisiciones, proveeduría y verificar que los requerimientos realizados por las diferentes unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual.
- h) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales ;
- i) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos de la entidad.
- j) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales.
- k) Elaborar, dirigir y actualizar permanentemente el sistema de los catastros del cantón.
- l) Genera políticas internas para la administración de recursos materiales y financieros;
- m) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia; y,
- n) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sea requerido.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

De acuerdo a (Madariaga, 2004) “La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.”

Según (Blanco, 2012) “Es el examen crítico, sistemático, profesional y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor (CPA) sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”.

2.2.1.1. Importancia de la Auditoría

Según (Amador, 2008) “La auditoría representa un fuerte apoyo para la alta gerencia que al contar con esta tiene la seguridad de que la vigilancia de su actividad financiera y administrativa se está efectuando a tiempo, con oportunidad y resultados.”

2.2.1.2. Tipos de Auditoría

La auditoría se clasifica según:

a) Según el Origen

- **Auditoría Interna:** “El instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define a la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables, y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.” (Madariaga, 2004)

- **Auditoría Externa:** Según (Blanco, 2012) “Es el examen crítico, sistemático, profesional y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor (CPA) sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”.

b) Según el área

- **Auditoría de Cumplimiento:** Según (Franklin, 2007) es la “revisión del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a una institución.”
- **Auditoría de Gestión:** Según (Blanco, 2012) “Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”.
- **Auditoría Financiera:** Según (Franklin, 2007) es el “examen de la situación financiera de una persona física o moral a partir de la evaluación de sus transacciones y registros financieros”.
- **Auditoría de Control Interno:** Según (Cepeda, 2000) “Es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de organización”.
- **Auditoría Informática:** Según (Amador, 2008) “revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y el software de acuerdo a lineamientos”

c) Según su especialidad

- **Fiscal:** Según (Franklin, 2007) es el “examen objetivo, imparcial, independiente, sistemático, y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas que llevan a cabo las instituciones públicas”
- **Ambiental:** Según (Amador, 2008) “evalúa y examina los procesos e impactos industriales en el medio ambiente y recursos materiales, con base en los lineamientos de normatividad oficiales de la autoridad estatal en la materia.”
- **Laboral:** Según (García, 2008) “Es la actividad que realizada por una persona cualificada e independiente analiza y revisa la situación jurídico- laboral de una empresa. Verificando, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma empresa, el grado de cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social, a fin de que se pueda conocer y valorar dicha información por los terceros.”

2.2.2. Auditoría financiera

Algunos autores definen a la auditoría de la siguiente manera:

“Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad, e incluye la evaluación del Sistema de Control Interno contable base de los registros, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas...” (Davalos, 1990)

“En la auditoria de los estados financieros, el auditor está interesado principalmente en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son concernientes para las afirmaciones de los estados financieros.” (Blanco, Auditoria Integral, Normas y Procedimientos, 2012)

“La auditoría de los estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo

con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.” (Sánchez, 2006, pág. 2)

Según (Franklin, 2007) es el “examen de la situación financiera de una persona física o moral a partir de la evaluación de sus transacciones y registros financieros”.

2.2.2.1. Objetivos de la auditoría financiera

Según (Blanco, Auditoría Integral, Normas y Procedimientos, 2012) define los siguientes objetivos de la auditoría financiera:

- Identificar los tipos de potenciales manifestaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- Considerar factores que afectan el riesgo de manifestaciones erróneas importantes; y
- Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental menciona que los objetivos de la auditoría financiera son:

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 pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

2.2.2.2. Afirmaciones de la auditoría financiera

Las afirmaciones de la auditoría financiera de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno – A111, son las siguientes:

Gráfico 3: Afirmaciones de auditoría financiera



Fuente: Norma Internacional de Auditoría 315 – A111

Elaborado por: Karina Ramón

Según la NIA 315-A11, las afirmaciones utilizadas por el auditor sobre tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de auditoría.

- **Veracidad:** Ocurrencia: las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad.
- **Integridad:** se han registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse.
- **Exactitud:** las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente.
- **Corte de operaciones:** las transacciones y los hechos se han registrado en el periodo correcto
- **Exposición:** las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

2.2.3. Control interno

Según (Blanco, 2012) En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así, porque se trata de un trabajo que comentaron: el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

El documento “Internal Control Integrated” emitido por el “(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)” define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros. Pueden utilizar para evaluar el sistema de control interno. Las dos mayores metas del documento son:

- a) Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes; y
- b) Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorar los. (pág. 194)

Según el COSO ERM I, los componentes de control interno son cinco:

Gráfico 4: Componentes del COSO I



Elaborado por: Karina Ramón
Fuente: (Mantilla, 2005, pág. 18).

- 1. Ambiente Interno:** “La esencia de cualquier negocio es su gente –sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera” (Mantilla, 2005, pág. 18).

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 315-A70; entre los elementos del entorno de control que pueden ser relevantes para la obtención de su conocimiento están los siguientes:

Tabla 1: Elementos del entorno de control

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
La comunicación y la vigilancia de la integridad y de los valores éticos.	Se trata de elementos esenciales que influyen en la eficacia del diseño, administración y seguimiento de los controles.
Compromiso con la competencia.	Cuestiones como la consideración por la dirección de los niveles de competencia que se requieren para determinados puestos y el modo en que dichos niveles se traducen en cualificaciones y conocimientos requeridos.
Participación de los responsables del gobierno de la entidad.	Atributos de los responsables del gobierno de la entidad tales como: Su independencia con respecto a la dirección. Su experiencia y su reputación. Su grado de participación y la información que reciben, así como el examen de las actividades. La adecuación de sus actuaciones, incluido el grado con que plantean preguntas difíciles a la dirección y se realiza su seguimiento, y su interacción con los auditores internos y externos.
La filosofía y el estilo operativo de la dirección.	Características tales como: El enfoque con el que la dirección asume y gestiona riesgos de negocio. Las actitudes y actuaciones de la dirección con respecto a la información financiera. Las actitudes de la dirección con respecto al procesamiento de la información y a las funciones de contabilidad y al personal contable.
Estructura organizativa.	El marco en el que se planifican, ejecutan, controlan y revisan las actividades de la entidad para alcanzar sus objetivos.
Asignación de autoridad y de responsabilidad.	Cuestiones tales como el modo en que se asignan la autoridad y la responsabilidad con respecto a las actividades de explotación, así como la manera en que se establecen las relaciones de información y las jerarquías de autorización.
Políticas y prácticas de recursos humanos.	Las políticas y prácticas relacionadas, por ejemplo, con la selección, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y actuaciones correctoras.

Fuente: Norma Internacional de Auditoría 315 – A070

Elaborado por: Karina Ramón

2. Evaluación de riesgos: “La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar, administrar los riesgos relacionados.” (Mantilla, 2005, pág. 18)

Norma Internacional de Auditoría 315 – A79. “El proceso de valoración del riesgo por la entidad constituye la base con la que la dirección determina el modo en que los riesgos han de gestionarse. La consideración de que el proceso de valoración del riesgo por la entidad sea adecuado a las circunstancias es una cuestión de juicio.”

3. Actividades de control: “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.” (Estupiñan, Control interno y fraudes: con base en los ciclos transaccionales, 2006, pág. 32)

Según la Norma Internacional de Auditoría 315 – A89. “Las actividades de control relevantes para la auditoría son: aquellas relacionadas con riesgos significativos y aquellas que están relacionadas con riesgos para los cuales aplicar solo procedimientos sustantivos no proporciona evidencia de auditoría suficiente y adecuada, respectivamente; o las que, a juicio del auditor, se consideran relevantes.”

4. Información y comunicación: “...se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria, para conducir, administrar y controlar sus operaciones.” (Mantilla, 2005, pág. 18)

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 315 – A81, el sistema de información financiera relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema contable, comprende los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar y procesar las transacciones de la entidad (así como los hechos y condiciones) e informar sobre ellas, así como para rendir cuentas sobre los activos, pasivos y patrimonio neto correspondientes;
- Procesar y dar cuenta de elusiones del sistema o evitación de los controles;
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones, por ejemplo, ficheros de espera automatizados y procedimientos aplicados para reclasificar oportunamente las partidas pendientes de aplicación;
- Transferir información desde los sistemas de procesamiento de las transacciones al libro mayor;
- Capturar información relevante para la información financiera sobre los hechos y las condiciones distintos de las transacciones, tales como la depreciación y la amortización de activos, así como los cambios en la recuperabilidad de las cuentas a cobrar; y
- Asegurar que se recoge, registra, procesa, resume e incluye adecuadamente en los estados financieros la información que el marco de información financiera aplicable requiere que se revele

Según la Norma Internacional de Auditoría 315 – A86, “La comunicación por la entidad de las funciones y responsabilidades y de las cuestiones significativas relacionadas con la información financiera implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera.”

5. Supervisión y monitoreo: “Proceso diseñado para verificación, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad... El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos, debe informarse a los niveles superiores – La gerencia, comités o junta directiva.” (Estupiñan, 2006, pág. 39)

Según la Norma Internacional de Auditoría 315 – A98. “Las actividades de seguimiento continuas a menudo forman parte de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen actividades de gestión y supervisión habituales.”

2.2.3.1. Finalidad del control interno

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 315 – A44, el control interno se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los riesgos de negocio identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad referidos a:

- la fiabilidad de la información financiera de la entidad;
- la eficacia y eficiencia de sus operaciones; y
- el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La manera en que se diseña, implementa y mantiene el control interno varía según la dimensión y la complejidad de la entidad.

2.2.4. Proceso de auditoría

Por medio del siguiente esquema, representamos el proceso de la auditoría integral:

Gráfico 5: Proceso de auditoría



Elaborado por: Karina Ramón

2.2.4.1. Planeación

“La planeación se refiere los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.” (Franklin, 2007, pág. 76)

La planeación implica trazar una directriz; establecer programas o guías económicas, numéricas y conceptuales, y definir objetivos, etapas de financiamiento, marco jurídico y estructura organizativa idónea... En la planeación de la auditoría se establecen las actividades que habrán de realizarse, lo cual sirve para garantizar que la práctica de la evaluación se efectúe en forma ordenada y con coherencia en sus diferentes secuencias

operativas, ya que suele emplearse como guía y parámetro de las actividades. (Sotomayor, 2008, pág. 56)

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, la planificación:

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá 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.

➤ **Evaluación de los riesgos de auditoría**

“El auditor usará la información obtenida al desarrollar procedimientos de valoración de riesgos, con el fin de obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo la evidencia de auditoría obtenida al evaluar el diseño de los controles y al determinar si han sido implementados, como evidencia de auditoría para soportar la valoración de riesgos.” (Blanco, 2012, pág. 63)

Los riesgos en auditoría son:

- **Riesgo de Auditoría:** Según la Normas Ecuatorianas de Auditoría 10 el “significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.”
- **Riesgo Inherente:** “Es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la

conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo de inherente es alto.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

- **Riesgo de control:** “es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.” (Norma Internacional de Auditoría 400)
- **Riesgo de detección:** “...es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas con otros saldos o clases.” (Normas Ecuatorianas de Auditoría)

La siguiente tabla muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

Tabla 2: Interrelación de los componentes del riesgo de auditoría

La evaluación del Auditor del riesgo inherente	La evaluación del auditor del riesgo es:			
		Alta	Media	Baja
	Alta	La más baja	Más baja	Media
	Media	Más baja	Media	Más alta
Baja	Media	Más alta	La más alta	

Nota: Las áreas sombreadas en esta tabla se refieren al riesgo de detección.

Fuente: (Norma Internacional de Auditoría 400)

Elaborado por: Karina Ramón

Nivel de confianza y riesgo

Para medir el nivel de confianza y riesgo se debe aplicar la siguiente fórmula:

Tabla 3: Nivel de confianza

$NC = CT * 100 / PT$	
NC =	Nivel desconfianza
CT =	Calificación total
PT =	Ponderación total

Fuente: (León, 2012, pág. 52)

Elaborado por: Karina Ramón

Los rangos tanto de la confianza y riesgo se presenta en el siguiente gráfico:

Gráfico 6: Determinación de la confianza y el riesgo

CONFIANZA		
BAJA	MEDIA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Fuente: (León, 2012, pág. 52)

Elaborado por: Karina Ramón

Medir el nivel de confianza permite establecer el nivel de riesgo y así determinar las limitaciones que se puedan encontrar en el proceso de los procedimientos de auditoría.

a) Programas de auditoría

“El disponer del programa de trabajo implica indudablemente una ventaja para el auditor, ya que representa una guía formal, impulsa la participación, permite el seguimiento, establece un lenguaje común, facilita la comunicación, elimina contra tiempos al cambiar personal, permite la retroalimentación, facilita verificar y adecuar procedimientos, permite actuar ante imprevistos, detecta variaciones de tiempo, facilita la labor del supervisor y permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.” (Sotomayor, 2008, pág. 79)

La estructura formal del programa de trabajo está compuesta por los siguientes elementos:

Gráfico 7: Estructura formal del programa



Fuente: (Sotomayor, Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación, 2008, pág. 73)

Elaborado por: Karina Ramón

“Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.” (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, Pág. 160)

Tabla 4: Formato de programa de auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
Empresa: _____			
Área o función: _____			
Inicio: _____ Término: _____			
Objetivo: _____			
Nº	Actividad del programa	Personal responsable	Fecha

Fuente: (Sotomayor, 2008, pág. 82)

Elaborado por: Karina Ramón

2.2.4.2. Ejecución

Según León (2012) entre los objetivos de la ejecución de la auditoría, se puede sintetizar en los siguientes:

- Aplicar los programas de trabajo
- Obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar hallazgos de auditoría
- Diseñar y organizar los papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la empresa auditada
- Aplicación de programas. (pág. 54)

Según Blanco (2012) revisaremos los estados financieros intermedios y finales para determinar:

- En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de Auditoría.

- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas apropiadamente.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentadas de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

a) Evidencias

Según (Franklin, 2007) “la evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

La evidencia se puede clasificar de la siguiente manera:

- Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografía, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- Documental: Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.
- Testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
- Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- Suficiente, debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- Competente, debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- Relevante, debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- Pertinente, debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.” (pág. 89)

b) Pruebas de control

De acuerdo a la NIA 400 las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- La operación de los controles internos a lo largo del periodo.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control. Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia de auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

Cuando el auditor concluye que los procedimientos desempeñados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno también proporcionan evidencia de auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular aseveración de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia de auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

Las pruebas de control pueden incluir:

- Inspección de documentos que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción ha sido autorizada.
- Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.

- Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desempeñados por la entidad.

El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

Cuando está obteniendo evidencia de auditoría sobre la operación efectiva de los controles internos, el auditor considera cómo fueron aplicados, la consistencia con que fueron aplicados durante el periodo y por quién fueron aplicados. El concepto de operación efectiva reconoce que pueden haber ocurrido algunas desviaciones. Las desviaciones de los controles prescritos pueden ser causadas por factores como cambios en personal clave, fluctuaciones de temporada importantes en el volumen de transacciones, y error humano. Cuando las desviaciones son detectadas el auditor hace investigaciones específicas respecto de esos asuntos, particularmente la programación de tiempos en los cambios de personal en funciones clave de control interno. El auditor entonces se asegura que las pruebas de control cubran en forma apropiada dicho periodo de cambio o fluctuación.

En un ambiente de sistemas de información por computadora, los objetivos de pruebas de control no cambian de los de un ambiente manual; sin embargo, pueden cambiar algunos procedimientos de auditoría. El auditor puede encontrar necesario, o puede preferir, usar técnicas de auditoría con ayuda de computadoras. El uso de dichas técnicas, por ejemplo, herramientas de interrogatorio a archivos o datos de pruebas de auditoría, puede ser apropiado cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no dan evidencia visible que documente el desempeño de los controles internos que están programados dentro de un sistema de contabilidad computarizado.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como

resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

c) Pruebas sustantivas

De acuerdo a la NIA 400 las pruebas sustantivas son:

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva.

El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;
- La oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desempeñándolos al fin del periodo y no en una fecha anterior; y
- El alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

Las representaciones erróneas descubiertas al conducir los procedimientos sustantivos pueden causar que el auditor modifique la evaluación previa de riesgo de control.

Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desempeñar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

Mientras más alta la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos.

Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

d) Técnicas de auditoría

“Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría que conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría.” (Amador, 2008, pág. 90)

- **Entrevista.** “En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.” (Amador, 2008, pág. 90)

- **Observación directa.** “Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.” (Amador, 2008, pág. 91)

“Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.” (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, Pág. 208)

- **Cuestionario.** “Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización. Existen cuestionarios de tipo cerrado (sí o no), abierto (respuesta libre) o de opción múltiple (varias opciones a elegir).” (Amador, 2008, pág. 92)

Entre las ventajas de utilizar cuestionarios están las siguientes:

- Agilidad para obtener información.
- Optimización de actividades derivadas de la auditoría.
- Confirmación de hechos y sucesos diversos.

- **Investigación documental.** “Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica.” (Amador, 2008, pág. 92)

La documentación en general se puede clasificar en dos grandes segmentos (Amador, 2008, pág. 92):

- Documentación legal se encuentra lo relacionado a la constitución de la organización, así como sus adecuaciones, el marco jurídico que la reglamenta, contratos mercantiles, reglamentos, contrato colectivo de trabajo, informes presentados a la asamblea general de accionistas, decretos (en el caso del sector público) y legislación particular; por su parte,
- Documentación administrativa se encuentran los manuales de organización y procedimientos, los sistemas administrativos documentados, planta de personal, estados financieros, presupuesto operativo, sistemas de control, inventarios de diferente índole, informes de auditorías (entre ellas, las administrativas), así como los que se derivan de éstos y los de carácter específico.

Análisis administrativo. “Se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ellas se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional.” (Amador, 2008, pág. 92):

“Dentro de las técnicas de tipo administrativo están aquellas que tienen una relación directa con esta disciplina, como son los diagramas, gráficas, organigramas, punto de equilibrio, análisis marginal, árbol de decisiones, calidad total y reingeniería.” (Amador, 2008, pág. 93):

- Los diagramas representan un lenguaje gráfico por medio del cual se indican de manera sucesiva y ordenada las etapas de una actividad o proceso que se desarrolla en la organización. Tienen un formato ya sea vertical u horizontal; mientras que su lectura se basa en el análisis y elimina la narración. Asimismo, se clasifican por su presentación y propósito.
- En la presentación de los diagramas se utilizan símbolos de aceptación universal que representan actividades concretas, lo cual permite una lectura e interpretación accesible.
- Las gráficas constituyen un documento que ilustra en forma concreta una organización o, en su defecto, la composición de un hecho o el análisis de una actividad; ejemplos de ellas son: organigrama, punto de equilibrio, situación financiera y presupuestal, fuerza laboral, ventas, costos, resultados y penetración en el mercado.
- Técnicamente, el organigrama representa un gráfico que ilustra la estructura de una organización, así como niveles de autoridad, jerarquía y responsabilidad. Se clasifica por su contenido, alcance y presentación.
- El punto de equilibrio representa una técnica administrativa que permite a la alta gerencia establecer relaciones entre sus ingresos, costos y sus utilidades; para ello es indispensable conocer el precio unitario de venta, el costo variable por unidad y finalmente el costo total de los costos fijos.
- Otra de las técnicas administrativas es el análisis marginal, llamada también incremental. Tiene relación con el costo adicional de una decisión, no con el costo promedio. En ocasiones también se utiliza para decidir sobre el hecho de agregar una característica al producto.
- En la técnica de árbol de decisiones, los puntos de decisión, hechos fortuitos y las viabilidades existentes en los diferentes cursos de acción se presentan, como su nombre lo indica, en la forma de un árbol, lo cual permite que se aprecien las alternativas más efectivas. Su principal ventaja es la de ubicarse en los aspectos relevantes de la decisión.

- En la calidad total se muestra la decisión del personal de la organización de adecuar un producto a los requerimientos del cliente, lo cual denota que existe disposición a la mejora continua y al cambio en los hábitos de trabajo. Es de implementación reciente y se ha vuelto un requisito básico hoy en día porque, como lo contemplan los estudiosos de esta disciplina, trabajar con calidad es sólo la premisa inicial para actuar en un mundo competitivo.
- En la utilización de la reingeniería se validan o replantean los procesos (serie de actividades vinculadas que producen un resultado). En ella se incluyen los procesos propiamente dichos, el esquema organizacional y los sistemas administrativos con la finalidad de realizar cambios de trascendencia que permitan una mayor competitividad de la organización y de su personal.

“Por otra parte, entre las técnicas de tipo operativo se encuentran las siguientes: programación lineal, teoría de filas de espera, simulación, teoría de juegos y modelos de inventarios.” (Amador, 2008, pág. 94):

- La programación lineal es utilizada para la asignación de recursos limitados. Con el fin de optimizar, en esta técnica es ideal que existan alternativas para crear mezclas de productos o servicios.
- La teoría de filas de espera ayuda en la decisión para encontrar un equilibrio entre el costo de tener una fila de espera y su costo de servicio; para ello se debe considerar el número de clientes y los ritmos de llegada y servicio.
- Otra de las técnicas en este grupo es la simulación, que consiste en crear un escenario real y con base en él manipular a discreción diferentes variables, como precios, ventas, costos y personal. Requiere de un software especial que se utiliza en los negocios.
- La teoría de juegos sirve para decidir la selección de una estrategia positiva en un escenario de competencia.
- El modelo de inventarios tiene relación con el estudio de existencias, su cantidad óptima, pedidos y disposición justo a tiempo, a efecto de satisfacer la demanda de los clientes, que es a quienes va dirigida la atención.
- En el medio administrativo es común utilizar una o varias de estas técnicas según las circunstancias y el tipo de auditoría, ya que representan un instrumento imprescindible en la obtención apropiada de información.

e) Técnicas de verificación documental

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, son:

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 (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) 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:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.
3. 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.
4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente. Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

Computación. Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayores generales y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren

ser revisados. Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

f) Hallazgos de auditoría

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado “el hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.”

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Observaciones de auditoría: Pueden surgir evidencias contrarias a las afirmaciones contenidas en los informes de gestión y financieros, o que creen dudas respecto a la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad. A este tipo de evidencia se denomina observación de auditoría y, por lo general, está relacionada con las siguientes definiciones:

- Los errores están constituidos por omisiones no intencionales al realizar unos pasos de control, un cálculo matemático, fallas administrativas en los registros, en la aplicación de la normativa técnica y en los principios de control interno, administrativos y financieros. También son identificados como interpretaciones erróneas de hechos que existían al momento que fueron preparados los informes de gestión y financieros.
- Las irregularidades son distorsiones intencionales en los informes de gestión y financieros, tales como los errores deliberados en las afirmaciones de la alta dirección o en el uso de los recursos de la entidad.
- Las acciones ilegales son actos que presuntamente violan leyes o reglamentos e incluye la colusión, los sobornos y otros pagos dudosos.

g) Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.” (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 236)

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

Tabla 5: Marcas de auditoría uniforme

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
/	Re ejecución de cálculos
A ₂	Verificación posterior
C	Circularizado
☒	Confirmado
N	No autorizado
Ø	Inspección física

Fuente: (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 236)

Elaborador por: Karina Ramón

h) Índices de los papeles de trabajo

“El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.” (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 240).

Tabla 6: Índices de ordenamiento

GRUPOS	INDICES
a Archivo Permanente: Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos	PA, PB, PC. PXA,PXB,PXC.. .
b Archivo de planificación: Primera parte: Administración de la auditoría Segunda parte: Planificación preliminar Tercera parte: Planificación específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
c Archivo Corriente: Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación del trabajo 1. Información financiera proporcionada por la entidad 2. Documentación por componente analizado: * Sumaria u hoja resumen de hallazgos. * Programa específico de auditoría. * Papeles de trabajo que respaldan resultados	I, II, III... IF ó IG A, B,...Z A1, B1..Z1 A2/n,B2/n..Z2/n

Fuente: (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 240)

Elaborador por: Karina Ramón

2.2.4.3. Comunicación

(Amador, 2008) “El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.”

Se debe preparar en el informe por lo menos los siguientes documentos suscritos acogidos en la opinión profesional, el cual, incluye la opinión sobre la totalidad del ente económico, partiendo de los estados financieros de cierre de ejercicio preparados por la administración, con una explicación detallada de la labor desempeñada.

Sobre los estados financieros:

- a) Si el examen se realizó con sujeción a las normas que rigen la profesión contable.
- b) Si el examen realizado tuvo o no, limitaciones en el alcance o en la práctica de las pruebas.
- c) Si los estados financieros presentan de manera fidedigna la situación financiera de la entidad y los resultados de las operaciones durante el respectivo período y su integridad.

- d) Si el sistema de información contable se lleva de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas legales sobre la materia.
- e) Si la sociedad cumple oportunamente sus obligaciones con terceros, en especial aquellas de contenido patrimonial.
- f) Si los análisis financieros que realiza la administración son confiables y la aplicación y uso de los estados financieros en la toma de decisiones.
- g) Si los resultados financieros corresponden a procesos de idóneas decisiones.
- h) Si no se ha manipulado el sistema de información contable y si el mismo ha sido inspeccionado de manera integral; las reservas o salvedades sobre la fidelidad de los estados financieros si las hubiere, las que deben ser expresadas en forma clara, completa y detallada.

a) El informe de Auditoría

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.” (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 262)

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

Tabla 7: Requisitos y cualidades del informe

CUALIDADES	DESCRIPCIÓN
Concisión	Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.
Precisión y Razonabilidad	El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables. Un desacierto pone en duda su validez.
Respaldo Adecuado	Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.
Objetividad	Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial.
Tono Constructivo	El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones. Los comentarios y las conclusiones, se presentarán en forma clara y directa. El auditor debe considerar que su objetivo, es obtener la aceptación de la entidad y provocar una reacción favorable, la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que genere sentimientos defensivos y de oposición. Los títulos y subtítulos deben expresar el hallazgo en forma resumida.

Fuente: (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 264)

Elaborador por: Karina Ramón

b) Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Según el (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Págs. 270-274) los comentarios, conclusiones y recomendaciones son:

- **Comentario:**

Es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Los comentarios pueden referirse a uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha observado o encontrado; contiene hechos y otra información obtenida.

Para la redacción de un comentario, se pondrá un título que identifique la naturaleza del hallazgo. Este título debe ser un breve resumen de la conclusión. A continuación se redactarán los comentarios que representan las observaciones del auditor con respecto a los hallazgos de auditoría, así como los de la entidad y/o sus funcionarios, junto con los razonamientos y/o análisis del auditor sobre éstos últimos.

En el informe de auditoría, se presentarán únicamente los comentarios relacionados con hallazgos significativos, que no han sido solucionados en el transcurso del examen.

Comentarios, que se deben ordenar por la importancia, de conformidad al enfoque de la auditoría y puede ser por cuentas siguiendo el orden de presentación de los estados financieros, ciclos, sistemas, procesos y otros a definirse. Se plantean a continuación las características o atributos que debe contener un hallazgo:

- **Condición** (Lo que es - situación actual): Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar sí:
 - Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente.
 - Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
 - Los criterios no se cumplen
- **Criterio** (Lo que debe ser): Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:
 - Leyes.
 - Reglamentos.
 - Instrucciones constantes en manuales, instructivos, procedimientos, entre otros.
 - Objetivos.
 - Políticas.
 - Normas.
 - Opiniones independientes de expertos.
 - Prácticas generalmente observadas.
 - Otras disposiciones.

Cuando no se han establecido criterios por escrito se podrá emplear el sentido común y la experiencia del auditor, siempre que éstos hayan sido probados previamente, sean lógicos y suficientemente convincentes.

- **Efecto:** Es el resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el EFECTO.

Los efectos, deben exponerse, en lo posible, en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones, sin embargo los efectos también pueden presentarse en forma cualitativa, por ejemplo cuando la calidad de un servicio, no es la más adecuada y no guarda relación con parámetros o estándares definidos, tanto por las normas nacionales como internacionales. El efecto puede reflejarse en:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
- Pérdida de ingresos potenciales.
- Violación de disposiciones legales.
- Inefectividad en el trabajo (no sé está ejecutando conforme a la planificación).
- Gastos indebidos.
- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.
- Ineficiencia en el trabajo que se esté realizando.
- **Causa:** Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma.

La determinación de la causa o causas que originaron las desviaciones, es de primordial importancia, porque sin ubicar e identificarla claramente sería imposible sugerir la acción correctiva necesaria para eliminarla. Las causas pueden originarse por:

- Falta de capacitación.
- Falta de comunicación.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Negligencia o descuido.
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- Consciente decisión de desviarse de las normas.
- Falta de recursos humanos, materiales o financieros.

- Falta de buen juicio o sentido común.
- Falta de honestidad.
- Inadvertencia del problema.
- Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios.
- Falta de esfuerzo e interés suficientes.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de voluntad para cambiar.
- Organización defectuosa.
- Falta de delegación de autoridad.
- Auditoría interna deficiente.

- **Conclusiones:**

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

- **Recomendaciones:**

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios

comentarios y se presentarán en orden de importancia en el Capítulo de Resultados de Auditoría.

El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitan ser aplicadas de inmediato con los medios que cuenta la entidad auditada, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una de ellas. No se deben incluir recomendaciones generales o abstractas, cuya aplicación demande estudios adicionales detallados o de difícil comprensión para los servidores involucrados.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.

c) Dictamen

Según el (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Págs. 270-274) el dictamen comprende:

Tabla 8: Elementos básicos del dictamen

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Fecha	La fecha de emisión del informe es colocada en la parte superior derecha de la hoja que contienen el informe, aún cuando también se puede colocar en la parte inferior izquierda.
Título	Siempre que se emita un informe debe incluirse el título “Dictamen de auditores independientes”, con lo cual se trata de enfatizar la independencia con las instituciones auditadas, traducida no solo en apariencia sino en hechos.
Destinatario	Generalmente se dirige a la máxima autoridad de la entidad cuyos estados financieros fueron examinados.
Párrafo introductorio	Identifica a los estados financieros auditados. Establece la diferencia entre las responsabilidades de la administración de la entidad, en lo relacionado con la preparación de los estados financieros y la del auditor, en la emisión de su opinión, basada en el trabajo que ha realizado.
Párrafo de alcance	Indica que la auditoría se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas Técnicas de Auditoría, emitidas por la Contraloría General y describe la naturaleza del

	trabajo del auditor, esto es, que ha sido planeado y efectuado con el objetivo de lograr un razonable grado de seguridad que los estados financieros están exentos de errores importantes.
Párrafo de opinión	La opinión del auditor acerca de, si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general, incluyendo los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria, por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público de la República del Ecuador, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, además la expresión de la conformidad o disconformidad con las disposiciones legales y normas secundarias correspondientes.
Firma	La responsabilidad por la firma del informe, debe descansar en el Director de la auditoría que tuvo a su cargo la planeación, dirección y supervisión del trabajo.

Fuente: (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008, Pág. 280)

Elaborador por: Karina Ramón

2.2.4.4. Seguimiento

“Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo de informe congruente con las prioridades definidas y habiendo de verificar los aspectos operativos y lineamientos generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.” (Franklin, 2007)

2.2.5. Los estados financieros

Según (Madariaga, 2004) “Tradicionalmente se han considerado los estados financieros como una recopilación de datos históricos. En la actualidad la función administrativa ha dejado de ser una función meramente de control, una función que nos presentaba una visión estática de la situación económica y financiera de la empresa. Muy por el contrario la dirección administrativa es una función dinámica por naturaleza que, sin olvidar su función de control, debe integrarse dentro de la gestión global de la empresa.”

a) El balance de situación

Según (Madariaga, 2004) “Esta presentación, de corte tradicional, es una recopilación de datos históricos ordenados según la liquidez y exigibilidad de las partidas. No nos ofrece ninguna visión futura de la empresa. Las distintas partidas tienen validez en sí mismas, pero no se ve su correlación.” (pág.52)

b) La cuenta de resultados

Según (Madariaga, 2004) “El auditor actuaría de forma análoga con la cuenta de pérdidas y ganancias. Supongamos la cuenta de resultados de la página siguiente presentada de forma tradicional por una empresa. Lo único que le interesa a la presentación tradicional es cuál ha sido el resultado final, sin fijarse cómo se ha llegado a dicho resultado positivo o negativo.” (pág. 53)

2.2.5.1. Tipos de análisis financiero

a) Análisis Vertical

Consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, con referencia sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio para el balance general, o sobre el total de ventas para el estado de resultados, permitiendo al análisis financiero las siguientes apreciaciones objetivas:

- Visión panorámica de la estructura del estado financiero, la cual puede compararse con la situación del sector económico donde se desenvuelve, o a falta de información con la de una empresa conocida que sea el reto de superación.
- Muestra la relevancia de cuentas o grupo de cuentas dentro del estado.
- Controla la estructura, puesto que se considera que la actividad económica debe tener la misma dinámica para todas las empresas.
- Evalúa los cambios estructurales.
- Evalúa las decisiones gerenciales.
- Permite plantear nuevas políticas de racionalización de costos, gastos y precios y de financiamiento.

- Permite seleccionar la estructura óptima sobre la cual exista mayor rentabilidad y que sirva como medio de control.

En un análisis vertical del estado de resultados, cada partida se expresa como porcentaje de las ventas netas. (Estupiñan, 2006, pág. 113)

b) Análisis Horizontal

El análisis de estructura horizontal plantea problemas de crecimiento desordenado de algunas cuentas, como también la falta de coordinación con las políticas de la empresa.

El análisis horizontal muestra los siguientes resultados:

- Analiza el crecimiento o disminución de cada cuenta, o grupo de cuentas, de un período a otro.
- Sirve de base para el análisis mediante fuentes y usos del efectivo o capital de trabajo en la elaboración del estado de cambios en la situación financiera.
- En términos porcentuales, halla el crecimiento simple o ponderado de cada cuenta.
- Muestra los resultados de una gestión porque las decisiones se ven reflejadas en los cambios de las cuentas.
- Muestra las variaciones de las estructuras financieras, modificadas por los agentes económicos externos; se deben explicar las causas y los efectos de los resultados, tales como la inflación en los costos, la recesión por disminución en las ventas. (Estupiñan, 2006, pág. 118)

2.2.5.2. Índices financieros

Los Indicadores Financieros o Ratios Financieros son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado.

La mayoría de las relaciones se pueden calcular a partir de la información suministrada por los estados financieros. Así, los Indicadores Financieros se pueden utilizar para analizar las tendencias y comparar los estados financieros de la empresa con los de otras

empresas. En algunos casos, el análisis de estos indicadores puede predecir quiebra futuro.

Los Indicadores Financieros se pueden clasificar de acuerdo a la información que proporcionan. Los siguientes tipos de indicadores se utilizan con especial frecuencia:

Tabla 9: Índices financieros

FACTOR	INDICADORES TÉCNICOS	FÓRMULA
I. LIQUIDEZ	1. Liquidez Corriente 2. Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
II. SOLVENCIA	1. Endeudamiento del Activo 2. Endeudamiento Patrimonial 3. Endeudamiento del Activo Fijo 4. Apalancamiento 5. Apalancamiento Financiero	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$ $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}}$ $\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $\frac{(\text{UAI} / \text{Patrimonio})}{(\text{UAI} / \text{Activos Totales})}$
III. GESTIÓN	1. Rotación de Cartera 2. Rotación de Activo Fijo 3. Rotación de Ventas 4. Periodo Medio de Cobranza 5. Periodo Medio de Pago 6. Impacto Gastos Administración y Ventas 7. Impacto de la Carga Financiera	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$ $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}}$ $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$ $\frac{(\text{Cuentas por Cobrar} * 365)}{\text{Ventas}}$ $\frac{(\text{Cuentas y Documentos por Pagar} * 365)}{\text{Compras}}$ $\frac{\text{Gastos Administrativos y de Ventas}}{\text{Ventas}}$ $\frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$
IV. RENTABILIDAD	1. Rentabilidad Neta del Activo (Du Pont) 2. Margen Bruto 3. Margen Operacional 4. Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto) 5. Rentabilidad Operacional del Patrimonio 6. Rentabilidad Financiera	$\frac{(\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas}) * (\text{Ventas} / \text{Activo Total})}{\text{Ventas Netas} - \text{Costo de Ventas} / \text{Ventas}}$ $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$ $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$ $\frac{(\text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio})}{(\text{Ventas} / \text{Activo}) * (\text{UAI} / \text{Ventas}) * (\text{Activo} / \text{Patrimonio}) * (\text{UAI} / \text{UAI}) * (\text{UN} / \text{UAI})}$

UAI: Utilidad antes de Impuestos

UAI: Utilidad antes de Impuestos e Intereses

Utilidad Neta: Después del 15% de trabajadores e impuesto a la renta

UO: Utilidad Operacional (Ingresos operacionales - costo de ventas - gastos de administración y ventas)

Fuente: (Estupiñan, Análisis Financiero y de Gestión., 2006, pág. 118)

Elaborado por: Karina Ramón

2.3. IDEA A DEFENDER

La auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Huamboya, Provincia de Morona Santiago, período 2016, determinará la razonabilidad de la información financiera.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Modalidad cualitativa, la investigación se basa en el estudio de todas las características particulares, esta metodología detallará todas las particularidades encontradas en los procesos y actividades financieras dentro del GAD Municipal de Huamboya.

El método cuantitativo se aplicará en la ejecución de las pruebas sustantivas de auditoría, las cuales se basan en cálculos, confirmaciones, conciliaciones, ajustes, entre los más importantes.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación de campo:** La investigación de campo se realizó a través de las visitas a al GAD Municipal de Huamboya para observar los procesos que se llevan a cabo y como son ejecutados los sistemas de control interno.
- **Investigación analítica:** La investigación analítica revisó los procesos contables, financieros, los controles internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- **Investigación bibliográfica:** La investigación bibliográfica permitirá realizar el trabajo en base a fuentes bibliográficas, en base a información teórica de varias fuentes de consulta relacionados a la ejecución de la auditoría financiera en el GAD Municipal de Huamboya.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población está conformada por el total de empleados que son parte de la Dirección Administrativa Financiera del GAD Municipal de Huamboya, que son 10 funcionarios, debido a que la población es finita y reducida, éste mismo número será tomado muestra.

Tabla 10: Nómina de funcionarios del Departamento Administrativo Financiero

N.	UNIDAD	NOMBRES
1	Financiero	Ing. Cesar Marín
2	Asistente Financiero	Jimmy Cunambi
3	Contadora General	Ing. Ximena Caivinagua
4	Asistente de Contabilidad	Eco. Gisela Padilla
5	Jefe de Compras Públicas	Lic. Genaro Lema
6	Asistente de Compras Públicas	Pablo Senkusth
7	Tesorero	René Anak
8	Recaudador	Jorge Suamar
9	Jefe de Bodega	Fany Mejeat
10	Asistente de Bodega	Carlos Chinkim

Elaborado por: Karina Ramón

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Método

DEDUCTIVO: Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Es el análisis de los aspectos generales, como son los financieros, de control interno para llegar a la conclusión de aspectos específicos de los componentes más importantes.

INDUCTIVO: Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Por medio del cual se observará y registrará hechos parte de los procesos contables y financieros, el análisis y la clasificación así como la contratación de los mismos.

3.4.2 Técnicas

Encuesta, Se empleará ésta técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Se aplicará un cuestionario al personal del GAD Municipal Huamboya que por medio de preguntas direccionadas a investigar aspectos

financieros se obtendrán respuestas específicas. El instrumento de la encuesta es el cuestionario.

Entrevista, Se desarrollará ésta técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, aplicada al Alcalde del Municipio de Huamboya, Director Financiero y miembros de la Unidad financiera y contable. El instrumento que se empleará para la entrevista será la guía de la entrevista.

Observación, Se empleará ésta técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis; para conocer el funcionamiento y la gestión administrativa y financiera del GAD Municipal de Huamboya. El instrumento de ésta técnica será la guía de la observación.

3.5. RESULTADOS

3.5.1 Encuestas al personal

A continuación se presentan los resultados de la encuesta realizada al personal de la de la Dirección Administrativa Financiera del GAD Municipal de Huamboya:

1. ¿Se han establecido indicadores o ratios financieros para evaluar la situación financiera del GAD Municipal de Huamboya?

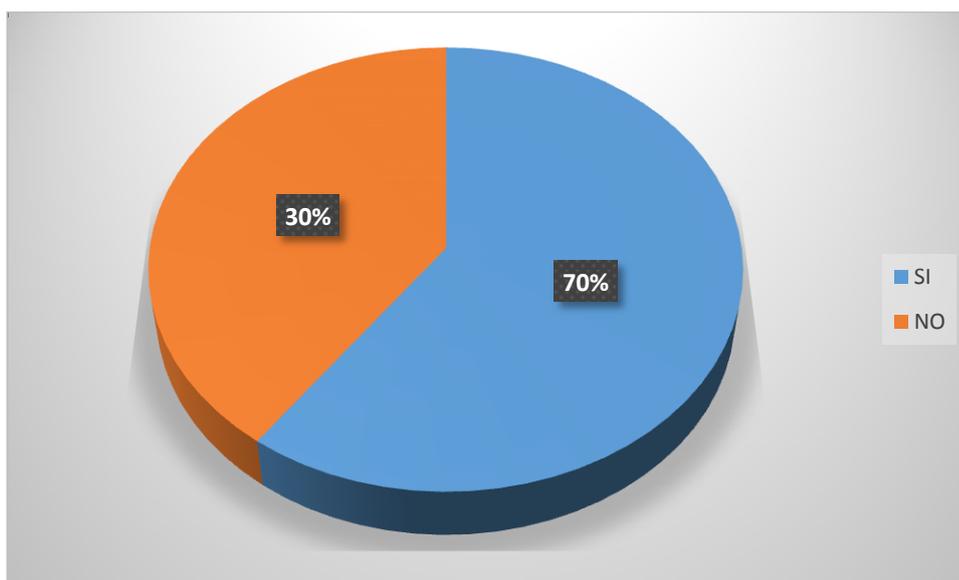
Tabla 11: Indicadores Financieros

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	7	70%
NO	3	30%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 8: Indicadores financieros



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 17

Interpretación:

Esta pregunta nos permite medir el establecimiento de los indicadores financieros dentro del GAD y si han sido empleados por los empleados, por lo que el 70% consideran que si se aplican los índices financieros, el 30% de los funcionarios de la Dirección Financiera consideran que no se han aplican.

2. ¿Se han establecido objetivos financieros y se evalúa su logro de manera periódica?

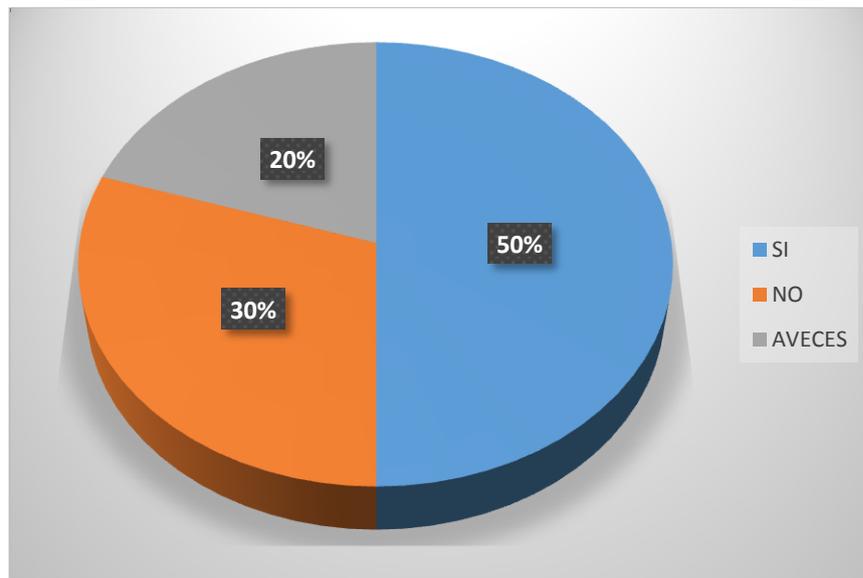
Tabla 12: Logro de objetivos financieros

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	50%
NO	3	30%
AVECES	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Karina Ramón

Gráfico. 9: Logro de objetivos



Fuente: Tabla 18

Elaborado por: Karina Ramón

Interpretación:

De la encuesta el 50% de los empleados de la Dirección Financiera dicen que si se establecieron los objetivos y se los evalúa, mientras que el 30% consideran que no los evalúan, finalmente el 20% considera que se lo hace a veces. En GAD de Huamboya se evalúan periódicamente el cumplimiento de los objetivos financieros debido a que éstos muestran que las metas propuestas se han cumplido o no.

3. ¿Considera usted que se encuentran definidas de forma clara las obligaciones y responsabilidades para el desarrollo de las funciones financieras dentro del GAD?

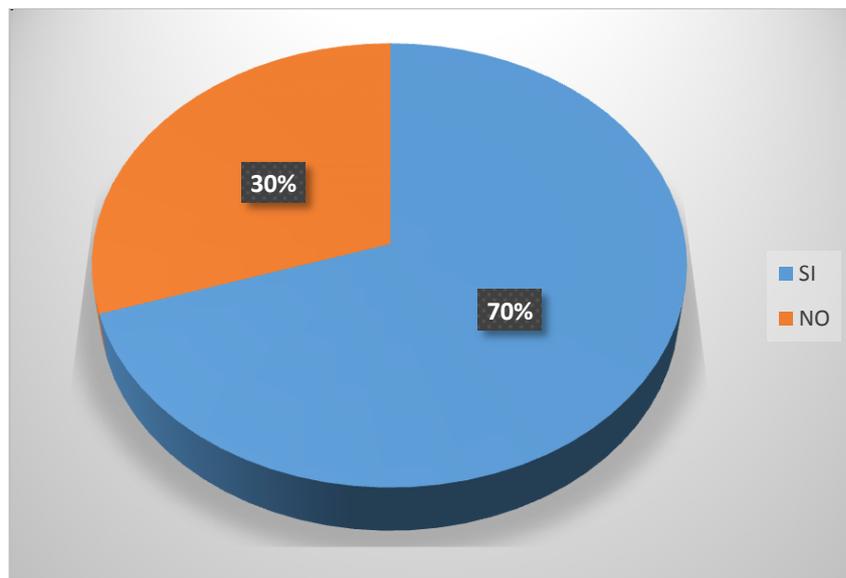
Tabla 13: Responsabilidades financieras

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	7	70%
NO	3	30%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 10: Responsabilidades financieras



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 19

Interpretación:

Es importante determinar que tanto los empleados de la Dirección Financiera conocen y tienen claro sus responsabilidades financieras dentro del GAD de acuerdo a cada una de las funciones que cumplen en su cargo, de lo que se observó que el 70% de ellos tienen claro las funciones, mientras que el 30% no están definidas claramente las funciones.

4. ¿Cuenta el GAD con una estructura formal para el manejo, administración y contabilización de inventarios?

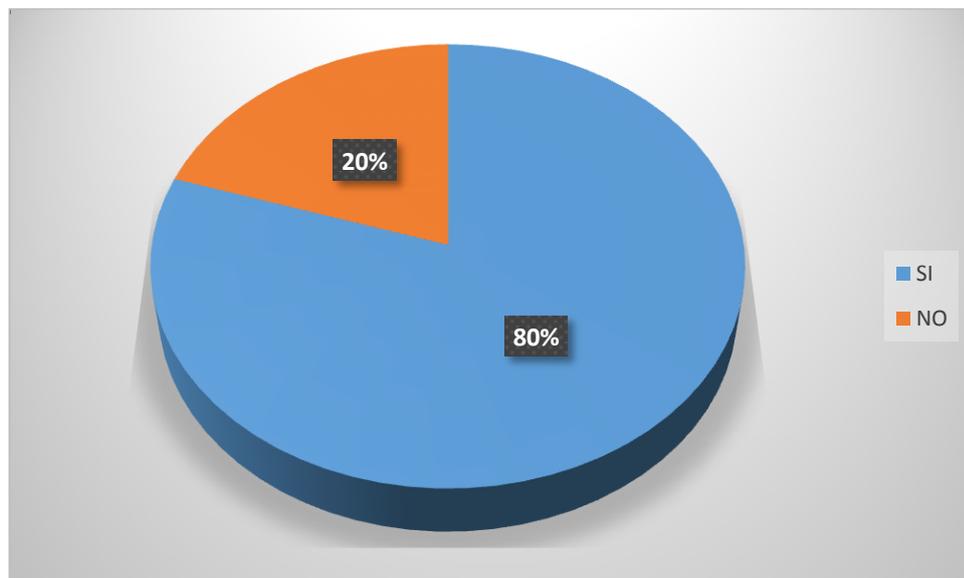
Tabla 14: Inventarios

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	8	80%
NO	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Karina Ramón

Gráfico 11: Inventarios



Fuente: Tabla 20

Elaborado por: Karina Ramón

Interpretación:

El 80% de los funcionarios del GAD Municipal Huamboya mencionan que si existe una estructura formal para el manejo, administración y contabilización de inventarios para llegar a un adecuado control financiero, la encuesta demuestra que el 20% consideran que esta estructura fijada no es la adecuada o que en ciertos casos no se aplica.

5. ¿En los procesos de contratación pública se aplican todas las disposiciones legales establecidas tanto en la Ley y el Reglamento del Sistema de Contratación Pública?

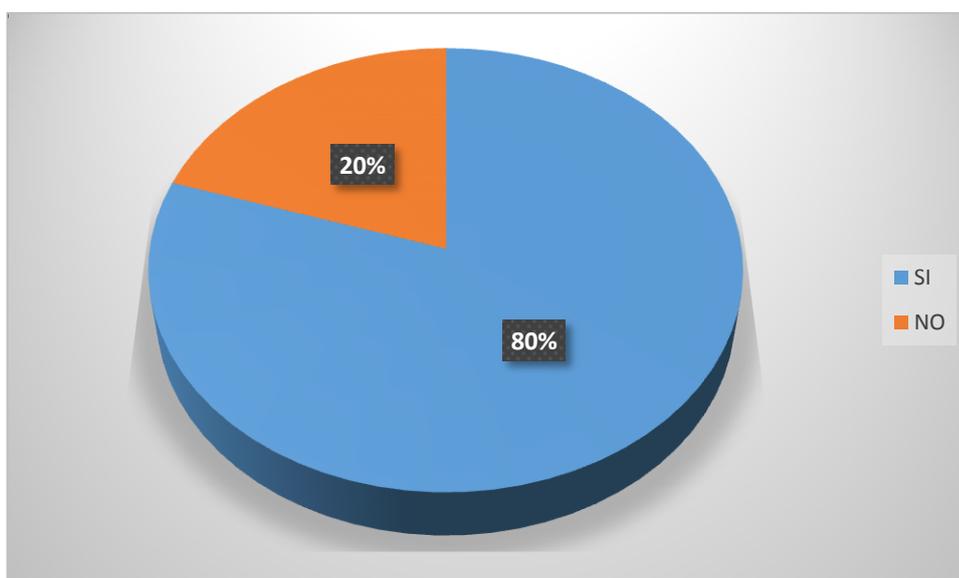
Tabla 15: Contratación pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	8	80%
NO	2	20%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 12: Contratación Pública



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 21

Interpretación:

En el GAD Municipal de Huamboya el 80% de los funcionarios de la Dirección Financiera mencionan que si se cumplen las disposiciones legales establecidas tanto en la Ley y el Reglamento del Sistema de Contratación Pública, mientras que el 20% consideran que no en todos los casos se aplican, y muchas veces dependen de la celeridad con la que se requiere los recursos, bienes o servicios para la institución.

6. ¿Se establecen políticas para la gestión del capital de trabajo con los que se desarrollaran las actividades financieras institucionales?

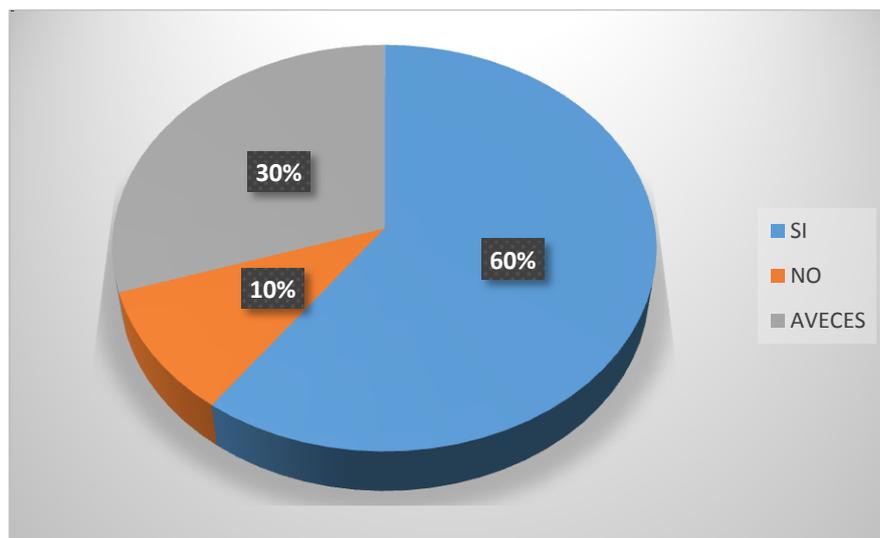
Tabla 16: Políticas para la gestión de capital de trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	60%
NO	1	10%
AVECES	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Karina Ramón

Gráfico 13: Políticas para la gestión de capital de trabajo



Fuente: Tabla 22

Elaborado por: Karina Ramón

Interpretación:

Las políticas de gestión de capital de trabajo permiten a las instituciones prever un futuro financiero, para lograr administrar los recursos económicos de una manera eficiente. El 10% opinan que no se establecen políticas de gestión de capital, el 60% que sí y el otro 30% que a veces.

7. ¿Existen procedimientos fijados formalmente para el manejo del efectivo dentro de la Dirección Financiera?

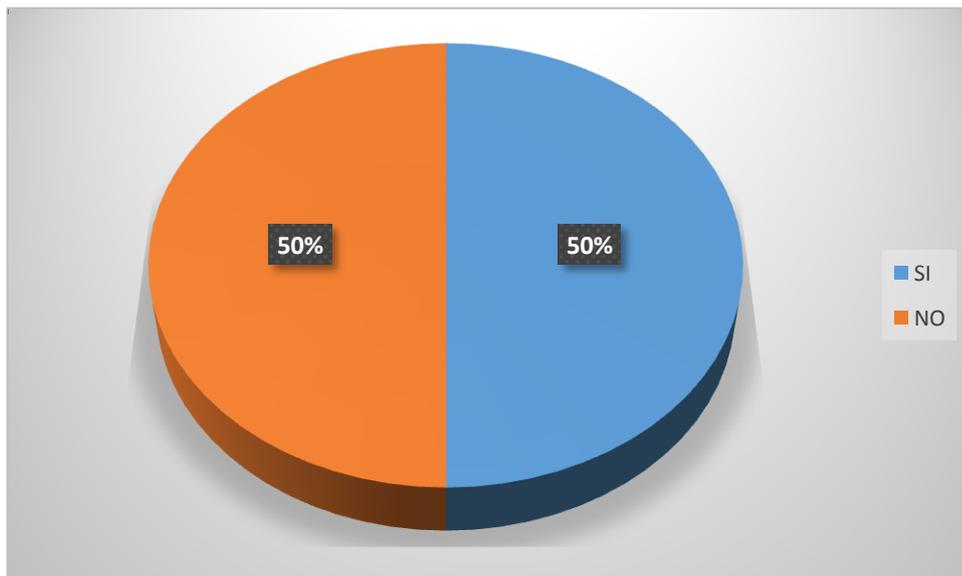
Tabla 17: Procedimientos del manejo del efectivo

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	50%
NO	5	50%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 14 Procedimientos del manejo del efectivo



Fuente: Tabla 23

Elaborado por: Karina Ramón

Interpretación:

Mediante el gráfico se determina que el 50% del personal del GAD de Huamboya considera que los procedimientos para el manejo del efectivo dentro de la Dirección Financiera se encuentran establecidos formalmente, mientras que el otro 50% consideran que no se encuentran establecidos, por lo que no existe una dirección sobre los procesos a realizar en el caso de administrar el efectivo de la institución.

8. ¿Se realiza periódicamente la medición de los resultados financieros?

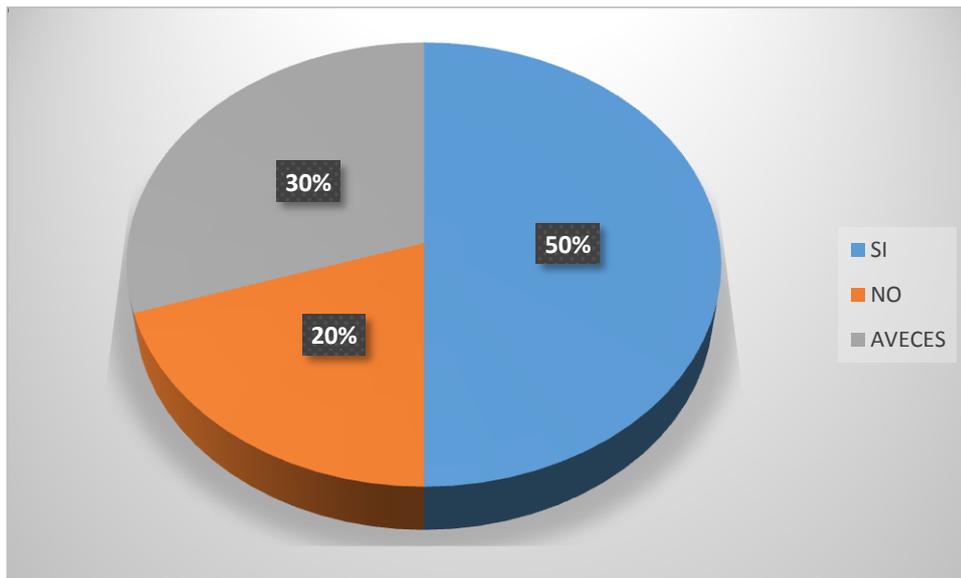
Tabla 18: Medición de resultados financieros

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	50%
NO	2	20%
AVECES	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Karina Ramón

Gráfico 15: Medición de resultados financieros



Fuente: Tabla 24

Elaborado por: Karina Ramón

Interpretación:

Por los resultados de la encuesta se pudo establecer que no es prioridad de la institución realizar la medición de los resultados financieros, ya que el gráfico determina que el 50% de los empleados consideran que si se realiza esta evaluación, el 20% consideran que no, mientras que un 30% que se lo realiza a veces, es decir no con la periodicidad adecuada.

9. ¿Se toma en cuenta el cumplimiento de los objetivos financieros institucionales del GAD Municipal de Huamboya para la toma de decisiones en el área administrativa y financiera?

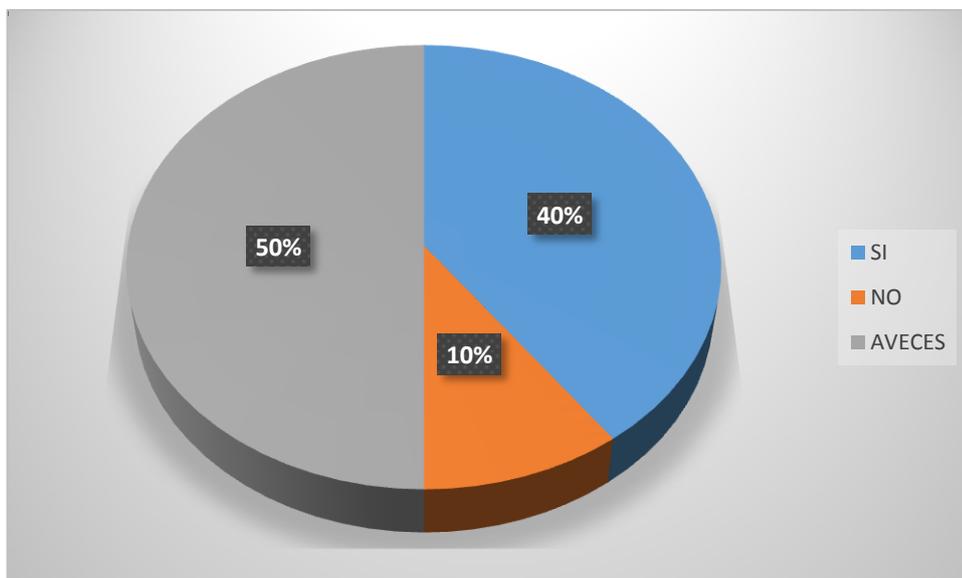
Tabla 19: Cumplimiento de objetivos financieros

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	40%
NO	1	10%
AVECES	5	50%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta.

Gráfico 16: Cumplimiento de objetivos financieros



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 25

Interpretación:

La importancia de la medición del cumplimiento de los objetivos financieros como base en la toma de decisiones fue medida en ésta pregunta, para el 40% de los empleados si se toma en cuenta, mientras que el 10% consideran que no es así, finalmente el 50% mencionan que se lo realiza a veces.

10. ¿Tiene conocimiento de si en el GAD Municipal de Huamboya se ha realizado con anterioridad una auditoría financiera?

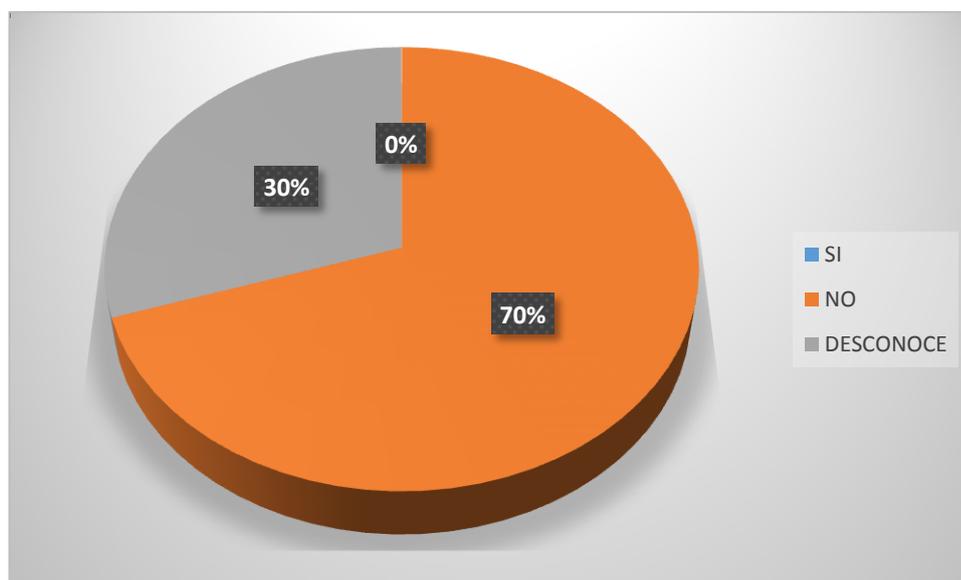
Tabla 20: Auditorías anteriores

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	7	70%
DESCONOCE	3	30%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 17: Auditorías anteriores



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 26

Interpretación:

El 70% de los empleados mencionan que no se ha realizado en la institución con anterioridad una auditoría financiera, mientras que el 30% de los funcionarios desconocen la aplicación de auditorías financieras con anterioridad, por lo que ningún funcionario considera que si se haya aplicado anteriormente una auditoría financiera.

11. ¿Considera que es importante la aplicación de una auditoría financiera en el GAD Municipal de Huamboya, para obtener una evaluación sobre el desempeño económico y la razonabilidad de la información financiera?

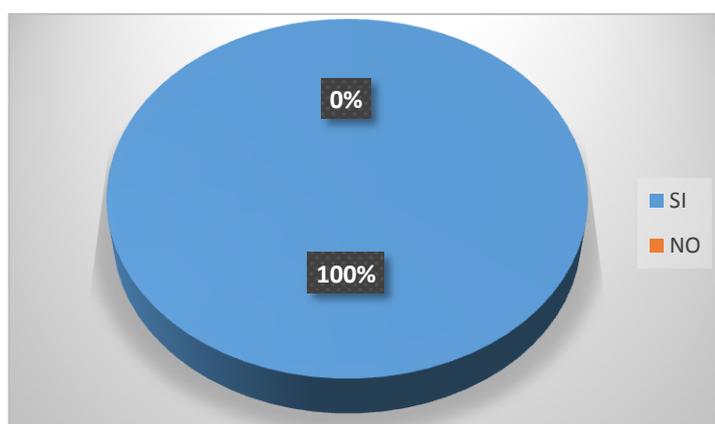
Tabla 21: Auditoría financiera

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	10	100%
NO	0	0%
Total	10	100%

Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Encuesta

Gráfico 18: Auditoría financiera



Elaborado por: Karina Ramón

Fuente: Tabla 27

Interpretación:

Todo el personal consiente de la importancia de la aplicación de la auditoría financiera que no sea realizada por el ente de control si no por una firma externa; opinan que debe ser realizada para obtener una evaluación que establezca resultados sobre el control interno financiero, sobre el desempeño económico y para establecer la razonabilidad financiera.

3.6. COMPROBACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Huamboya, Provincia de Morona Santiago, período 2016, determinará la razonabilidad de la información financiera.

Pregunta 11: ¿Considera que es importante la aplicación de una auditoría financiera en el GAD Municipal de Huamboya, para obtener una evaluación sobre el desempeño económico y la razonabilidad de la información financiera?

Con el cuestionario aplicado a los funcionarios de la Dirección Administrativa-Financiera del GAD Municipal de Huamboya, y específicamente en la pregunta 11 en la que se establece la necesidad de realizar una auditoría financiera por parte de una firma externa para lograr determinar la razonabilidad financiera, el 100% consideran a ésta auditoría la mejor herramienta y que debe aplicarse.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

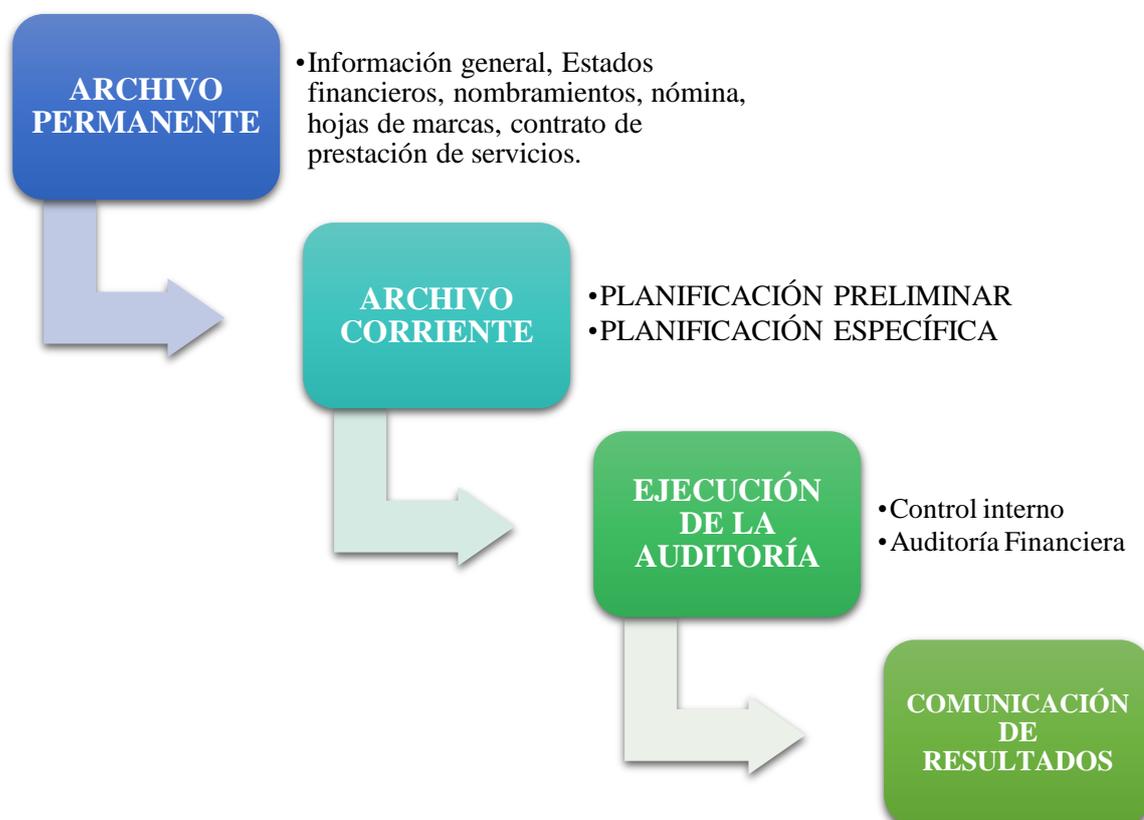
4.1. TÍTULO

Auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, Provincia Morona Santiago, Período 2016.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El proceso de la auditoría financiera, aplicado será como sigue:

Gráfico 19: Proceso de la auditoría financiera



Elaborado por: Karina Ramón
Fuente: (Estupiñan, 2006)

El desarrollo de la propuesta se realizará en base a las etapas de auditoría, empleando la información de la institución utilizando como base para su análisis, técnicas y procedimientos, para determinar la razonabilidad de la información financiera.

4.2.1. Archivo Permanente



ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AP-IAP -
1/1**

INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

CONTENIDO	INDICE
Índice de archivo permanente	AP-IAP-1/1
Información general	AP – IG – 1/8
Estados financieros	AP – EF – 1/4
Nómina de funcionarios	AP – NF – 1/4
Contrato de auditoría	AP- CAF- 1/3
Marcas de auditoría	AP- MA- 1/1
Índices de auditoría	AP- IA- 1/1

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



INFORMACIÓN GENERAL

1. RESEÑA HISTÓRICA

El creciente progreso, dentro del campo agrícola y pecuario que venía experimentando Huamboya, hasta 1990, no estaba marchando paralelo al aspecto educativo. Por lo que las fuerzas vivas de Huamboya iban formando ideas de que era el momento de emprender la lucha por nuestros derechos y que se debía realizar gestiones para la creación de un centro de enseñanza a nivel medio y especialmente el Proyecto de Cantonización de la parroquia Huamboya.

El 14 de Julio de 1990 se contacta en la ciudad de Quito con el Señor Herminio Álvarez Presidente de Azuayos Residentes en Quito, a quien lo comprometen para que sea la persona encargada de realizar toda la tramitación a favor de la creación del cantón Huamboya.

El 11 de Diciembre de 1991 mediante oficio No. 0311-PCN-91 el Dr. Manuel Salgado Tamayo comunica al Sr. Dr. Rodrigo Borja C. Presidente de la República, la aprobación del Proyecto de Ley de Creación del Cantón Huamboya.

Y es así que el 26 de Diciembre de 1991 el Plenario de las Comisiones Legislativas en ejercicio de las facultades constitucionales, expide la Ley de Creación del Cantón Huamboya en la provincia de Morona Santiago.

El 2 de Enero de 1992 en el Registro Oficial No 844 el Plenario de las comisiones Legislativas promulgan la Ley de Creación del Cantón Huamboya, y la Parroquia Pablo Sexto, en la Provincia de Morona Santiago.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Promover y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal del Cantón Huamboya.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – IG
– 2/8

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos específicos:

- **Elaborar planes, programas y proyectos, para fortalecer las acciones desarrolladas por el Gobierno Municipal.**
- **Procurar el bienestar de la colectividad, contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales.**
- **Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón.**
- **Socializar, promover y garantizar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos.**
- **Promover la integración de los actores sociales en la toma de decisiones para lograr el creciente progreso del cantón.**
- **Coordinar con otras entidades, el desarrollo e implementación de las políticas públicas cantonales.**
- **Auspiciar y garantizar la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del Gobierno Municipal y del Cantón, en mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de capacitación, integración y trabajo.**
- **Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la Administración con el aporte de la Comunidad.**

VISIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan los recursos.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AP – IG
– 3/8**

INFORMACIÓN GENERAL

MISIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, planifica, implementa y controla acciones de desarrollo integral de sus comunidades. Dinamizando los programas, planes y proyectos, determinados en el plan de desarrollo participativo cantonal, los mismos que generan obras y servicios con calidad y oportunidad, garantizando el desarrollo ambiental, social y económico de los ciudadanos y las ciudadanas, con la participación directa y activa de los actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos.

EJES DE TRABAJO:

- **Eje Social Intercultural.**
- **Eje Económico Productivo.**
- **Eje Ambiental y Recursos Naturales.**
- **Eje Organizativo.**

BASE LEGAL:

- **Constitución Política de la República del Ecuador**
- **Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**
- **Ley Orgánica reformativa del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**
- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.**
- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**
- **Ley de Presupuesto del Sector Público**

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



INFORMACIÓN GENERAL

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social.

FUNCIONES:

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – IG
– 5/8

INFORMACIÓN GENERAL

- e) **Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;**
- f) **Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;**
- g) **Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;**
- h) **Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya tiene su estructura organizacional, conformada por procesos gobernantes, procesos de apoyo, y finalmente por procesos agregadores de valor:

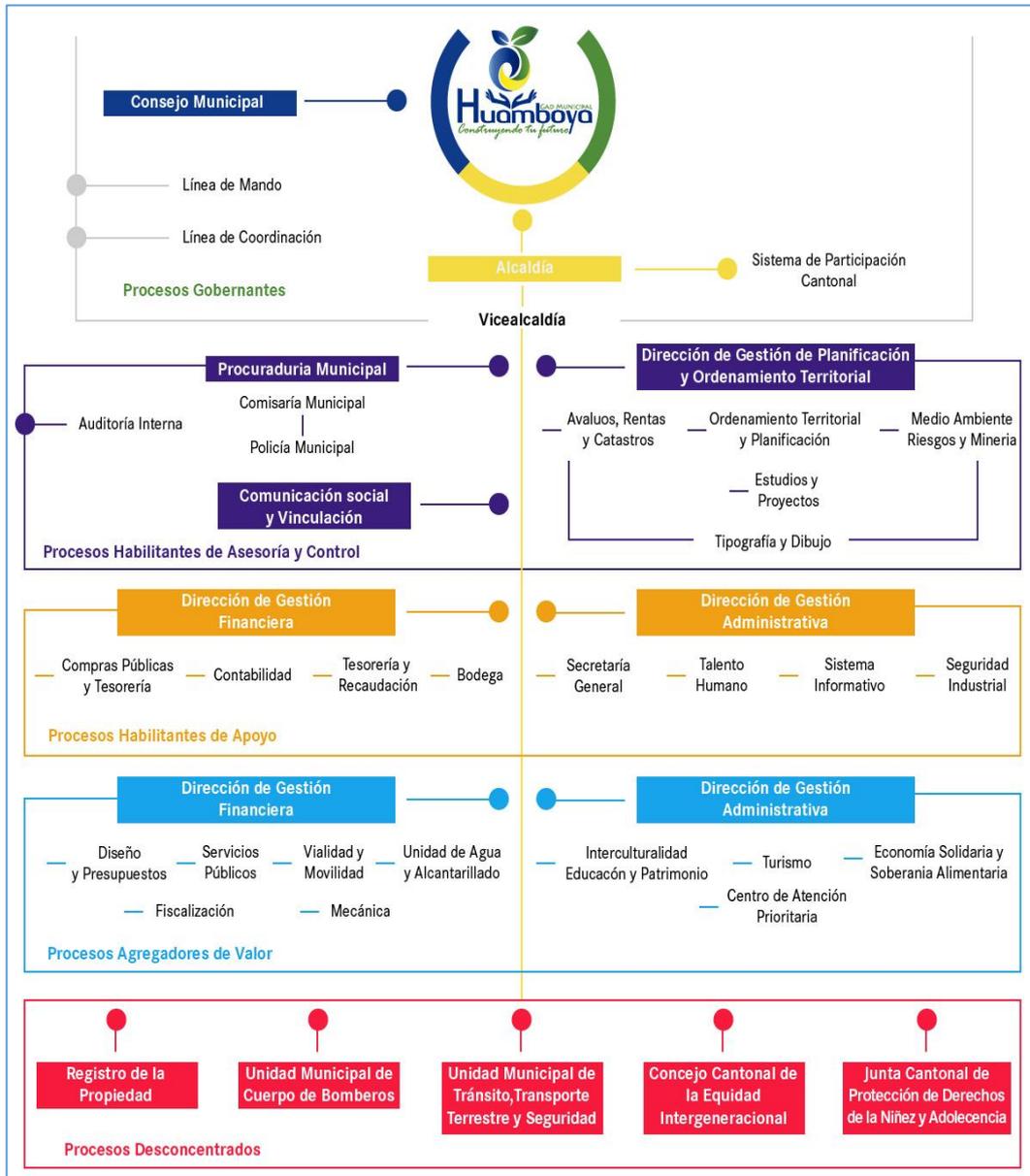
Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017

INFORMACIÓN GENERAL



Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA:

Misión: Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del cantón Huamboya.

COMPETENCIAS:

De acuerdo al art 41, para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades;

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la ley, reglamentos y normas vigentes;
- b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
- c) Servicios de tesorería y rentas municipales;
- d) Servicios de programación y administración presupuestaria;

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



INFORMACIÓN GENERAL

- e) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades;
- f) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría;
- g) Administrar el sistema de adquisiciones, proveeduría y verificar que los requerimientos realizados por las diferentes unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual.
- h) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales ;
- i) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos de la entidad.
- j) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales.
- k) Elaborar, dirigir y actualizar permanentemente el sistema de los catastros del cantón.
- l) Genera políticas internas para la administración de recursos materiales y financieros;
- m) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia; y,
- n) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sea requerido.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – EF
– 1/4

ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
BALANCE GENERAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

ACTIVOS			
CORRIENTES			1.378.151,00
Bancos		307.020,00	
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	307.020,00		
Anticipos		82.889,88	
Cuentas por cobrar		229.967,38	
Acciones		36.039,00	
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		717.957,29	
Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		4.277,45	
Existencias de materiales de oficina	3.315,90		
Existencias de materiales de aseo	756,92		
Existencias de repuestos y accesorios	204,63		
NO CORRIENTES			2.837.460,68
Bienes Muebles		4.365.818,48	
Mobiliarios	99.059,33		
Maquinarias y equipos	1.234.083,96		
Vehículos	927.529,19		
Herramientas	17.613,90		
Equipos, sistemas y paquetes informáticas	160.005,60		
Libros y colecciones	2.095,00		
Terrenos	1.925.431,50		
(-)Depreciaciones acumuladas		(1.528.357,80)	
OTROS ACTIVOS			2.603.272,49
Existencia de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		2.603.272,49	
Alimentos y bebidas	523,23		
Vestuario, lencería y prendas de vestir	619,54		
Combustibles y lubricantes	34.408,31		
Materiales de oficina	1.166,34		
Materiales de aseo	4.201,47		
Herramientas	3.020,48		
Medicinas y productos farmacéuticos	34,94		
Materiales de construcción, electricidad	203.244,79		
Materiales didácticos	6,77		
Repuestos y accesorios	57.974,32		
Suministros para actividades agropecuarias	101,71		
Otros bienes de uso y consumo de inversión	3.035,55		
Obras de infraestructura	1.214.979,60		
Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	1.087,12		
Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	6.486.221,00		
(-) Aplicación a Gastos de Gestión	(5.336.084,60)		
Servicios Generales	1.107,12		
Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	275.372,17		
(-) Aplicación a Gastos de Gestión	(347.747,37)		
Total Activos			<u>6.818.884,17</u>
PASIVO			
CORRIENTE			321.673,44
Depósitos de Intermediación		296.773,51	
Fondos de terceros		24.899,93	
NO CORRIENTE			416.842,34
Créditos del Sector Público Financiero		416.842,34	
Total Pasivos			<u>738.515,78</u>
PATRIMONIO			
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados			5.916.567,72
Resultados Ejercicios			252.231,12
Disminución Patrimonial			(88.430,45)
(-) Disminución de Disponibilidades		(73.770,63)	
(-) Disminución de Existencias		(9.970,79)	
(-) Disminución de Bienes Larga Duración		(4.689,03)	
Total Patrimonio			<u>6.080.368,39</u>
Total Pasivo + Patrimonio			<u>6.818.884,17</u>

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

AP – EF
– 2/4

ESTADOS FINANCIEROS

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ESTADO DE RESULTADOS
al 31 de diciembre del 2015**

RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		26.618,52
Ventas de productos y materiales	4.086,33	
Vetas no industriales	22.532,19	
RESULTADOS DE OPERACIÓN		-3.809.910,02
Impuestos	38.120,60	
Tasas y contribuciones	39.554,81	
Inversiones públicas	3.128.489,33	
Remuneraciones	584.824,22	
Bienes y servicios de consumo	174.271,88	
Servicios básicos	37.523,64	
Servicios generales	83.028,13	
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	27.165,34	
Instalación, mantenimiento y reparaciones	1.871,52	
Contratación de estudios e investigaciones	3.234,20	
Gastos en informática	1.578,08	
Bienes de uso y consumo corriente	15.696,44	
Impuestos, tasas y contribuciones	162,00	
Seguros, comisiones financieras y otros	4.012,53	
TRANSFERENCIAS NETAS		4.042.479,70
Transferencias recibidas del Régimen	4.082.204,37	
Transferencias entregadas	39.724,67	
RESULTADO FINANCIERO		-17.441,64
Rentas de inversiones	0,73	
Rentas de arrendamiento de bienes	6.287,44	
Intereses por mora	1.714,53	
Multas	2.439,71	
Intereses deuda pública interna	27.884,05	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		10.484,56
Otros ingresos no clasificados	10.484,56	
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>252.231,12</u>

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – EF
– 3/4

ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
BALANCE GENERAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

ACTIVOS		
CORRIENTES		1.251.903,01
Caja		355,31
Recaudaciones municipales	355,31	
Bancos		36.833,31
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	35.956,62	
Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	876,69	
Anticipos		63.058,93
Anticipos de remuneraciones TIPO C	17.448,87	
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	43.549,56	
Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	2.060,50	
Cuentas por cobrar		243.799,42
Cuentas por Cobrar Impuestos	6.956,06	
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.143,65	
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	6.460,96	
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	229.238,75	
Acciones		36.039,00
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		862.895,79
Prepagos de seguros		3.120,74
Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		5.800,51
Existencias de materiales de oficina	2.729,24	
Existencias de materiales de aseo	3.071,27	
NO CORRIENTES		2.293.251,46
Bienes Muebles		4.139.686,46
Mobiliarios	113.266,14	
Maquinarias y equipos	1.181.243,19	
Vehículos	792.500,67	
Herramientas	17.498,71	
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	107.914,21	
Libros y colecciones	2.095,00	
Terrenos	1.925.168,54	
(-)Depreciaciones acumuladas		
OTROS ACTIVOS		345.784,68
Existencia de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		339.186,95
Vestuario, lencería y prendas de vestir	1.451,93	
Combustibles y lubricantes	61.272,35	
Materiales de oficina	970,28	
Materiales de aseo	1.477,92	
Herramientas	5.291,67	
Medicinas y productos farmacéuticos	34,94	
Materiales de construcción, electricidad	229.289,34	
Repuestos y accesorios	38.362,52	
Otros bienes de uso y consumo de inversión	1.036,00	
Seguros		6.597,73
Total Activos		\$ 3.890.939,15
PASIVO		
CORRIENTE		172.051,20
Depósitos de Intermediación	151.269,24	
Fondos de terceros	20.781,95	
Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,01	
NO CORRIENTE		357.346,75
Créditos del Sector Público Financiero	357.346,75	
Total Pasivos		529.397,95
PATRIMONIO		
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados		3.329.383,10
Resultados Ejercicios		32.158,10
Total Patrimonio		3.361.541,20
Total Pasivo + Patrimonio		\$ 3.890.939,15

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – EF
– 4/4

ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ESTADO DE RESULTADOS
al 31 de diciembre del 2016

RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		24.679,02
Ventas de productos y materiales	752,98	
Vetas no industriales	23.926,04	
RESULTADOS DE OPERACIÓN		-3.637.170,42
Impuestos	40.233,71	
Tasas y contribuciones	10.599,87	
Inversiones públicas	2.965.294,86	
Remuneraciones	562.809,59	
Bienes y servicios de consumo	159.899,55	
Servicios básicos	41.444,64	
Servicios generales	75.669,29	
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	14.849,90	
Bienes de uso y consumo corriente	19.901,70	
Seguros, comisiones financieras y otros	8.034,02	
TRANSFERENCIAS NETAS		3.974.774,00
Transferencias recibidas del Régimen	4.043.245,86	
Transferencias entregadas	68.471,86	
RESULTADO FINANCIERO		-19.559,56
Rentas de arrendamiento de bienes	7.005,00	
Intereses por mora	336,17	
Multas	5.878,71	
Intereses deuda pública interna	32.779,44	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		-310.564,94
Depreciación bienes de administración	318.077,20	
Otros ingresos no clasificados	7.512,26	
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>32.158,10</u>

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017

LISTA DE FUNCIONARIOS

N.	NÓMINA	CARGO
	ADMINISTRACION GENERAL	
1	Jua Ramón	Alcalde
2	Chuindia Carlos	Concejal
3	Katan Cristian	Concejal
4	Naichapi Arturo	Concejal
5	Patiño Pedro	Concejal
6	Pitiur Jintiach	Concejal
7	Tello Franklin	Procurador sindico
8	Arévalo Senker	Secretario consejo
9	Peláez Elvia	Secretaria
10	Mocha Juan	Jefe de auxiliares de servicio
11	Torres Martha	Auxiliar de servicio
12	Márquez Ángel	Asistente administrativo
13	Vallejo Frank	Jefe de talento humano
14	Rodríguez Amada	Relacionista publica
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
15	Idrobo Miguel	Director financiero
16	Anank Rene	Tesorero
17	Buestan Marcia	Auxiliar
18	Quezada Jorge	Guardalmacén
19	Lema Genaro	Proveedor
20	Calvinagua Jeaneth	Contadora
21	Padilla Guicela	Analista contable
22	Chinkim Timias	Trabajador municipal
23	Cunambi Jimmy	Asistente de proveeduría
24	Mejant Fanny	Asistente financiero
25	Tsenkush Paulo	Asistente de proveeduría
26	Suamar Jorge	Recaudador
	JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	
27	Caivinagua Milton	Comisario
28	Potosí Del Consuelo	Secretaria
	DESARROLLO PRODUCTIVO	
29	Tenecela José	Técnico
30	Carcelén Miguel	Técnico
31	Sharinda Seferino	Técnico
32	Patiño Alexandra	Secretaria
33	Zambrano Marlon	Técnico
34	Gualipa Segundo	Guardián
35	Merchán Luisa	Trabajadora agrícola
36	Martínez Edison	Jefe de cuadrillas

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – LF
– 2 /4

LISTA DE FUNCIONARIOS

N.	NÓMINA	CARGO
	DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	
37	Zambrano Miguel	Director
38	Sanimba Lucy	Secretaria
39	Mejeant Alan	Administrador contable CIB
40	Nurinkias Ronald	Auxiliar de bodega
41	Shakaim Pirina	Recepcionista
42	Quizhpi Carlos	Técnico
	CULTURA Y DEPORTES	
43	Ramón Tatiana	Técnico
44	Chumpi Katan	Trabajador municipal
45	Torres Lenin	Relacionista publica
	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
46	Verdugo Wilfrido	Director
47	Caicer Nancy	Secretaria
48	Suarez José	Jefe de avalúos
49	Jimenez Bolívar	Técnico
50	Enríquez Javier	Técnico
51	Puwainchir Toño	Topógrafo
52	Guartasaca María	Planificadora
	SERVICIOS PUBLICOS E INFRESTRUCTURA COMUNAL	
53	Merchan Carlos	Operador
54	Puwanchir Luis	Operador
55	Morochho Jaime	Albañil
56	Rivadeneira Gladys	Aseo
57	Bermeo Yolanda	Limpieza
58	Uaman Luis	Limpieza
59	Vásquez Alfonso	Limpieza
60	Ortega Segundo	Electricista
61	Laso Jaime	Operador
62	Morocho Raúl	Chofer
63	Nantip Juan	Ayudante de cuadrillas
64	Gualpa María	Ayudante de cuadrillas
65	Narvaez Washinthon	Ayudante de cuadrillas
66	Ramon Armando	Ayudante de cuadrillas
67	Tacuri Raúl	Ayudante de cuadrillas
68	Saan José	Ayudante de cuadrillas
69	Kunamp Seferino	Ayudante de cuadrillas
70	Anank Juan	Guardián
71	Morocho Roberto	Albañil
72	Vinza Manuel	Ayudante de cuadrillas
73	Yurank Tukup	Ayudante de albañil

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – LF
– 3/4

LISTA DE FUNCIONARIOS

N.	NÓMINA	CARGO
74	Chuindía Rolando	Ayudante de campo
75	Kuja Edgar	Ayudante electricista
76	Ramón Edgar	Ayudante de campo
77	Jaya Carlos	Ayudante de albañil
78	Ramón Emerson	Ayudante de cuadrillas
79	Pinto Patricio	Obrero
80	Jaya Luis	Ayudante de cuadrillas
81	Chiriap Ciro	Guardián
82	Shiki Andrés	Ayudante de cuadrillas
83	Ajunanchi Efren	Ayudante de recolección
84	Quezada Samuel	Ayudante de maquinaria
85	Tankamash Delfín	Ayudante de albañil
86	Ankuash Junta	Guardián
87	Ajunanchi Hilda	Auxiliar de servicio
88	Saant Lucia	Auxiliar de servicio
89	Wampankit Sonia	Auxiliar de servicio
90	Pitiur Patricio	Ayudante de cuadrillas
91	Gutama Fausto	Ayudante de cuadrillas
92	Gutama Lauro	Ayudante de cuadrillas
93	Pikiur José	Ayudante de cuadrillas
94	Antun Olga	Ayudante de cuadrillas
95	Duran Duval	Chofer
96	Rogel Héctor	Soldador
97	Cabrera Leimer	Chofer
98	Chuink Elsa	Trabajador municipal
99	Duran Jeferson	Trabajador municipal
100	Chiriap Pasuk	Trabajador municipal
101	Huambulzereque Doris	Trabajador municipal
102	Sanchima Liderson	Trabajador municipal
103	Puwainchir Jamil	Trabajador municipal
	OBRAS PUBLICAS	
104	Lozano Marco	Director
105	Navarrete Luis	Fiscalizador
106	Buestan Nancy	Secretaria
107	Atzuchi Arturo	Inspector de obra
	OBRAS PUBLICAS MANTENIMIENTO VIAL	
108	López Arsecio	Operador
109	Shakai Freddy	Mecánico
110	Quito Manuel	Chofer
111	Necta Ítalo	Chofer
112	Vallejo Guido	Chofer

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: **L.O.**

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP – LF
– 4/4

LISTA DE FUNCIONARIOS

N.	NÓMINA	CARGO
113	Criollo Gil	Ayudante
114	Ramón Manuel	Operador
115	Puwainchir Tunyiak	Ayudante
116	Peñaranda Alfonso	Operador
117	Sisa Juan	Operador
118	Katan Tixi	Ayudante
119	Narankas Jorge	Ayudante
120	Wajarai Kunkup	Ayudante
121	Mashiant Pedro	Ayudante
122	Ramón Edwin	Ayudante
123	Shiki Enrique	Guardián
124	Guamán Wilson	Chofer
125	Quesada Javier	Chofer
126	Chiriap Ricardo	Chofer
127	Wajai Segundo	Chofer
128	Gallardo Edison	Chofer
129	Tsentsak Shuar	Chofer
130	Tankamash Tumik	Ayudante
131	Vázquez Román	Obrero
132	Navas Jaqueline	Ayudante
133	López Manuel	Chofer
134	Wampankit Iban	Guardián
135	Nagua Luis	Jefe de transito
136	Quezada Ricardo	Asistente administrativo
137	Juanga Julio	Operador
138	Ankuash Shakiam	Jefe de cuadrillas
139	Guarango Eugenio	Trabajador municipal
140	Sandu Calixto	Trabajador municipal
141	Tii Sharup	Trabajador municipal
142	Wachapa Marcelo	Trabajador municipal
143	Duran Jorge	Trabajador municipal
144	Saant Antonio	Trabajador municipal
145	Chuva Ángel	Trabajador municipal
146	Mitiap Pedro	Trabajador municipal
147	Shakai Erik	Trabajador municipal
148	Jimbiquiti Ángel	Trabajador municipal

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP- CAF-
1/3

CONTRATO DE AUDITORÍA FINANCIERA

En la ciudad de Huamboya se celebra el presente contrato, el viernes 17 de febrero de 2017, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, con domicilio en la ciudad de Huamboya, en lo sucesivo denominado “El Contratante”, por una parte, y la auditora Sra. Karina Mauli Ramón Peñafiel en lo sucesivo denominadas “La Auditora”, por la otra.

Por cuanto el Contratante ha realizado una solicitud de propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría financiera del período 2016 y ha aceptado la propuesta.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Alcance de los servicios

Los servicios prestados por la Auditora deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: propuesta del Auditor para que efectúe una Auditoría Financiera al período 2016. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo.

2. Duración

El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del mismo por ambas partes y, continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas a la Auditora, de acuerdo al cronograma previsto, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3. Personal

3.1. Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica, Sra. Karina Mauli Ramón Peñafiel, y su experiencia es esencial para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, la Auditora se compromete a estar disponible durante la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

3.2. En el supuesto caso de que el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, la Auditora, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar a dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

4. Desempeño

4.1. A la finalización de los trabajos descritos, la Auditora deberá entregar sus informes al Contratante.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP- CAF-
2/3

CONTRATO DE AUDITORÍA FINANCIERA

4.2. El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta, para hacerle a la Auditora cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. La Auditora tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

5. Supervisión e Inspección

5.1. La Auditora deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado materia de este Contrato.

5.2. En la prestación de los servicios materia de este Contrato, la Auditora deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

6. El plazo

6.1. El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme el contrato, el cual podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

7. Valor del contrato

7.1 No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría financiera a desarrollarse es con propósito de cumplir el requisito para la titulación de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

8. Terminación

8.1. El Contratante, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato.

8.2. En caso de desempeño inadecuado de la firma auditora o por incumplimiento de los requisitos de elegibilidad, se podrá dar por terminado, con anticipación, los contratos de servicios de auditoría.

9. Responsabilidad

9.1 OBLIGACIONES DEL AUDITOR.- Las obligaciones de la auditora serán las siguientes:

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP- CAF-
3/3

CONTRATO DE AUDITORÍA FINANCIERA

- a) Aplicar la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya del periodo del 2016.
b) Presentar informes sobre el avance de la auditoría.
c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el presidente y funcionarios del GAD Municipal.

9.2. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.- Para la realización del presente Contrato, el GAD Municipal de Huamboya se compromete:

- a) A través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por la auditora.
b) El gobierno municipal, conviene en brindar a la auditora las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
- Espacio físico;
- Información verbal;
- Información documentada.

10. Propiedad de los papeles de trabajo

10.1. El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

11. Relación entre partes

11.1. Por tratarse de un contrato entre la Auditora y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato y las especificaciones técnicas. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

Huamboya, 17 de febrero del 2017.

POR EL CONTRATANTE

Lic. Jua Yurangui Ramón Martínez.
ALCALDE

RA

Karina Mauli Ramón Peñafiel.
AUDITORA

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AP- MA-
1/1

HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
H	Hallazgo
≠	Diferencias
=	Igualdad
«	Duplicidad de Funciones
λ	Incumplimiento de la normativa
∅	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
√	Verificado
Σ	Sumatoria
C'	Cotejado
e	Sustentado con evidencia
β	Procesos completos
R	Falta registro
φ	Operación verificada

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

AP- MA-
1/1

HOJA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
AP – IG – 1/8	Información general
AP – EF – 1/4	Estados financieros
AP – NF – 1/4	Nómina de funcionarios
AP- CAF- 1/3	Contrato de auditoría
AP- MA- 1/1	Marcas de auditoría
AP- IA- 1/1	Índices de auditoría
AC-PP-PA-1/1	Elaborar el programa de auditoría de planificación preliminar.
AC-PP-OT-1/1	Notificación de inicio de la auditoría
AC-PP-VP-1/1	Visita preliminar
AC-PP-E-1/2	Entrevista al Director Financiero
AC-PP-MJ-1/1	Marco jurídico
AC-PP-RI-1/1	Oficio de requerimiento de la información para la ejecución
AC-PE-PA-1/1	Elaborar el cuestionario de control interno conocimiento institución
AC-PE-MP-7/10	Elaborar la matriz de calificación de riesgo y confianza
AC-PE-MP-9/10	Determinar el riesgo inherente
AC-PE-MP-10/10	Elaborar el memorando de planificación
AC-ECI-PA-1/1	Elaborar el programa de evaluación de control interno.
AC-ECI-EM-1/1	Establecer ratios de ponderación para los cuestionarios de
AC-ECI-CCI-1/1	Evaluar el control interno COSO I.
AC-ECI-CCI-1/1	Obtener los resultados de control interno.
AC-ECI-NCR-1/1	Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.
AC-ECI-NCR-1/1	Medir el riesgo de auditoría de control interno.
AC-ECI-HA-1/1	Elabore las hojas de hallazgos
AC-ECI-ICI-1/3	Elabore el informe de control interno
AC-EAF-PA-1/1	Elaborar el programa de ejecución.
AC-EAF-AV-1/1	Analice la importancia relativa de las cuentas
AC-EAF-EP-1/10	Evalúe la ejecución presupuestaria
AC-EAF-AM-1/2	Realice Análisis de Materialidad
AC-EAF-AM-2/2	Realice el análisis de las cuentas relevantes
AC-EAF-R-1/1	Analice la Recaudaciones 2016
AC-EAF-AC-1/1	Analice anticipo a Contratistas
AC-EAF-CC-1/1	Analice las cuentas por cobrar
AC-EAF-POA-1/2	Analice POA
AC-EAF-HA-1/1	Hoja de hallazgos

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017

4.2.2. Archivo Corriente



ARCHIVO CORRIENTE

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-IAC-
1/1**

INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

CONTENIDO	INDICE
Índice de archivo corriente	AC-IAC-1/1
Elaborar el programa de auditoría de planificación preliminar.	AC-PP-PA-1/1
Notificación de inicio de la auditoría	AC-PP-OT-1/1
Visita preliminar	AC-PP-VP-1/1
Entrevista al Director Financiero Del GAD Municipal	AC-PP-E-1/2
Marco jurídico	AC-PP-MJ-1/1
Oficio de requerimiento de la información	AC-PP-RI-1/1
Elaborar el cuestionario de control interno de conocimiento de la institución	AC-PE-PA-1/1
Elaborar la matriz de calificación de riesgo y confianza	AC-PE-MP-7/10
Determinar el riesgo inherente	AC-PE-MP-9/10
Elaborar el memorando de planificación	AC-PE-MP-10/10
Elaborar el programa de evaluación de control interno.	AC-ECI-PA-1/1
Establecer ratios de ponderación para los cuestionarios de control interno	AC-ECI-EM-1/1
Evaluar el control interno por medio de cuestionarios según el COSO I.	AC-ECI-CCI-1/1
Obtener los resultados de control interno.	AC-ECI-CCI-1/1
Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1
Medir el riesgo de auditoría de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1
Elabore las hojas de hallazgos	AC-ECI-HA-1/1
Elabore el informe de control interno	AC-ECI-ICI-1/3
Elaborar el programa de ejecución.	AC-EAF-PA-1/1
Analice la importancia relativa de las cuentas	AC-EAF-AV-1/1
Evalúe la ejecución presupuestaria	AC-EAF-EP-1/10
Realice Análisis de Materialidad	AC-EAF-AM-1/2
Realice el análisis de las cuentas relevantes	AC-EAF-AM-2/2
Analice la Recaudaciones 2016	AC-EAF-R-1/1
Analice anticipo a Contratistas	AC-EAF-AC-1/1
Analice las cuentas por cobrar	AC-EAF-CC-1/1
Analice POA	AC-EAF-POA-1/2
Hoja de hallazgos	AC-EAF-HA-1/1

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017

4.2.2.1 Planificación Preliminar



ARCHIVO CORRIENTE – Planificación Preliminar

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PP-
PA-1/1**

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – PROGRAMA DE AUDITORÍA

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA			
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera			
PERÍODO:	2016			
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de aspectos generales y básicos de la institución. 				
N°	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de auditoría de planificación preliminar.	AC-PP-PA-1/1	K.R.	27-02-2017
2	Notificación de inicio de la auditoría	AC-PP-OT-1/1	K.R.	24-02-2017
3	Visita preliminar	AC-PP-VP-1/1	K.R.	01-03-2017
4	Entrevista al Director Financiero Del GAD Municipal	AC-PP-E-1/2	K.R.	02-03-2017
5	Marco jurídico	AC-PP-MJ-1/1	K.R.	02-03-2017
6	Oficio de requerimiento de la información para la ejecución	AC-PP-RI-1/1	K.R.	03-03-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 27-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 28-02-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PP-
OT-1/1**

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – ORDEN DE TRABAJO

Riobamba, 24 de febrero de 2017

Asunto: Notificación Inicio de examen de auditoría

Señor

Lic. Jua Ramón Martínez.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA

Ciudad

De mi consideración:

De acuerdo a su autorización y aceptación de la ejecución del Trabajo de Titulación en la institución que Usted dirige, notifico a usted que la suscrita realizará una Auditoría Financiera del período 2016, con fecha de inicio del 27 de febrero de 2017.

Los objetivos planteados para ésta auditoría son:

- **Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría financiera.**
- **Evaluar el funcionamiento del sistema control interno.**
- **Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros.**
- **Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales planteados.**

La presente auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, período 2016; se la realiza con fines formativos como parte del proceso de graduación de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, por tanto, los resultados serán únicamente para uso académico.

Se solicita la información y colaboración necesaria del personal involucrado para la ejecución de la auditoría.

Atentamente,

**Karina Ramón
AUDITORA**

Elaborado por: K.R.

Fecha: 24-02-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 04-03-2017

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – CÉDULA NARRATIVA VISITA
PRELIMINAR**

El día miércoles 01 de marzo del 2017 se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en la que se pudo determinar que:

- El municipio cuenta con instalaciones suficientes para realizar las funciones y procesos de cada una de las áreas que son parte de su estructura.
- La disposición de los funcionarios para realizar sus actividades de manera oportuna, así como brindar la información necesaria para la ejecución de ésta auditoría.
- El GAD mantiene un horario de atención a sus usuarios y ciudadanos de lunes a viernes, de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00.
- Cuenta con una planificación, con el Plan Operativo Anual (POA), los presupuestos de ingresos y gastos, la institución cuenta con un organigrama funcional, con metas y objetivos planteados, cumpliendo con las normativas aplicables a los Gobiernos Autónomos.
- Los recursos financieros son provenientes en su mayoría por los aportes del Estado Central, sumándose a éstos los obtenidos por recaudaciones de impuestos, tasas y contribuciones.
- Existe un total de 148 funcionarios del GAD, de los que laboran en oficinas alrededor de cincuenta empleados, debido a que la mayoría realizan actividades operativas, de construcción, limpieza o de tipo técnico dentro del cantón.

INSTALACIONES DEL GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA



Elaborado por: K.R.	Fecha: 01-03-2017
Revisado por: L.O.	Fecha: 04-03-2017



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – ENTREVISTA

Entrevistado: Lcdo. Miguel Idrobo

Cargo: Director Financiero

Entrevistadora: Sra. Karina Ramón

Fecha: 02-03-2017

Hora: 15:00 pm

1. ¿Se han realizado, Auditorías Financieras en el período de la administración actual?

En el período de la administración actual, no se han realizado exámenes de auditoría financiera.

2. ¿Existe dentro del GAD, indicadores de gestión?

Si, los indicadores de gestión se encuentran establecidos y de acuerdo a lo establecido en el POA.

3. ¿Los procesos de Control Interno existentes operan acorde con las necesidades actuales del GAD?

Aparentemente se encuentran ejecutados de manera adecuada, pues están basados en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

4. ¿Existen planes preventivos para mitigar los riesgos tanto internos como externos?

No existe ningún plan de mitigación de riesgos.

5. ¿Se consolida toda la información financiera presentada por el GAD?

La información financiera contable del período fue presentada de acuerdo a la realidad, cada tres meses se envían los balances correspondientes al Ministerio de Finanzas, Secretaría de Planificación y Desarrollo, cumpliendo con las disposiciones que existen al respecto.

6. ¿Se mantiene una base de datos sobre proveedores donde se detalle información personal y movimientos sobre pagos?

Existe una base de datos en Excel en el que se detalla información de los proveedores más frecuentes y de las obligaciones pendientes con ellos.

Revisado por: L.O.

Fecha: 04-03-2017



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – ENTREVISTA

7. ¿Qué sistema emplean para la ejecución de los procesos contables?

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), que es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, además de varias herramientas de Microsoft que permiten dar más detalle al mismo.

8. ¿Se ha evaluado al personal con respecto a la capacidad en el cumplimiento de sus funciones?

No se han realizado evaluaciones de desempeño, pero se han medido el cumplimiento de metas, en ciertos casos.

9. ¿Se encuentran segregadas las funciones de manera adecuada especialmente en la administración de los recursos?

SI existen varios niveles de aprobación y autorización para realizar cualquier tipo de administración del presupuesto.

10. ¿Cuáles considera usted que son los procesos más frecuentes e importantes dentro del manejo financiero del GAD?

- Compras públicas.**
- Gestión del personal.**
- Control del presupuesto**
- Administración de inventarios**

Revisado por: L.O.

Fecha: 04-03-2017



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de la República del Ecuador**
- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**
- **Ley de Presupuesto del Sector Público**
- **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**
- **Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**
- **Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas**
- **Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos**
- **Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización**
- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**
- **Código de Trabajo**
- **Ley de Seguridad Social**
- **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Reglamentos y manuales internos.**

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

220 Normas de Control Interno para Presupuesto

230 Normas de Control Interno para Tesorería

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Elaborado por: K.R.	Fecha: 02-03-2017
Revisado por: L.O.	Fecha: 04-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-PP-
RI-1/1**

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Riobamba, 03 de marzo de 2017

Asunto: Requerimiento de información

Señor

Lic. Miguel Idrobo

DIRECTOR FINANCIERO GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA

Ciudad

De mi consideración:

En atención a la aceptación de la solicitud para la realización de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, período 2016, le comunicamos lo siguiente:

El personal asignado para el examen de auditoría, es Sra. Karina Ramón, quien realizará la Auditoría Financiera, de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que respaldan su ejecución, con el propósito de obtener una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera del GAD.

Al mismo tiempo solicitarle de la manera más comedida la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la Dirección, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el desempeño financiero en el período 2016.

La auditoría financiera propuesta se las realiza con fines formativos como parte del proceso de graduación de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, por tanto, los resultados serán únicamente para uso académico.

Atentamente,

**Karina Ramón
AUDITORA**

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 04-03-2017

4.2.2.2 Planificación Específica



ARCHIVO CORRIENTE – Planificación Específica

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PE-
PA-1/1**

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – PROGRAMA DE AUDITORÍA

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera
PERÍODO:	2016

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

OBJETIVOS

- Evaluar el nivel de confianza del conocimiento de la institución.
- Medir el nivel de riesgo y confianza.
- Determinar el alcance, el enfoque de la auditoría.

Nº	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno de conocimiento de la institución	AC-PE-PA-1/1	K.R.	06-03-2017
2	Elaborar los programas específicos para cada etapa de la auditoría	AC-PE-MP-4/10	K.R.	06-03-2017
3	Elaborar la matriz de calificación de riesgo y confianza	AC-PE-MP-7/10	K.R.	06-03-2017
4	Determinar el riesgo inherente	AC-PE-MP-9/10	K.R.	06-03-2017
5	Elaborar el memorando de planificación	AC-PE-MP-10/10	K.R.	10-03-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

a) INFORMACIÓN GENERAL

El 11 de Diciembre de 1991 mediante oficio No. 0311-PCN-91 el Dr. Manuel Salgado Tamayo comunica al Sr. Dr. Rodrigo Borja C. Presidente de la República, la aprobación del Proyecto de Ley de Creación del Cantón Huamboya.

Y es así que el 26 de Diciembre de 1991 el Plenario de las Comisiones Legislativas en ejercicio de las facultades constitucionales, expide la Ley de Creación del Cantón Huamboya en la provincia de Morona Santiago.

El 2 de Enero de 1992 en el Registro Oficial No 844 el Plenario de las comisiones Legislativas promulgan la Ley de Creación del Cantón Huamboya, y la Parroquia Pablo Sexto, en la Provincia de Morona Santiago.

b) MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se realizará mediante la aprobación de la orden de trabajo del 27 de febrero de 2017.

c) OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría financiera.
- Evaluar el funcionamiento del sistema control interno.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales planteados.

d) ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comprenderá la auditoría financiera que verifica la razonabilidad de los estados financieros del GAD Municipal de Huamboya.

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

e) EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación del sistema de control interno del Gobierno Municipal, se aplicará cuestionarios de control interno, estos procedimientos permitirán establecer los riesgos de auditoría, nivel de confianza y así determinar que pruebas de auditoría se aplicarán en la ejecución.

f) REQUIRIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

- Conclusiones y Recomendaciones
- Informe de Auditoría Financiera.

g) PERSONAL ENCARGADO

- Auditor Supervisor: Ing. Luis Orna
- Auditora: Sra. Karina Ramón

h) CRONOGRAMA

Fecha de inicio del trabajo de campo **01 de Marzo del 2017**

Terminación de Trabajo de Campo **18 de Mayo del 2017**

Elaboración del Borrador del Informe **28 de Mayo del 2017**

Entrega del Informe de Auditoría **03 de Junio del 2017**

El examen de auditoría integral se realizará en un tiempo estimado de **90 días hábiles laborables** para su conclusión.

i) PROCESOS

Los procesos existentes dentro del gobierno municipal son:

- **Procesos Gobernantes:**
 - Consejo Municipal
 - Alcalde
 - Vicealcalde

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: **L.O.**

Fecha: 11-03-2017



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

- **Procesos habilitantes de Apoyo:**
 - Dirección de Gestión Financiera.
 - Dirección de Gestión Administrativa.
- **Procesos habilitantes de Asesoría:**
 - Procuraduría Municipal
 - Comunicación Social y Vinculación
 - Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial
- **Procesos agregadores de valor:**
 - Diseño y presupuestos
 - Servicios públicos
 - Vialidad y movilidad
 - Unidad de Agua y alcantarillado
 - Fiscalización
 - Mecánica
 - Interculturalidad, educación y patrimonio
 - Turismo
 - Economía solidaria y soberanía alimentaria
 - Centro de atención prioritaria
- **Procesos Desconcentrados:**
 - Registro de la Propiedad
 - Unidad Municipal del Cuerpo de Bomberos
 - Unidad Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad
 - Consejo Cantonal de la Equidad Intergeneracional
 - Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia

j) PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el desarrollo de la auditoría financiera, en cada etapa se desarrollan programas de auditoría específicos:

- **Planificación: preliminar y específica.**
- **Ejecución.**
- **Comunicación**

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PE-
MP-4/10**

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA			
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera			
PERÍODO:	2016			
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de aspectos generales y básicos de la institución. 				
N°	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de auditoría de planificación preliminar.	AC-PP-PA-1/1	K.R.	27-02-2017
2	Notificación de inicio de la auditoría	AC-PP-OT-1/1	K.R.	24-02-2017
3	Visita preliminar	AC-PP-VP-1/1	K.R.	01-03-2017
4	Entrevista al Director Financiero Del GAD Municipal	AC-PP-E-1/2	K.R.	02-03-2017
5	Marco jurídico	AC-PP-MJ-1/1	K.R.	02-03-2017
6	Oficio de requerimiento de la información para la ejecución	AC-PP-RI-1/1	K.R.	03-03-2017

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA			
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera			
PERÍODO:	2016			
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el nivel de confianza del conocimiento de la institución. • Medir el nivel de riesgo y confianza. • Determinar el alcance, el enfoque de la auditoría. 				
N°	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno de conocimiento de la institución	AC-PE-PA-1/1	K.R.	06-03-2017
2	Elaborar la matriz de calificación de riesgo y confianza	AC-PE-MP-7/10	K.R.	06-03-2017
3	Determinar el riesgo inherente	AC-PE-MP-9/10	K.R.	06-03-2017
4	Elaborar el memorando de planificación	AC-PE-MP-10/10	K.R.	10-03-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-PE-
MP-5/10**

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera
PERÍODO:	2016

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de los controles para el desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.
- Revisar el cumplimiento de la Normativa vigente según las norma de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.

N°	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de evaluación de control interno.	AC-ECI-PA-1/1	K.R.	13-03-2017
2	Establecer ratios de ponderación para los cuestionarios de control interno	AC-ECI-EM-1/1	K.R.	13-03-2017
3	Evaluar el control interno por medio de cuestionarios según el COSO I.	AC-ECI-CCI-1/1	K.R.	13-03-2017
4	Obtener los resultados de control interno.	AC-ECI-CCI-1/1	K.R.	13-03-2017
5	Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1	K.R.	13-03-2017
6	Medir el riesgo de auditoría de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1	K.R.	13-03-2017
7	Elabore las hojas de hallazgos	AC-ECI-HA-1/1	K.R.	13-03-2017
8	Elabore el informe de control interno	AC-ECI-ICI-1/3	K.R.	25-03-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PE-
MP-6/10**

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera
PERÍODO:	2016

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVOS

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya del período 2016, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

N°	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de ejecución.	AC-EAF-PA-1/1	K.R.	13-03-2017
2	Analice la importancia relativa de las cuentas	AC-EAF-AV-1/1	K.R.	13-03-2017
3	Evalúe la ejecución presupuestaria	AC-EAF-EP-1/10	K.R.	03-04-2017
4	Realice Análisis de Materialidad	AC-EAF-AM-1/2	K.R.	11-04-2017
5	Realice el análisis de las cuentas relevantes	AC-EAF-AM-2/2	K.R.	11-04-2017
6	Analice la Recaudaciones 2016	AC-EAF-R-1/1	K.R.	12-04-2017
7	Analice anticipo a Contratistas	AC-EAF-AC-1/1	K.R.	14-04-2017
8	Analice las cuentas por cobrar	AC-EAF-CC-1/1	K.R.	14-04-2017
9	Analice POA	AC-EAF-POA-1/2	K.R.	14-04-2017
10	Elabore Hojas de Hallazgo	AC-EAF-HA-1/1	K.R.	20-04-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-PE-
MP-7/10

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

k) NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

- Cuestionario de Control Interno: Conocimiento de la institución

CUESTIONARIO: CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN							
N.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
1	¿El GAD cuenta con el apoyo y asesoría para la gestión financiera, del Consejo Municipal?	X			10	10	Consejo Municipal se encarga de controlar y fiscalizar las gestiones
2	¿La Alcaldía cumple con los objetivos institucionales?	X			10	8	Existen objetivos que no se cumplen por falta de presupuesto
3	¿Existen métodos de revisión y técnicas para supervisar el cumplimiento de los objetivos?	X			10	10	Indicadores del POA
4	¿Existen medios para motivar a sus colaboradores cuando cumplen metas?		X		10	0	No existen H
5	¿El GAD tiene definido el organigrama estructural?	X			10	10	
6	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades que realizan en el GAD?	X			10	10	
7	¿Existe reglamento interno de trabajo actualizado y debidamente difundido al personal?		X		10	0	Solo los reglamentos determinados por el Gobierno H
8	¿Se ha diseñado un manual de funciones para el desarrollo de las actividades del personal en cada puesto de trabajo?	X			10	10	
9	¿Existe Plan de Ordenamiento Territorial actualizado?	X			10	10	
10	¿Se elaboran planes operativos anuales con los objetivos a cumplirse en el período?	X			10	10	
11	¿Dentro de la estructura organizacional existe algún departamento encargado de la actualización de los manuales y organigramas?		X		10	0	No existe, cada departamento al que se relaciona el Manual es el encargado de actualizarlo H
12	¿Se encuentran definidos los niveles de autoridad?	X			10	10	
13	¿Los empleados tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos para cada área?		X		10	7	Falta difusión H
14	¿Existen mecanismos formales para la evaluación y prevención de riesgos internos y externos?		X		10	0	No existen H

H: hallazgo

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**

**AC-PE-
MP-8/10**

Auditoría Financiera

01 de enero al 31 de diciembre de 2016

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

CUESTIONARIO: CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

N.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
15	¿Existen normas de control dentro de la institución?	X			10	10	Se aplican las normas para el Sector Público
16	¿Posee el GAD una unidad de auditoría que sea independiente en sus decisiones?	X			10	10	La Unidad de Auditoría Interna
17	¿Se realiza con frecuencia reportes del estado financiero actual de la institución?	X			10	10	Si al Ministerio de Finanzas cada 3 meses
18	¿Posee la institución una unidad que evalúe el desempeño del personal de manera objetiva y neutral?	X			10	10	Unidad de Talento Humano
19	¿Se hacen controles periódicos de todas las áreas de la institución a fin de solucionar errores?		X		10	7	El control no es periódico ni estructurado formalmente H
20	¿Existe en la institución personal dispuesto para resolver dudas e inconvenientes del personal?	X			10	10	
21	¿Existen políticas claras de méritos para el ascenso del personal?		X		10	0	No existen H
TOTAL					210	152	

H: hallazgo

Elaborado por: K.R.

Fecha: 06-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Nivel de Confianza:

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

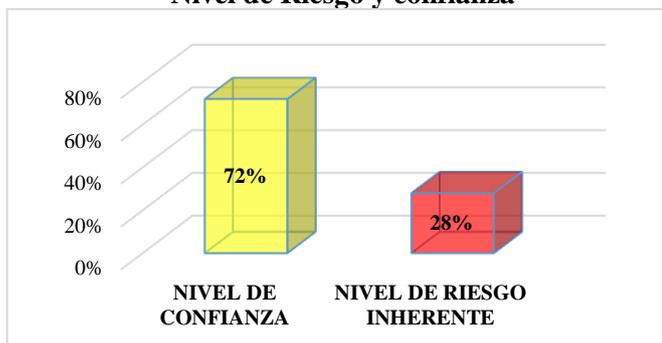
Nivel de Riesgo:

$$NR = 100 - CP$$

CALIFICACIÓN TOTAL= CT		152Σ
PONDERACIÓN TOTAL= PT		210Σ
NIVEL DE CONFIANZA	(152/210)*100	72% φ
NIVEL DE RIESGO INHERENTE		28% φ
ENFOQUE	Mixto doble propósito	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Nivel de Riesgo y confianza



Del análisis realizado al componente CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, se logró establecer un nivel de confianza moderado del 72% y el riesgo moderado de 28%, mientras que el resultado preliminar nos determina que el enfoque es MIXTO DOBLE PROPÓSITO, es decir que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Σ: Sumatoria

φ: Operación verificada

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-PE-
MP-
10/10**

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

OBSERVACIONES COMPONENTE: CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

CÉDULA DE ORIGEN	OBSERVACIONES	COMENTADO CON
AC-PE-MP-7/10	<p>El GAD no cuenta con instrumentos de motivación para los empleados y trabajadores, debido a que tampoco se realizan evaluaciones de desempeño, sin una evidencia de resultados favorables, no se puede incentivar a los empleados y administrar de manera correcta las necesidades y funciones del personal.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda implementar un proceso de evaluación al personal, para en base a su cumplimiento de meta se implemente un sistema de incentivos.</p>	Director Financiero
AC-PE-MP-7/10	<p>El GAD no cuenta con un reglamento interno de trabajo actualizado y debidamente difundido al personal, políticas inherentes al personal, debido a que basan su gestión a las disposiciones determinadas en normativas dispuestas por el Gobierno, por lo que carecen de disposiciones específicas para cada área acorde a las actividades que se desarrollen, así como de personal específico para realice las actualizaciones respectivas.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda disponer de los recursos, personal y tiempo necesarios para la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo que ayude a regular las tareas de los empleados y trabajadores del municipio.</p>	Director Financiero
AC-PE-MP-7/10	<p>No se han implementado mecanismos formales para la evaluación y prevención de riesgos internos y externos, por lo que el GAD se vuelve susceptible a deterioros, pérdidas, daños, y demás riesgos no solamente de su infraestructura, equipos, materiales, muebles sino de la información.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda realizar un plan de mitigación de riesgos institucionales.</p>	Director Financiero

Riobamba, 10 de marzo de 2017

Firmas de responsabilidad de la planificación:

Karina Ramón
AUDITORA

Elaborado por: K.R.

Fecha: 10-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 11-03-2017

4.2.2.3 Evaluación del Control Interno



ARCHIVO CORRIENTE – Evaluación del Control Interno

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-ECI-
PA-1/1**

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – PROGRAMA DE AUDITORÍA

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera
PERÍODO:	2016

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de los controles para el desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.
- Revisar el cumplimiento de la Normativa vigente según las norma de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.

Nº	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de evaluación de control interno.	AC-ECI-PA-1/1	K.R.	13-03-2017
2	Establecer ratios de ponderación para los cuestionarios de control interno	AC-ECI-EM-1/1	K.R.	13-03-2017
3	Evaluar el control interno por medio de cuestionarios según el COSO I.	AC-ECI-CCI-1/1	K.R.	13-03-2017
4	Obtener los resultados de control interno.	AC-ECI-CCI-1/1	K.R.	13-03-2017
5	Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1	K.R.	13-03-2017
6	Medir el riesgo de auditoría de control interno.	AC-ECI-NCR-1/1	K.R.	13-03-2017
7	Elabore las hojas de hallazgos	AC-ECI-HA-1/1	K.R.	13-03-2017
8	Elabore el informe de control interno	AC-ECI-ICI-1/3	K.R.	25-03-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-ECI-
EM-1/1**

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – ESCALA DE MEDICIÓN

Para la calificación de los cuestionarios de control interno, se establece la siguiente escala de medición:

ESCALA	CALIFICACIÓN
0-2= Insuficiente	Inaceptable
3-4= Inferior	Deficiente
5-6= Normal	Satisfactorio
7-8= Superior a lo normal	Muy Bueno
9-10= Óptimo	Excelente

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL						
N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACION
1	¿La alta dirección del GAD, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizativa?	X		10	10	
2	¿Se ha establecido una estructura y procesos de supervisión alineados con los objetivos de la institución?	X		10	10	
3	¿La administración se basa en la planificación estratégica?	X		10	10	
4	¿Se ha asignado formalmente las funciones y responsabilidades que debe cumplir el personal?		X		5	En ciertos casos existen en manuales
5	¿La administración reporta periódicamente los resultados obtenidos?	X		10	10	
6	¿El reclutamiento y selección del personal son realizados por la Unidad de Talento Humano?	X		10	10	
7	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas?	X		10	10	
8	¿Ha establecido la dirección procedimientos de control para las actividades administrativas que se desarrollan?		X	10	0	No existen se apegan a las disposiciones de las Normas de Control
9	¿La dirección toma acciones oportunas, procurando corregir las deficiencias de control interno?	X		10	8	
10	¿Existen manuales referentes al funcionamiento y manejo del sistema contable?	X		10	10	
11	¿Existen políticas internas para el registro contable en el sistema informático?		X	10	5	No se han establecido políticas para el registro de la información financiera
12	¿Respetan y aplican las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, en cuanto a la administración de los recursos financieros y de los presupuestos?	X		10	10	
13	¿La COOTAD es la principal normativa que rige la institución?	X		10	10	
	TOTAL			130	108	

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: **L.O.**

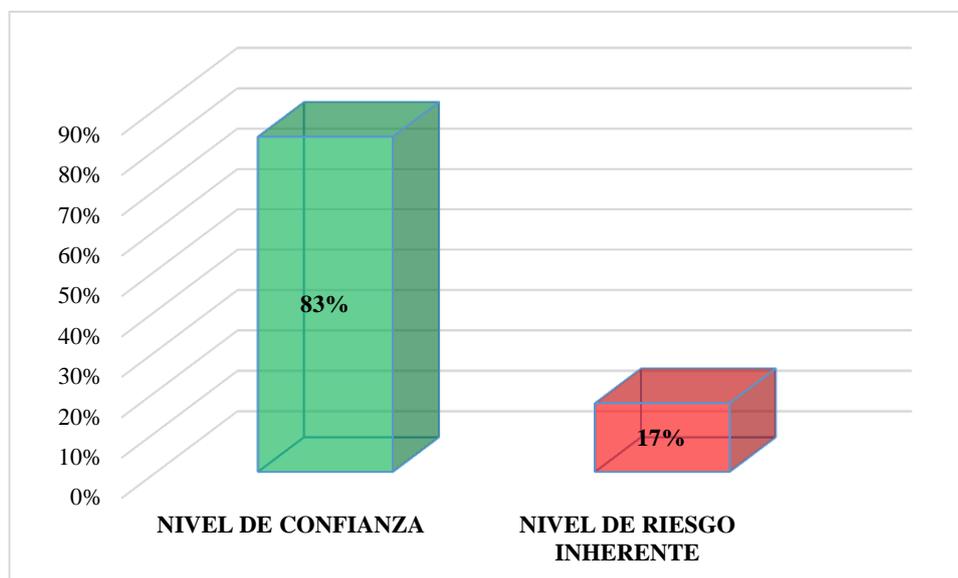
Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$ $CP = \frac{108}{130} * 100$ CP = 83%	NR = 100 - CP NR = 100 - 83 NR = 17 %	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
		RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Nivel de Confianza y Riesgo



Del análisis realizado al componente Entorno de Control, se logró establecer un nivel de confianza *Alto* del 83% y el riesgo *Bajo* del 17%.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS						
N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACION
1	¿Los objetivos institucionales son específicos, medibles y observables, asequibles, relevantes y temporales?	X		10	8	No todos los objetivos
2	¿Se establecen cambios que puedan impactar las finanzas, y los recursos recibidos por el Gobierno Central?		X	10	0	No se prevén cambios
3	¿Se identifican oportunamente cambios en las responsabilidades de la administración que puedan afectar los controles que se llevan a cabo en la institución?	X		10	10	
4	¿La institución ha hecho una valoración del riesgo en términos cuantitativos o cualitativos?		X	10	0	No existe valoración de riesgos
5	¿El Sistema de Control Interno detecta oportunamente cualquier omisión o información errónea en los estados financieros por fraude o error?	X		10	10	
6	¿Se evalúa y controla al personal que manipula la información		X	10	7	No se lo hace con la premura y periodicidad necesaria
7	¿Se han establecido mecanismos para verificar que los riesgos más recurrentes y de mayor impacto económico, se encuentren adecuadamente administrados?		X	10	0	
8	¿Se previenen riesgos de pérdidas de información de los sistemas con planes de respaldos?		X	10	0	
9	¿Se elaboran planes de acción en respuesta a los cambios en los procesos administrativos que puedan surgir por disposición del Ministerio de Finanzas?		X	10	0	
10	¿La información está debidamente respaldada?	X		10	0	
TOTAL				100	35	

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: **L.O.**

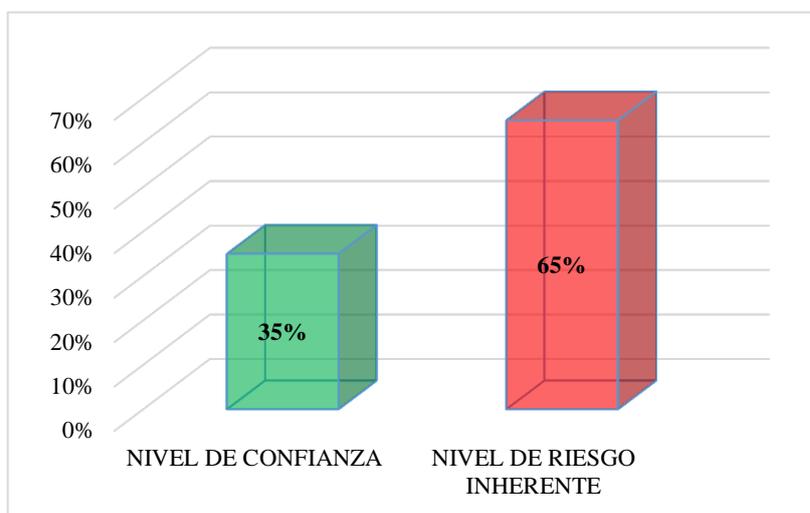
Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$ $CP = \frac{35}{100} * 100$ CP = 35%	NR = 100 - CP	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NR = 100 - 35	RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
	NR = 65 %	5%-24%	25%-49%	50%-85%

Nivel de Confianza y Riesgo



Del análisis realizado al componente Evaluación de Riesgo, se logró establecer un nivel de confianza *Bajo* del 35% y el riesgo *Alto* del 65%.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACION
1	¿Hay separación de funciones incompatibles?		X	10	5	Existen procesos ejecutados autorizados por el mismo funcionario
2	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	X		10	10	
3	¿Las transacciones y operaciones más relevantes ya sea por valor, volumen o interés son aprobadas por el Alcalde?	X		10	10	
4	¿Todas las operaciones contables y financieras se encuentran debidamente documentadas?	X		10	10	
5	¿Existen diferentes usuarios para el personal con perfiles asignados de acuerdo a las funciones específicas?	X		10	10	
6	¿Se implementan actividades de control para vigilar el acceso a la infraestructura tecnológica de la institución?		X	10	7	Existe un mal manejo uso de las claves del sistema.
7	¿Se hacen informes de las operaciones efectuadas y son debidamente comunicadas?	X		10	10	
8	¿Las actividades de control son implementadas por personal competente con la suficiente autoridad para desarrollarlas?	X		10	10	
9	¿Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?	X		10	10	
10	¿Utiliza la entidad para efectos de control informes que comparen los presupuestos con los gastos reales?	X		10	10	
11	¿Existe una segregación de funciones de adquisición y registro de los bienes de larga duración?	X		10	10	
12	¿Se realiza el registro de las depreciaciones del activo fijo total?	X		10	10	
13	¿La adquisición de los bienes de larga duración es autorizada por el Alcalde?	X		10	8	Depende del monto de la compra.
	TOTAL			130	120	

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

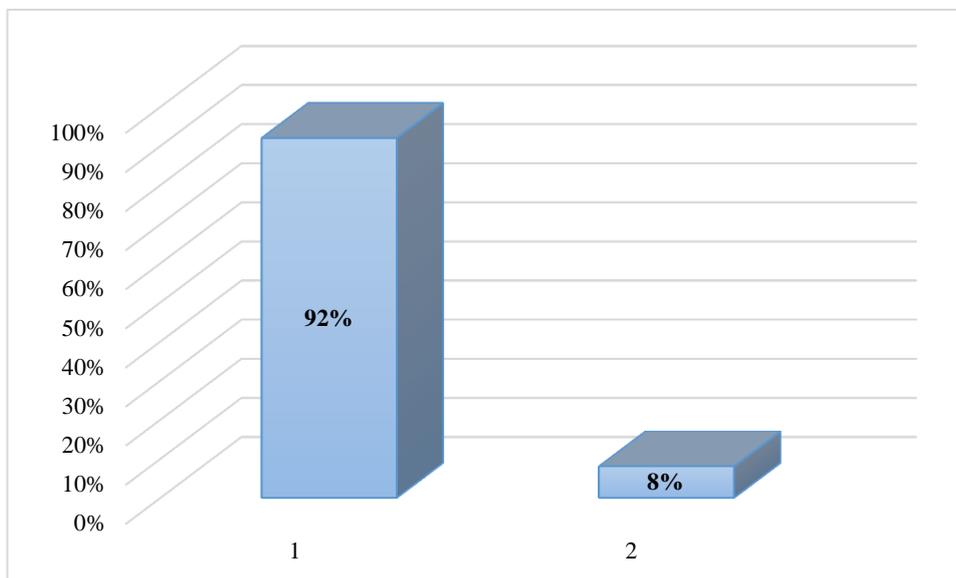
Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$	NR = 100 - CP	Bajo	Moderado	Alto
$CP = \frac{120}{130} * 100$		15%-50%	51%-75%	76%-95%
$CP = 92\%$	NR = 100 - 92	RIESGO		
	NR = 8 %	Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Nivel de Confianza y Riesgo



Del análisis realizado al componente Actividades de Control, se logró establecer un nivel de confianza *Alto* del 92% y el riesgo *Bajo* del 8%.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION						
N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACION
1	¿Considera que el sistema de información del que dispone el GAD es seguro, ágil, oportuno y útil para la toma de decisiones?	X		10	9	
2	¿Se realizan reuniones periódicas entre las diferentes áreas para presentar informes de gestión?	X		10	9	
3	¿Cuentan los empleados de la Dirección Financiera con toda la información oportuna y completa para la ejecución de sus funciones de manera efectiva y eficiente?	X		10	9	
4	¿Se genera información confiable sobre los activos, pasivos y obligaciones financieras de la institución?	X		10	9	
5	¿Se informa de manera clara y oportuna los resultados de los objetivos alcanzados?		X	10	7	
6	¿El GAD ha establecido canales de comunicación seguros para el envío y recepción de información?	X		10	10	
7	¿Existe un mensaje claro de la dirección sobre la importancia de la implementación, uso de sistemas de controles internos en las actividades desarrolladas en cada cargo?		X	10	6	
8	¿Existen políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente?	X		10	9	
9	¿Se han dispuesto los medios necesarios para una comunicación fluida con los proveedores?	X		10	10	
10	¿Se mantiene actualizada la información de la página Web del GAD Municipal con respecto a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	10	0	Incumplimiento del Art. 7.- Difusión de la Información Pública de la LOTAIP
	TOTAL			100	78	

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

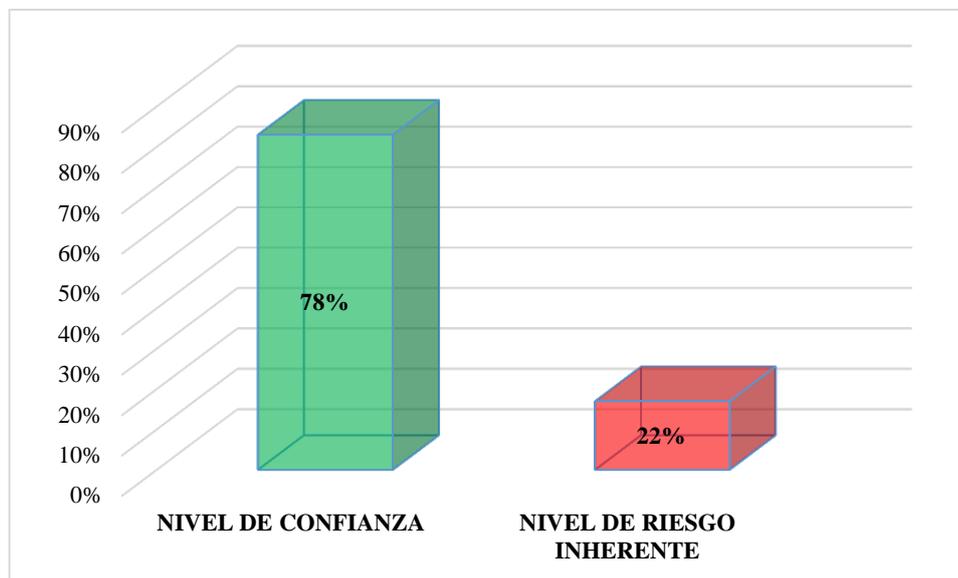
Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$	NR = 100 - CP	Bajo	Moderado	Alto
$CP = \frac{78}{100} * 100$		15%-50%	51%-75%	76%-95%
$CP = 78\%$	NR = 22 %	RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Nivel de Confianza y Riesgo



Del análisis realizado al componente Información y comunicación, se logró establecer un nivel de confianza *Alto* del 78% y el riesgo *Bajo* del 22%.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-ECI-
CCI-1/1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACION
1	¿Se lleva a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están funcionando de la manera adecuada?	X		10	9	
2	¿Se supervisa el cumplimiento de la normativa aplicada?	X		10	10	
3	¿Se verifica la eficiencia de los controles aplicados a la información financiera?		X	10	7	
4	¿Se han definido herramientas de autoevaluación y seguimiento?		X	10	7	
5	¿Se utiliza información de terceros para conciliar con la información generada por la institución?	X		10	9	
6	¿Las sugerencias y quejas presentadas son tomadas en cuenta y se trata de dar soluciones?	X		10	9	
7	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?	X		10	9	
8	¿Existen mecanismos de seguimiento en los resultados de auditoría?	X		10	9	
9	¿Se recibe y se responde a los hallazgos presentados y a las recomendaciones de los informes de evaluación de auditoría?	X		10	9	
TOTAL				90	78	

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: **L.O.**

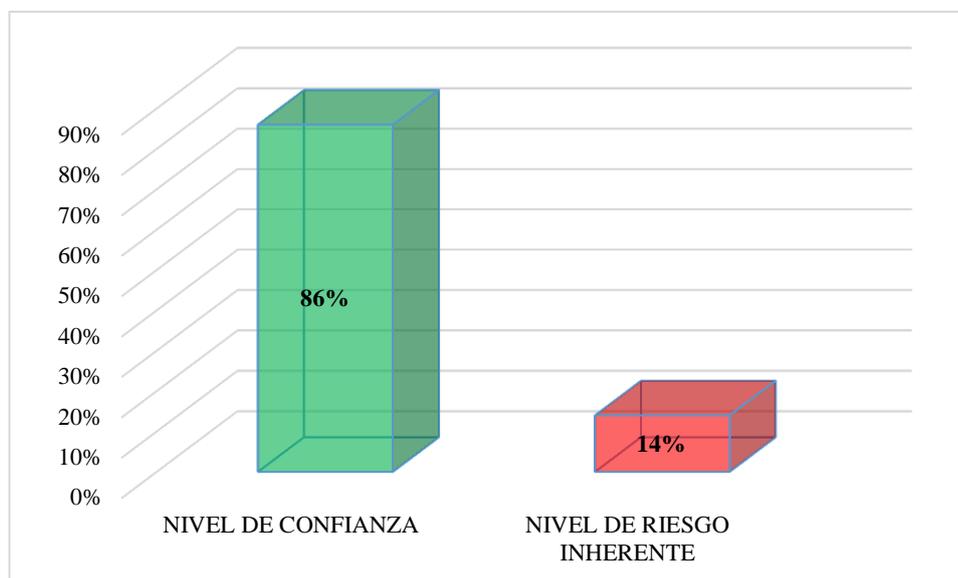
Fecha: 25-03-2017

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUESTIONARIO

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$	NR = 100 - CP	Bajo	Moderado	Alto
$CP = \frac{78}{90} * 100$		15%-50%	51%-75%	76%-95%
CP = 86%	NR = 14 %	RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Nivel de Confianza y Riesgo



Del análisis realizado al componente Supervisión y Monitoreo, se logró establecer un nivel de confianza *Alto* del 86% y el riesgo *Bajo* del 14%.

Elaborado por: **K.R.**

Fecha: 13-03-2017

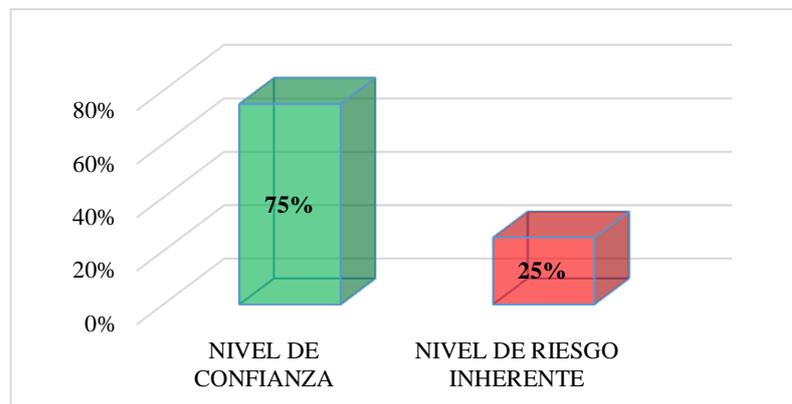
Revisado por: **L.O.**

Fecha: 25-03-2017

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – MEDICIÓN DEL RIESGO Y LA
CONFIANZA**

Nº	COMPONENTES COSO I	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
				NC= (CT/PT) * 100	NR= 100% - NC
1	Entorno de control	130	108	83%	17%
2	Evaluación de riesgos	100	35	35%	65%
3	Actividades de control	130	120	92%	8%
4	Información y comunicación	100	78	78%	22%
5	Supervisión y monitoreo	90	78	86%	14%
TOTAL		550	419	75%	25%

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CONFIANZA		
$CP = \frac{CT}{PT} * 100$	NR = 100 - CP	Bajo	Moderado	Alto
$CP = \frac{402}{550} * 100$		15%-50%	51%-75%	76%-95%
$CP = 73\%$	NR = 100 - 68	RIESGO		
	NR = 27 %	Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%



Del análisis realizado a los cinco componentes del COSO I, se logró establecer un nivel de confianza *Moderado* del 75% y un nivel de riesgo *Moderado* del 25%, por lo que se determina que el enfoque de las pruebas a emplear en la ejecución es **MIXTO DOBLE PROPÓSITO**, es decir, con pruebas de cumplimiento y sustantivas

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-ECI-
HA-1/3**

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 1:	No existen mecanismos de valoración de riesgos.
CONDICIÓN	No existen elementos de valoración de los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no han sido establecidos con precisión, para poder realizar planes provisorios y determinar acciones para mitigarlos.
CRITERIO	<i>Normas de Control Interno de la CGE 300-01 Identificación de riesgos.</i> Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
CAUSA	Falta de seguimiento y valoración de los eventos importantes que generen riesgos internos y externos en el GAD Municipal de Huamboya.
EFFECTO	No se logra prever los riesgos a los que el GAD puede ser susceptible, por lo que se encuentra vulnerable y esto puede evitar su desarrollo organizacional.
CONCLUSIÓN	La falta de controles y mecanismos de identificación de riesgos impide prever condiciones adversas que puedan afectar al desarrollo institucional.
RECOMENDACIÓN	ALCALDE Basados en los hechos históricos y con un análisis pertinente de cada uno de ellos, de deben determinar los riesgos para todas las áreas del GAD Municipal.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

AC-ECI-
HA-2/3

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 2:	No existe separación de funciones y un adecuado uso de las claves y usuarios en el sistema de datos y contable.
CONDICIÓN	Para el manejo del sistema de datos y contable, se determinan responsables con sus respectivos usuarios y claves, los mismos que no son usados de manera adecuada y responsable, con la debida separación de funciones, por lo que se encuentran los perfiles de elaboración y autorización para un mismo usuario.
CRITERIO	<i>Normas de Control Interno de la CGE 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</i> La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. <i>Normas de Control Interno de la CGE 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.</i> La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.
CAUSA	El ahorro de tiempo en las autorizaciones de procesos
EFFECTO	La posibilidad de fraudes, y cambio de información y resultados.
CONCLUSIÓN	La separación de funciones es de importancia ya que por medio de ella se logra la supervisión y revisión de la información y de los procesos que se desarrollan dentro de la administración, esto evita que se puedan dar errores voluntarios o no en el procesamiento de datos.
RECOMENDACIÓN	SISTEMA INFORMATIVO – TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN FINANCIERA Se debe establecer de manera coordinada con las unidades involucradas, niveles de autoridad y en los sistemas de información establecer perfiles con segregación de funciones de ejecución de procesos y de autorización.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-ECI-
HA-3/3**

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 3:	No se mantiene actualizada la información de la página Web del GAD Municipal con respecto a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CONDICIÓN	La información generada en los procesos administrativos, financieros del GAD, al ser una institución pública, debe ser de libre acceso y conocimiento del público, por lo que deben ser expuestos en medios como la página Web institucional, de lo constatado esto no se ha venido realizando.
CRITERIO	<i>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 7. Difusión de la Información Pública.</i> - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria: a) Estructura orgánica funcional...; b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal; c) La remuneración mensual por puesto...; d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos ...; e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes... f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes...; g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución...; h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales...; i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales...; j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos...; k) Planes y programas de la institución en ejecución; l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos ...; m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía...; n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización...; o) Información del responsable de atender la información pública...; s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local...
CAUSA	Falta de designación de personal encargado de realizar las publicaciones
EFECTO	Desinformación a la ciudadanía.
CONCLUSIÓN	La falta de difusión de la información pública genera en la ciudadanía un desconocimiento del proceder de sus autoridades, así como limita el acceso a la misma.
RECOMENDACIÓN	ALCALDE - SISTEMA INFORMATIVO Se debe designar a la persona encargada de realizar el compendio de la información de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP, para ser subida a la página web institucional.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-ECI-
ICI-1/3

INFORME DE CONTROL INTERNO

Huamboya, 25 de marzo de 2017

Señor

Lic. Jua Ramón Martínez.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA

Ciudad

De mi consideración:

Realizada la evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, con la finalidad de determinar la eficacia, eficiencia y seguridad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como la determinación de riesgos, se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

Aplicada la matriz de riesgo y confianza de cada componente en base al COSO I, el Sistema de Control Interno obtuvo un nivel de confianza MODERADO del 75% y el riesgo de 25% por lo que se califica como MODERADO, poniendo en consideración las respectivas recomendaciones para cada uno de los componentes:

- a) No existen elementos de valoración de los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no han sido establecidos con precisión, para poder realizar planes provisorios y determinar acciones para mitigarlos. **H1**

RECOMENDACIÓN:

ALCALDE

Basados en los hechos históricos y con un análisis pertinente de cada uno de ellos, de deben determinar los riesgos para todas las áreas del GAD Municipal.

CRITERIO

Normas de Control Interno de la CGE 300-01 Identificación de riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



INFORME DE CONTROL INTERNO

- b) Para el manejo del sistema de datos y contable, se determinan responsables con sus respectivos usuarios y claves, los mismos que no son usados de manera adecuada y responsable, con la debida separación de funciones, por lo que se encuentran los perfiles de elaboración y autorización para un mismo usuario.
H2

RECOMENDACIÓN:
SISTEMA INFORMATIVO – TALENTO HUMANO
– DIRECCIÓN FINANCIERA

Se debe establecer de manera coordinada con las unidades involucradas, niveles de autoridad y en los sistemas de información establecer perfiles con segregación de funciones de ejecución de procesos y de autorización.

CRITERIO

Normas de Control Interno de la CGE 401-01 Separación de funciones y rotación de labores. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Normas de Control Interno de la CGE 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

- c) La información generada en los procesos administrativos, financieros del GAD, al ser una institución pública, debe ser de libre acceso y conocimiento del público, por lo que deben ser expuestos en medios como la página Web

RECOMENDACIÓN:
ALCALDE - SISTEMA INFORMATIVO

Se debe designar a la persona encargada de realizar el compendio de la información de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP, para ser subida a la página web institucional.

CRITERIO

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 7. Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-ECI-
ICI-3/3**

INFORME DE CONTROL INTERNO

- c) institucional, de lo constatado esto no se ha venido realizando. **H3**
- medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:
- a) Estructura orgánica funcional...;
 - b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
 - c) La remuneración mensual por puesto...;
 - d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos ...;
 - e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes...
 - f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes...;
 - g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución...;
 - h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales...;
 - i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales...;
 - j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos...;
 - k) Planes y programas de la institución en ejecución;
 - l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos ...;
 - m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía...;
 - n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización...;
 - o) Información del responsable de atender la información pública...;
 - s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local...

Particular que comunico para los fines consiguientes:

Karina Ramón
AUDITORA

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017

4.2.2.4 Ejecución de la Auditoría Financiera



ARCHIVO CORRIENTE – Ejecución de la Auditoría Financiera

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-
EAF-PA-
1/1**

EJECUCIÓN – PROGRAMA DE AUDITORÍA

INSTITUCIÓN:	GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Financiera
PERÍODO:	2016

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVOS

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya del período 2016, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Nº	DESCRIPCIÓN	P.T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el programa de ejecución.	AC-EAF-PA-1/1	K.R.	13-03-2017
2	Analice la importancia relativa de las cuentas	AC-EAF-AV-1/1	K.R.	13-03-2017
3	Evalúe la ejecución presupuestaria	AC-EAF-EP-1/11	K.R.	03-04-2017
4	Realice Análisis de Materialidad	AC-EAF-AM-1/2	K.R.	11-04-2017
5	Realice el análisis de las cuentas relevantes	AC-EAF-AM-2/2	K.R.	11-04-2017
6	Analice la Recaudaciones 2016	AC-EAF-R-1/1	K.R.	12-04-2017
7	Analice anticipo a Contratistas	AC-EAF-AC-1/1	K.R.	14-04-2017
8	Analice las cuentas por cobrar	AC-EAF-CC-1/1	K.R.	14-04-2017
9	Analice POA	AC-EAF-POA-1/2	K.R.	14-04-2017
11	Elabore Hojas de Hallazgo	AC-EAF-HA-1/1	K.R.	20-04-2017

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AV-1/1

EJECUCIÓN – ANÁLISIS VERTICAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA

BALANCE GENERAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

DETALLE	VALOR	%
ACTIVOS	3.890.939,15	100,00%
CORRIENTES	1.251.903,01	32,17%
<i>Caja</i>	355,31	0,01%
Recaudaciones municipales	355,31	0,01%
<i>Bancos</i>	36.833,31	0,95%
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	35.956,62	0,92%
Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	876,69	0,02%
<i>Anticipos</i>	63.058,93	1,62%
Anticipos de remuneraciones TIPO C	17.448,87	0,45%
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	43.549,56	1,12%
Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	2.060,50	0,05%
<i>Cuentas por cobrar</i>	243.799,42	6,27%
Cuentas por Cobrar Impuestos	6.956,06	0,18%
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.143,65	0,03%
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	6.460,96	0,17%
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	229.238,75	5,89%
<i>Acciones</i>	36.039,00	0,93%
<i>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</i>	862.895,79	22,18%
<i>Prepagos de seguros</i>	3.120,74	0,08%
<i>Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente</i>	5.800,51	0,15%
Existencias de materiales de oficina	2.729,24	0,07%
Existencias de materiales de aseo	3.071,27	0,08%
NO CORRIENTES	2.293.251,46	58,94%
<i>Bienes Muebles</i>	4.139.686,46	106,39%
Mobiliarios	113.266,14	2,91%
Maquinarias y equipos	1.181.243,19	30,36%
Vehículos	792.500,67	20,37%
Herramientas	17.498,71	0,45%
Equipos, sistemas y paquetes informáticas	107.914,21	2,77%
Libros y colecciones	2.095,00	0,05%
Terrenos	1.925.168,54	49,48%
<i>(-)Depreciaciones acumuladas</i>	<i>(1.846.435,00)</i>	<i>-47,45%</i>
OTROS ACTIVOS	345.784,68	8,89%
<i>Existencia de Bienes de Uso y Consumo para Inversión</i>	339.186,95	8,72%
Vestuario, lencería y prendas de vestir	1.451,93	0,04%
Combustibles y lubricantes	61.272,35	1,57%
Materiales de oficina	970,28	0,02%
Materiales de aseo	1.477,92	0,04%
Herramientas	5.291,67	0,14%
Medicinas y productos farmacéuticos	34,94	0,00%
Materiales de construcción, electricidad	229.289,34	5,89%
Repuestos y accesorios	38.362,52	0,99%
Otros bienes de uso y consumo de inversión	1.036,00	0,03%
<i>Seguros</i>	6.597,73	0,17%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AV-2/4

EJECUCIÓN – ANÁLISIS VERTICAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
BALANCE GENERAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

DETALLE	VALOR	%
PASIVO	529.397,95	13,61%
CORRIENTE	172.051,20	4,42%
Depósitos de Intermediación	151.269,24	3,89%
Fondos de terceros	20.781,95	0,53%
Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,01	0,00%
NO CORRIENTE	357.346,75	9,18%
Créditos del Sector Público Financiero	357.346,75	9,18%
PATRIMONIO	3.361.541,20	86,39%
<i>Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados</i>	<i>3.329.383,10</i>	<i>85,57%</i>
<i>Resultados Ejercicios</i>	<i>32.158,10</i>	<i>0,83%</i>
Total Pasivo + Patrimonio	3.890.939,15	100,00%

El total de activos asciende a \$3.890.939,15 del cual el Activo corriente representa el 32,17% por \$1.251.903,01, siendo éste el porcentaje de liquidez del GAD Municipal de Huamboya, mientras que su Activo Disponible es de \$37.188,62 que representa un mínimo 1% del total de activos, es decir que ese es el porcentaje de disponibilidad inmediata de la institución.

El Activo corriente es de \$1.251.903,01, mientras que el Pasivo corriente es de \$172051,20, lo que permite determinar que el GAD Municipal cuenta con un CAPITAL DE TRABAJO de 1.079.851,81, el mismo que representa el 28% del total de activos.

La cuenta más representativa del Activo es Activos Fijos con el 58,94%, mientras que la de mayor representación del Pasivo es Créditos del Sector Público Financiero por 9,18%.

Elaborado por: K.R.	Fecha: 13-03-2017
Revisado por: L.O.	Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AV-3/4

EJECUCIÓN – ANÁLISIS VERTICAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ESTADO DE RESULTADOS
al 31 de diciembre del 2016

DETALLE	VALOR	%
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	24.679,02	100%
Ventas de productos y materiales	752,98	3%
Vetas no industriales	23.926,04	97%
RESULTADOS DE OPERACIÓN	-3.637.170,42	-14738%
Impuestos	40.233,71	163%
Tasas y contribuciones	10.599,87	43%
Inversiones públicas	2.965.294,86	12015%
Remuneraciones	562.809,59	2281%
Bienes y servicios de consumo	159.899,55	648%
Servicios básicos	41.444,64	168%
Servicios generales	75.669,29	307%
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	14.849,90	60%
Bienes de uso y consumo corriente	19.901,70	81%
Seguros, comisiones financieras y otros	8.034,02	33%
TRANSFERENCIAS NETAS	3.974.774,00	16106%
Transferencias recibidas del Régimen	4.043.245,86	16383%
Transferencias entregadas	68.471,86	277%
RESULTADO FINANCIERO	-19.559,56	-79%
Rentas de arrendamiento de bienes	7.005,00	28%
Intereses por mora	336,17	1%
Multas	5.878,71	24%
Intereses deuda pública interna	32.779,44	133%
OTROS INGRESOS Y GASTOS	-310.564,94	-1258%
Depreciación bienes de administración	318.077,20	1289%
Otros ingresos no clasificados	7.512,26	30%
RESULTADO DEL EJERCICIO	32.158,10	130%

El gasto más representativo del año 2016 en el GAD Municipal de Huamboya es Inversión Pública por un valor de \$2.965.2941,86 mientras que el mayor ingreso son las Transferencias Recibidas del Gobierno Central por \$4.043245,86. Demostrando en ambos casos que el objetivo del GAD se cumple en cuanto a asignación de recursos para atender las necesidades de la comunidad por medio de la inversión.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AH-1/4

EJECUCIÓN – ANÁLISIS HORIZONTAL

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
BALANCE GENERAL**

DETALLE	VALOR		VARIACIÓN	
	2016	2015	ABSOLUTA	%
ACTIVOS	3.890.939,15	6.818.884,17	(2.927.945,02)	-43%
CORRIENTES	1.251.903,01	1.378.151,00	(126.247,99)	-9%
<i>Caja</i>	355,31	-	355,31	100%
Recaudaciones municipales	355,31	-	355,31	100%
<i>Bancos</i>	36.833,31	-	(270.186,69)	-88%
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	35.956,62	307.020,00	(271.063,38)	-88%
Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	876,69	-	876,69	100%
<i>Anticipos</i>	63.058,93	82.889,88	(19.830,95)	-24%
Anticipos de remuneraciones TIPO C	17.448,87	31.288,24	(13.839,37)	-44%
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	43.549,56	49.641,64	(6.092,08)	-12%
Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	2.060,50	1.960,00	100,50	5%
<i>Cuentas por cobrar</i>	243.799,42	229.967,38	13.832,04	6%
Cuentas por Cobrar Impuestos	6.956,06	9.874,69	(2.918,63)	-30%
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.143,65	23.335,52	(22.191,87)	-95%
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	6.460,96	4.984,05	1.476,91	30%
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	229.238,75	191.773,12	37.465,63	20%
<i>Acciones</i>	36.039,00	36.039,00	-	0%
<i>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</i>	862.895,79	717.957,29	144.938,50	20%
<i>Prepagos de seguros</i>	3.120,74	-	3.120,74	100%
<i>Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente</i>	5.800,51	4.277,45	1.523,06	36%
Existencias de materiales de oficina	2.729,24	3.315,90	(586,66)	-18%
Existencias de materiales de aseo	3.071,27	756,92	2.314,35	306%
Existencias de repuestos y accesorios	-	204,63	(204,63)	-
NO CORRIENTES	2.293.251,46	2.837.460,68	(544.209,22)	-19%
<i>Bienes Muebles</i>	4.139.686,46	4.365.818,48	(226.132,02)	-5%
Mobiliarios	113.266,14	99.059,33	14.206,81	14%
Maquinarias y equipos	1.181.243,19	1.234.083,96	(52.840,77)	-4%
Vehículos	792.500,67	927.529,19	(135.028,52)	-15%
Herramientas	17.498,71	17.613,90	(115,19)	-1%
Equipos, sistemas y paquetes informáticas	107.914,21	160.005,60	(52.091,39)	-33%
Libros y colecciones	2.095,00	2.095,00	-	0%
Terrenos	1.925.168,54	1.925.431,50	(262,96)	0%
<i>(-)Depreciaciones acumuladas</i>	<i>(1.846.435,00)</i>	<i>(1.528.357,80)</i>	<i>(318.077,20)</i>	21%
OTROS ACTIVOS	345.784,68	2.603.272,49	(2.257.487,81)	-87%
<i>Existencia de Bienes de Uso y Consumo para Inversión</i>	339.186,95	2.603.272,49	(2.264.085,54)	-87%
Alimentos y bebidas	-	523,23	(523,23)	-100%
Vestuario, lencería y prendas de vestir	1.451,93	619,54	832,39	134%
Combustibles y lubricantes	61.272,35	34.408,31	26.864,04	78%
Materiales de oficina	970,28	1.166,34	(196,06)	-17%
Materiales de aseo	1.477,92	4.201,47	(2.723,55)	-65%
Herramientas	5.291,67	3.020,48	2.271,19	75%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AH-2/4

EJECUCIÓN – ANÁLISIS HORIZONTAL

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
BALANCE GENERAL**

DETALLE	VALOR		VARIACIÓN	
	2016	2015	ABSOLUTA	%
Medicinas y productos farmacéuticos	34,94	34,94	-	0%
Materiales de construcción, electricidad	229.289,34	203.244,79	26.044,55	13%
Materiales didácticos	-	6,77	(6,77)	-100%
Repuestos y accesorios	38.362,52	57.974,32	(19.611,80)	-34%
Suministros para actividades agropecuarias	-	101,71	(101,71)	-100%
Otros bienes de uso y consumo de inversión	1.036,00	3.035,55	(1.999,55)	-66%
Obras de infraestructura	-	1.214.979,60	(1.214.979,60)	-100%
Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	-	1.087,12	(1.087,12)	-100%
Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	-	6.486.221,00	(6.486.221,00)	-100%
(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-	(5.336.084,60)	5.336.084,60	-100%
Servicios Generales	-	1.107,12	(1.107,12)	-100%
Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	-	275.372,17	(275.372,17)	-100%
(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-	(347.747,37)	347.747,37	-100%
Seguros	6.597,73	-	6.597,73	100%
PASIVO	529.397,95	738.515,78	(209.117,83)	-28%
CORRIENTE	172.051,20	321.673,44	(149.622,24)	-47%
Depósitos de Intermediación	151.269,24	296.773,51	(145.504,27)	-49%
Fondos de terceros	20.781,95	24.899,90	(4.117,95)	-17%
Depósitos y fondos para el SRI	-	0,03	(0,03)	-100%
Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,01	-	0,01	100%
NO CORRIENTE	357.346,75	416.842,34	(59.495,59)	-14%
Créditos del Sector Público Financiero	357.346,75	416.842,34	(59.495,59)	-14%
PATRIMONIO	3.361.541,20	6.080.368,39	(2.718.827,19)	-45%
<i>Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados</i>	<i>3.329.383,10</i>	<i>5.916.567,72</i>	<i>(2.587.184,62)</i>	<i>-44%</i>
<i>Resultados Ejercicios</i>	<i>32.158,10</i>	<i>252.231,12</i>	<i>(220.073,02)</i>	<i>-87%</i>
<i>Disminución Patrimonial</i>	<i>-</i>	<i>(88.430,45)</i>	<i>88.430,45</i>	<i>-100%</i>
(-) Disminución de Disponibilidades	-	(73.770,63)	73.770,63	-100%
(-) Disminución de Existencias	-	(9.970,79)	9.970,79	-100%
(-) Disminución de Bienes Larga Duración	-	(4.689,03)	4.689,03	-100%
Total Pasivo + Patrimonio	3.890.939,15	6.818.884,17	(2.927.945,02)	-43%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**

AC-EAF-
AH-2/4

Auditoría Financiera

01 de enero al 31 de diciembre de 2016

EJECUCIÓN – ANÁLISIS HORIZONTAL

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ESTADO DE RESULTADOS**

DETALLE	VALOR		VARIACIÓN	
	2016	2015	ABSOLUTA	%
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	24.679,02	26.618,52	-1.939,50	-7%
Ventas de productos y materiales	752,98	4.086,33	-3.333,35	-82%
Vetas no industriales	23.926,04	22.532,19	1.393,85	6%
RESULTADOS DE OPERACIÓN	-3.637.170,42	-3.809.910,02	172.739,60	-5%
Impuestos	40.233,71	38.120,60	2.113,11	6%
Tasas y contribuciones	10.599,87	39.554,81	-28.954,94	-73%
Inversiones públicas	2.965.294,86	3.128.489,33	-163.194,47	-5%
Remuneraciones	562.809,59	584.824,22	-22.014,63	-4%
Bienes y servicios de consumo	159.899,55	174.271,88	-14.372,33	-8%
<i>Servicios básicos</i>	<i>41.444,64</i>	<i>37.523,64</i>	<i>3.921,00</i>	<i>10%</i>
<i>Servicios generales</i>	<i>75.669,29</i>	<i>83.028,13</i>	<i>-7.358,84</i>	<i>-9%</i>
<i>Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias</i>	<i>14.849,90</i>	<i>27.165,34</i>	<i>-12.315,44</i>	<i>-45%</i>
<i>Instalación, mantenimiento y reparaciones</i>	<i>0,00</i>	<i>1.871,52</i>	<i>-1.871,52</i>	<i>-100%</i>
<i>Contratación de estudios e investigaciones</i>	<i>0,00</i>	<i>3.234,20</i>	<i>-3.234,20</i>	<i>-100%</i>
<i>Gastos en informática</i>	<i>0,00</i>	<i>1.578,08</i>	<i>-1.578,08</i>	<i>-100%</i>
<i>Bienes de uso y consumo corriente</i>	<i>19.901,70</i>	<i>15.696,44</i>	<i>4.205,26</i>	<i>27%</i>
<i>Impuestos, tasas y contribuciones</i>	<i>0,00</i>	<i>162,00</i>	<i>-162,00</i>	<i>-100%</i>
<i>Seguros, comisiones financieras y otros</i>	<i>8.034,02</i>	<i>4.012,53</i>	<i>4.021,49</i>	<i>100%</i>
TRANSFERENCIAS NETAS	3.974.774,00	4.042.479,70	-67.705,70	-2%
Transferencias recibidas del Régimen	4.043.245,86	4.082.204,37	-38.958,51	-1%
Transferencias entregadas	68.471,86	39.724,67	28.747,19	72%
RESULTADO FINANCIERO	-19.559,56	-17.441,64	-2.117,92	12%
Rentas de inversiones	0,00	0,73	-0,73	-100%
Rentas de arrendamiento de bienes	7.005,00	6.287,44	717,56	11%
Intereses por mora	336,17	1.714,53	-1.378,36	-80%
Multas	5.878,71	2.439,71	3.439,00	141%
Intereses deuda pública interna	32.779,44	27.884,05	4.895,39	18%
OTROS INGRESOS Y GASTOS	-310.564,94	10.484,56	-321.049,50	-3062%
Depreciación bienes de administración	318.077,20	H 0,00	φ 318.077,20	100%
Otros ingresos no clasificados	7.512,26	10.484,56	-2.972,30	-28%
RESULTADO DEL EJERCICIO	C 32.158,10	C 252.231,12	-220.073,02	-87%

C: Cotejado

H: Hallazgo

φ: Operación verificada

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**

**AC-EAF-EP-
1/11**

Auditoría Financiera

01 de enero al 31 de diciembre de 2016

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2016

INGRESOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Predios urbanos	6.000,00	7.059,95	(1.059,95)	118%
Predios rústicos	4.500,00	6.038,22	(1.538,22)	134%
Inscripción en el Registro de la Propiedad	7.000,00	10.814,48	(3.814,48)	154%
De alcabalas	7.000,00	8.415,00	(1.415,00)	120%
Espectáculos públicos	20,00	-	20,00	0%
Patentes comerciales, industriales y de servicios	1.650,00	950,00	700,00	58%
Ocupación de lugares públicos	1.000,00	70,00	930,00	7%
Solicitud de obras	1.000,00	562,52	437,48	56%
Servicios administrativos urbanos y rurales	400,00	917,44	(517,44)	229%
Certificados de no adeudar al municipio	1.500,00	1.970,96	(470,96)	131%
Rodaje de vehículos	300,00	1.250,00	(950,00)	417%
Inscripciones, registros y matrículas	200,00	406,26	(206,26)	203%
Permisos licencias y patentes	100,00	-	100,00	0%
Recolección de basura	1.600,00	2.285,89	(685,89)	143%
Aferición de pesas y medidas	50,00	48,00	2,00	96%
Aprobación de planos	800,00	1.167,87	(367,87)	146%
Línea de fábrica	800,00	654,01	145,99	82%
Permiso de construcción	50,00	123,27	(73,27)	247%
Apertura, pavimentación de vías	5.000,00	-	5.000,00	0%
Aceras, bordillos y cercas	1.000,00	-	1.000,00	0%
Construcción y ampliación de sistemas de agua	3.000,00	-	3.000,00	0%
Venta de alevines	500,00	15,60	484,40	3%
Carne de pescado	1.000,00	56,00	944,00	6%
Venta de material pétreo	500,00	7,00	493,00	1%
Instalación de acometidas de agua	800,00	674,38	125,62	84%
Otras ventas de productos y materiales	100,00	-	100,00	0%
Agua potable	12.000,00	11.351,50	648,50	95%
Alcantarillado	2.000,00	1.966,62	33,38	98%
Transporte escolar	3.000,00	4.146,96	(1.146,96)	138%
Acciones en el banco del estado	3.840,00	-	3.840,00	0%
Intereses por servicios financieros	20,00	-	20,00	0%
Edificios, locales y residencias	3.000,00	5.215,00	(2.215,00)	174%
Maquinarias y equipos camineros	1.100,00	510,00	590,00	46%
Vehículos	400,00	-	400,00	0%
Arrendamiento de bóvedas	800,00	1.280,00	(480,00)	160%
Tributarias	2.000,00	-	2.000,00	0%
Ordenanzas municipales	50,00	336,17	(286,17)	672%
Tributarias	100,00	148,03	(48,03)	148%
Infracción a ordenanzas municipales	100,00	-	100,00	0%
Incumplimiento de contratos	1.000,00	748,87	251,13	75%
Otras multas	500,00	4.981,81	(4.481,81)	996%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
2/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
INGRESOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Del fondo de descentralización a municipios 30%	531.596,61	412.469,24	119.127,37	78%
Del fondo de descentralización a municipios	-	100.030,20	(100.030,20)	100%
Ejecución de garantías	100,00	-	100,00	0%
Otros ingresos no especificados	7.000,00	7.512,26	(512,26)	107%
Credito FIN BEDE crédito mejora	-	51.533,21	(51.533,21)	100%
Reintegro de valores pagados indebidamente	100,00	-	100,00	0%
Ley 010 Fondo de Ecodesarrollo	1.644.330,75	1.613.614,62	30.716,13	98%
Competencia tránsito y transporte terrestre	48.000,00	51.786,24	(3.786,24)	108%
Aporte de MIES para proyecto CIBV	358.498,20	241.990,09	116.508,11	68%
Aporte de MIES para proyecto de atención 1	13.665,84	6.681,39	6.984,45	49%
Aporte de MIES para proyecto de atención 2	24.322,93	11.032,23	13.290,70	45%
Convenio de asignaciones MEF.	-	43.012,58	(43.012,58)	100%
Aporte según Ley 47 y su reforma	129.037,74	86.025,34	43.012,40	67%
Del fondo de descentralización a municipios 70%	1.240.392,09	962.428,16	277.963,93	78%
Reintegro del IVA Pagado	80.000,00	-	80.000,00	0%
Del fondo de descentralización	-	233.403,81	(233.403,81)	100%
Préstamo Banco del Estado Prodesarrollo	440.276,72	-	440.276,72	0%
Del presupuesto general del Estado	-	229.238,75	(229.238,75)	100%
Total ingresos presupuestados y devengados	4.593.100,88	4.124.929,93	468.170,95	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**

**AC-EAF-EP
3/11**

Auditoría Financiera

01 de enero al 31 de diciembre de 2016

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2016

GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Subprograma 1.- Administración General				
Remuneraciones Unificadas	279.373,00	251.435,70	27.937,30	90%
Décimo Tercer Sueldo	24.959,00	22.463,10	2.495,90	90%
Décimo Cuarto Sueldo	5.400,00	5.130,00	270,00	95%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	2.000,00	1.840,00	160,00	92%
Servicios Personales por Contrato	20.868,00	13.981,56	6.886,44	67%
Subrogaciones	7.000,00	6.300,00	700,00	90%
Aporte Patronal	33.150,29	26.520,23	6.630,06	80%
Fondo de Reserva	16.046,17	14.441,55	1.604,62	90%
Compensación Por Vacaciones No Utilizadas	2.678,00	2.410,20	267,80	90%
Energía Eléctrica	20.000,00	18.800,00	1.200,00	94%
Telecomunicaciones	19.000,00	17.100,00	1.900,00	90%
Servicio De Correo	1.000,00	900,00	100,00	90%
Transporte De Personal	2.000,00	1.900,00	100,00	95%
Edición, Impresión, Reproducción Y	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Espectaculos Culturales Y Sociales	60.000,00	54.000,00	6.000,00	90%
Eventos Públicos Y Oficiales	2.000,00	1.840,00	160,00	92%
Difusión, Información Y Publicidad	4.000,00	3.600,00	400,00	90%
Otros Servicios Generales	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Pasajes Al Interior	2.000,00	1.820,00	180,00	91%
Pasajes Al Exterior	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Viaticos Y Subsistencias En El Interior	18.000,00	16.200,00	1.800,00	90%
Viaticos Y Subsistencias En El Exterior	10.000,00	7.000,00	3.000,00	70%
Mantenimiento Y Reparación De Vehículos	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Servicios De Capacitación	5.000,00	4.150,00	850,00	83%
Arrendamiento Y Licencias De Uso De	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Alimentos Y Bebidas	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	600,00	540,00	60,00	90%
Combustibles Y Lubricantes	2.240,00	2.016,00	224,00	90%
Materiales De Oficina	8.100,00	7.290,00	810,00	90%
Materiales De Aseo	4.500,00	3.735,00	765,00	83%
Materiales De Impresión, Fotografía Y	1.000,00	960,00	40,00	96%
Materiales de Construcción, Eléctricos,	1.120,00	1.008,00	112,00	90%
Repuestos y Accesorios	3.360,00	2.654,40	705,60	79%
Otros de Uso y Consumo Corriente	500,00	450,00	50,00	90%
Libros Y Colecciones	300,00	270,00	30,00	90%
Rebajas Por Tercera Edad	500,00	425,00	75,00	85%
Matriculación De Vehículos	200,00	180,00	20,00	90%
Seguros De Vehículos	3.480,00	3.132,00	348,00	90%
Comisiones Bancarias	1.360,00	1.251,20	108,80	92%
Costas Judiciales	500,00	450,00	50,00	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
4/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
DINARDAP, Remanentes de los Servicios	500,00	465,00	35,00	93%
A La Contraloría	21.000,00	18.900,00	2.100,00	90%
Contribución De 0,5% Para Ame	8.860,15	7.974,14	886,02	90%
IECE	6.758,34	5.474,26	1.284,08	81%
SECAP	2.837,22	2.553,50	283,72	90%
Mobiliarios	10.000,00	9.000,00	1.000,00	90%
Maquinarias Y Equipos	6.000,00	5.160,00	840,00	86%
Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	8.000,00	7.200,00	800,00	90%
Compra de acciones en el Banco del Estado	3.840,00	3.456,00	384,00	90%
Subprograma 2.- Administración Financiera				
Remuneraciones Unificadas	108.324,00	97.491,60	10.832,40	90%
Décimo Tercer Sueldo	9.027,00	8.124,30	902,70	90%
Décimo Cuarto Sueldo	3.960,00	3.564,00	396,00	90%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	500,00	450,00	50,00	90%
Subrogaciones	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Aporte Patronal	12.078,13	10.870,32	1.207,81	90%
Fondo de Reserva	9.027,00	8.124,30	902,70	90%
Compensación por vacaciones no utilizadas	3.668,00	3.301,20	366,80	90%
Pasajes Al Interior	500,00	350,00	150,00	70%
Viáticos Y Subsistencias En El Interior	3.500,00	3.150,00	350,00	90%
Servicios De Capacitación	1.000,00	580,00	420,00	58%
Arrendamiento y licencias de uso de	500,00	450,00	50,00	90%
Mantenimiento y reparación de sistemas	560,00	504,00	56,00	90%
Vestuario, lencería y prendas de protección	1.600,00	1.440,00	160,00	90%
Materiales De Oficina	7.000,00	6.300,00	700,00	90%
Pólizas De Fidelidad De Empleados	1.904,00	1.618,40	285,60	85%
Mobiliarios	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Maquinarias Y Equipos	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	4.000,00	3.680,00	320,00	92%
Subprograma 3.- Justicia, Policía y Vigilancia				
Remuneraciones Unificadas	9.000,00	8.100,00	900,00	90%
Décimo Tercer Sueldo	750,00	675,00	75,00	90%
Décimo Cuarto Sueldo	360,00	315,00	45,00	88%
Aporte Patronal	1.003,50	903,15	100,35	90%
Fondo de Reserva	750,00	675,00	75,00	90%
Materiales De Oficina	530,00	477,00	53,00	90%
Vestuario, lencería y prendas de protección	600,00	450,00	150,00	75%
Otros de Uso y Consumo Corriente	300,00	270,00	30,00	90%
Subprograma 1.- Acción Social				
Remuneraciones Unificadas	54.600,00	49.140,00	5.460,00	90%
Décimo Tercer Sueldo	20.103,00	18.092,70	2.010,30	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
5/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Décimo Cuarto Sueldo	14.196,00	12.776,40	1.419,60	90%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	600,00	540,00	60,00	90%
Servicios Personales Por Contrato	17.196,00	15.476,40	1.719,60	90%
Remuneraciones Al Personal Cibv	171.888,00	128.916,00	42.972,00	75%
Remuneraciones Al Personal De Atención A	9.480,00	8.532,00	948,00	90%
Remuneraciones Al Personal De Atención Al	17.592,00	15.832,80	1.759,20	90%
Aporte Patronal	28.074,23	25.266,81	2.807,42	90%
Fondo De Reserva	15.709,79	12.882,03	2.827,76	82%
Compensación Por Vacaciones No Gozadas	16.580,00	14.922,00	1.658,00	90%
Energía Eléctrica	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Movilización De Pacientes	1.500,00	1.185,00	315,00	79%
Transporte De Personal Civb	4.880,00	4.392,00	488,00	90%
Espectáculos Culturales Y Sociales Por El	3.150,00	3.150,00	-	100%
Espectáculos Culturales Y Sociales Por La	3.150,00	2.614,50	535,50	83%
Espectáculos Culturales y Sociales del	100,00	100,00	-	100%
Espectáculos Culturales y Sociales del	900,00	810,00	90,00	90%
Difusión e Información	500,00	500,00	-	100%
Otros Servicios, Proyectos Cibv	200,00	180,00	20,00	90%
Pasajes al Interior	500,00	500,00	-	100%
Viáticos y Subsistencia en el Interior	1.000,00	900,00	100,00	90%
Servicios de Capacitación	1.780,00	1.780,00	-	100%
Alimentos y Bebidas	144.436,00	129.992,40	14.443,60	90%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	5.200,00	4.160,00	1.040,00	80%
Materiales de Oficina	2.850,00	2.565,00	285,00	90%
Materiales de Aseo	11.100,00	9.990,00	1.110,00	90%
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2.100,00	1.890,00	210,00	90%
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros	15.600,00	15.600,00	-	100%
Materiales Didácticos	19.465,84	17.519,26	1.946,58	90%
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.960,00	1.960,00	-	100%
Mobiliarios para los Cibv de Huamboya	3.500,00	3.150,00	350,00	90%
Ayudas Técnicas a Discapacidades	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Permiso de Funcionamiento de los Cibv de	420,00	378,00	42,00	90%
Liquidación de Convenios suscrito con MIES	8.900,00	8.010,00	890,00	90%
Maquinarias y Equipos	1.000,00	900,00	100,00	90%
Subprograma 2.- Cultura y Deportes				
Remuneraciones Unificadas	22.584,00	20.325,60	2.258,40	90%
Décimo Tercer Sueldo	1.882,00	1.693,80	188,20	90%
Décimo Cuarto Sueldo	1.440,00	1.152,00	288,00	80%
Aporte Patronal	2.518,12	2.266,31	251,81	90%
Fondo De Reserva	1.149,00	1.034,10	114,90	90%
Espectáculos Culturales Y Sociales	15.000,00	13.500,00	1.500,00	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
6/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Difusión, Información y Publicidad	500,00	450,00	50,00	90%
Servicios Personales Eventuales sin Relación	3.300,00	3.300,00	-	100%
Otros Servicios	500,00	450,00	50,00	90%
Pasajes al Interior	300,00	270,00	30,00	90%
Viáticos y Subsistencia en el Interior	1.000,00	900,00	100,00	90%
Servicios de Capacitación	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Alimentos y Bebidas	1.000,00	850,00	150,00	85%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	200,00	180,00	20,00	90%
Uniformes Convenio Ldc Huamboya	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Materiales de Oficina	1.120,00	1.008,00	112,00	90%
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.500,00	1.275,00	225,00	85%
Maquinarias y Equipos	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Subprograma 1.- Planificación Urbana y				
Remuneraciones Unificadas	71.400,00	64.260,00	7.140,00	90%
Salarios Unificados	12.840,00	15.843,00	(3.003,00)	123%
Décimo Tercer Sueldo	8.939,00	8.045,10	893,90	90%
Décimo Cuarto Sueldo	2.880,00	2.390,40	489,60	83%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	500,00	450,00	50,00	90%
Servicios Personales por Contrato	35.868,00	30.487,80	5.380,20	85%
Subrogaciones	762,00	685,80	76,20	90%
Aporte Patronal	11.960,38	9.807,51	2.152,87	82%
Fondo De Reserva	3.849,67	3.464,70	384,97	90%
Compensación por Vacaciones no Gozadas	4.400,00	3.960,00	440,00	90%
Transporte de Personal	500,00	450,00	50,00	90%
Edición, Impresión, Reproducción y	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Pasajes al Interior	400,00	530,00	(130,00)	133%
Viáticos y Subsistencia en el Interior	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Mantenimiento y Reparación de Maquinaria	1.000,00	900,00	100,00	90%
Investigaciones Profesionales y Exámenes de	2.000,00	1.620,00	380,00	81%
Servicios de Capacitación	1.000,00	900,00	100,00	90%
Estudios Sistema de Agua San Pedro de	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Estudios de Factibilidad Y Estudios	14.000,00	12.600,00	1.400,00	90%
Estudios Sistema de Agua Wakan, Uwi,	30.000,00	25.500,00	4.500,00	85%
Mantenimiento y Reparación de Equipos y	500,00	450,00	50,00	90%
Alimentos y Bebidas	1.500,00	1.452,00	48,00	97%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	400,00	360,00	40,00	90%
Materiales de Oficina	4.500,00	4.236,00	264,00	94%
Repuestos y Accesorios	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.500,00	163,00	1.337,00	11%
Repuestos para Equipos Informáticos	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Mobiliarios	4.000,00	3.600,00	400,00	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
7/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Maquinarias y Equipos	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.000,00	1.760,00	240,00	88%
Subprograma 1.- Servicios Públicos				
Remuneraciones Unificadas	19.200,00	17.280,00	1.920,00	90%
Salarios Unificados	289.140,00	260.226,00	28.914,00	90%
Décimo Tercer Sueldo	31.839,00	28.655,10	3.183,90	90%
Décimo Cuarto Sueldo	25.160,00	22.644,00	2.516,00	90%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	3.000,00	2.550,00	450,00	85%
Servicios Personales por Contrato	73.728,00	66.355,20	7.372,80	90%
Aporte Patronal	39.731,91	37.628,00	2.103,91	95%
Fondo De Reserva	26.095,00	23.485,50	2.609,50	90%
Compensación por Vacaciones no Gozadas	2.200,00	2.110,00	90,00	96%
Asignación a Distribuir para Gastos en	20.000,00	18.000,00	2.000,00	90%
Transporte de Personal	100,00	88,00	12,00	88%
Fletes y Maniobras	200,00	200,00	-	100%
Exámenes de Laboratorio	671,00	603,90	67,10	90%
Otros servicios	3.000,00	3.115,00	(115,00)	104%
Pasajes al Interior	550,00	495,00	55,00	90%
Viáticos y Subsistencias en el Interior	2.000,00	1.580,00	420,00	79%
Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Mantenimiento de Vehículos	2.240,00	2.200,00	40,00	98%
Alimentos y Bebidas	6.500,00	5.850,00	650,00	90%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	12.890,00	12.000,00	890,00	93%
Combustibles y Lubricantes	1.000,00	900,00	100,00	90%
Materiales de Oficina	4.000,00	3.600,00	400,00	90%
Materiales de Aseo	500,00	500,00	-	100%
Herramientas	7.000,00	6.300,00	700,00	90%
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros	25.000,00	20.500,00	4.500,00	82%
Materiales de Construcción Letrinas en el	85.000,00	76.500,00	8.500,00	90%
Materiales de Construcción Sistemas de	30.000,00	28.564,00	1.436,00	95%
Materiales de Construcción Readecuación	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Materiales de Construcción Cancha Sintética	15.000,00	13.500,00	1.500,00	90%
Materiales de Construcción Juegos Infantiles	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Repuestos y Accesorios	2.240,00	2.130,00	110,00	95%
Otros de uso y Consumo de Inversión	3.500,00	3.150,00	350,00	90%
Mejoramiento de la Planta de Agua Potable	50.000,00	34.752,00	15.248,00	70%
Construcción del Sistema Regional de Agua	1,00	0,90	0,10	90%
Construcción del Relleno Sanitario de	47.200,00	42.480,00	4.720,00	90%
Construcción 1Ra Etapa Planta de	490.276,72	487.654,00	2.622,72	99%
Terminación Espacio Cubierto en Chiriap	20.000,00	18.000,00	2.000,00	90%
Terminación Espacio Cubierto Warints	20.000,00	18.000,00	2.000,00	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
8/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Construcción Espacio Cubierto de Meset	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
Construcción de Espacio Cubierto de Santa	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
Construcción de Espacio Cubierto de Uwi	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
Construcción Espacio Cubierto en Wakam	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
Construcción Espacio Cubierto de	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
Construcción Espacio Cubierto de Valle del	45.000,00	11.700,00	33.300,00	26%
En Obras de Infraestructura	56.300,00	50.670,00	5.630,00	90%
Maquinarias y Equipos	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Herramientas	1.000,00	900,00	100,00	90%
Subprograma 2.- Mantenimiento Vial				
Remuneraciones Unificadas	57.120,00	51.408,00	5.712,00	90%
Salarios Unificados	194.808,00	175.327,20	19.480,80	90%
Décimo Tercer Sueldo	26.198,00	23.578,20	2.619,80	90%
Décimo Cuarto Sueldo	13.680,00	12.312,00	1.368,00	90%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	10.000,00	9.000,00	1.000,00	90%
Servicios Personales por Contrato	62.448,00	54.954,24	7.493,76	88%
Subrogaciones	1.000,00	900,00	100,00	90%
Aporte Patronal	35.052,92	31.547,63	3.505,29	90%
Fondo De Reserva	24.105,00	21.694,50	2.410,50	90%
Transporte de Personal	200,00	180,00	20,00	90%
Fletes y Maniobras	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Edición, Impresión, Reproducción y	300,00	246,00	54,00	82%
Otros Servicios	20.000,00	18.000,00	2.000,00	90%
Pasajes al Interior	200,00	180,00	20,00	90%
Viáticos y Subsistencias en el Interior	5.000,00	3.650,00	1.350,00	73%
Mantenimiento Y Reparación de Maquinaria	35.000,00	31.500,00	3.500,00	90%
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	15.000,00	13.500,00	1.500,00	90%
Alquiler de Maquinaria y Equipos	560,00	504,00	56,00	90%
Alimentos y Bebidas	1.120,00	772,80	347,20	69%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	8.680,00	7.812,00	868,00	90%
Combustibles y Lubricantes	76.000,00	61.560,00	14.440,00	81%
Materiales de Oficina	4.000,00	3.600,00	400,00	90%
Herramientas	3.360,00	2.856,00	504,00	85%
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros	55.000,00	49.500,00	5.500,00	90%
Repuestos y Accesorios	120.000,00	98.400,00	21.600,00	82%
Otros de uso y Consumo de Inversión	4.661,20	4.195,08	466,12	90%
Asfaltado entrada a Huamboya	33.152,00	29.836,80	3.315,20	90%
Matriculación de Vehículos	5.000,00	4.300,00	700,00	86%
Seguros para Vehículos, Maquinarias y	47.000,00	42.300,00	4.700,00	90%
Maquinarias y Equipos	6.000,00	4.680,00	1.320,00	78%
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.680,00	1.512,00	168,00	90%

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-EAF-EP-
9/11**

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO 2016
GASTOS

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	DIFERENCIA PORCENTUAL
Subprograma 3.- Ambiente, Turismo				
Remuneraciones Unificadas	45.636,00	41.072,40	4.563,60	90%
Décimo Tercer Sueldo	5.389,00	5.335,11	53,89	99%
Décimo Cuarto Sueldo	2.160,00	1.944,00	216,00	90%
Horas Extraordinarias y Suplementarias	1.200,00	1.044,00	156,00	87%
Servicios Personales por Contrato	19.032,00	17.128,80	1.903,20	90%
Aporte Patronal	7.210,48	5.552,07	1.658,41	77%
Fondo De Reserva	5.389,00	4.850,10	538,90	90%
Espectáculos Culturales y Sociales	8.000,00	7.040,00	960,00	88%
Difusión e Información	3.000,00	2.700,00	300,00	90%
Servicios Personales Eventuales sin Relación	4.200,00	2.436,00	1.764,00	58%
Pasajes al Interior	200,00	180,00	20,00	90%
Viáticos y Subsistencias en el Interior	600,00	504,00	96,00	84%
Investigaciones Profesionales y Exámenes de	1.000,00	900,00	100,00	90%
Servicios de Capacitación Proyecto Psicola	3.000,00	2.550,00	450,00	85%
Estudios para Licenciamiento Ambiental	2.000,00	1.800,00	200,00	90%
Alimentos y Bebidas	2.500,00	2.300,00	200,00	92%
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Materiales de Oficina	1.000,00	680,00	320,00	68%
Materiales de Aseo	1.000,00	950,00	50,00	95%
Herramientas	1.500,00	1.350,00	150,00	90%
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros	6.000,00	4.200,00	1.800,00	70%
Suministros para Actividades Agropecuarias,	10.000,00	9.000,00	1.000,00	90%
Otros de uso y Consumo de Inversión	500,00	450,00	50,00	90%
Semillas Convenio GAD	50.000,00	38.000,00	12.000,00	76%
Maquinarias y Equipos	2.500,00	2.250,00	250,00	90%
Vehículos	5.000,00	4.500,00	500,00	90%
Subprograma 1.- Gastos Comunes de la				
Intereses BEDE, Préstamo para Adoquinado	19.378,64	17.053,20	2.325,44	88%
Const. Adoquinado varias calles de la Ciudad	7.822,90	6.180,09	1.642,81	79%
Comisiones Bancarias	1.500,00	1.230,00	270,00	82%
Amortización BEDE, Préstamo para	64.734,02	55.671,26	9.062,76	86%
Const. Adoquinado varias calles de la Ciudad	7.686,26	6.917,63	768,63	90%
TOTAL GASTOS	4.593.100,88	3.927.355,23	665.745,65	86%

Elaborado por: K.R.

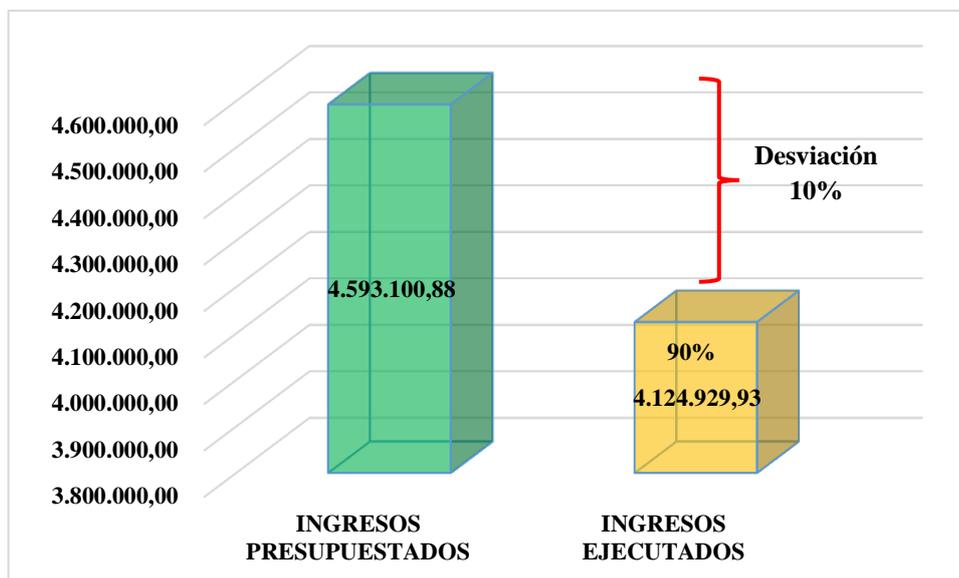
Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO 2016



El promedio de ejecución de los INGRESOS es del 90%, la desviación corresponde al 10% en razón de Préstamo Banco del Estado Prodesarrollo, que estuvo planificado realizar y finalmente no se ejecutó por \$ 440276,72.

Elaborado por: K.R.

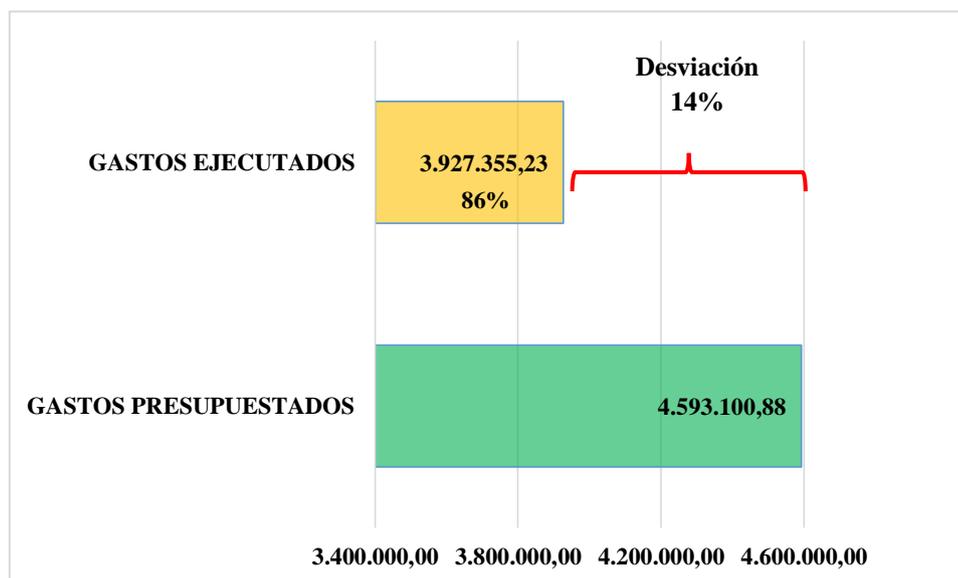
Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017

EJECUCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO 2016



El promedio de ejecución de los GASTOS es del 86%, la desviación corresponde al 14% en razón de Construcciones de espacios del Subprograma 1.- Servicios Públicos e Infraestructura, que estuvo planificado realizar y finalmente su valor y costo de realización fue menor de lo esperado.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 03-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 10-04-2017



EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE LA MATERIALIDAD

Según el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, en su APÉNDICE C, indica que para la determinación de la materialidad, en la aplicación de auditorías en instituciones públicas se debe tomar como base el Resultado del período a analizarse, y se calcula con el 5%.

“Cuando concluimos que los resultados de operación son una base de medición apropiada para la Materialidad Preliminar, ordinariamente utilizamos como punto de partida el cinco por ciento de la utilidad. La razón subyacente es que las diferencias de auditoría inferiores al cinco por ciento frecuentemente no son materiales.” APÉNDICE C-MCGE

CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD

Resultado Operativo	\$ 32.158,10
Porcentaje para MP	5%
Materialidad	\$ 1.607,91

“El importe de Error Tolerable, se establece de tal manera que la probabilidad sea remota de que el total de las diferencias de auditoría detectadas y no detectadas en todas las cuentas exceda a la MP.... Generalmente fijamos el ET. al 50% de la Materialidad Preliminar” APÉNDICE C-MCGE

CÁLCULO DEL ERROR TOLERABLE

Materialidad	\$ 1607,91
Porcentaje para ET	50%
Error Tolerable	\$ 803,95

Elaborado por: K.R.

Fecha: 11-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 15-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AM-2/2

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE LA MATERIALIDAD

“Las cuentas o grupos de cuentas cuyos saldos se aproximan o exceden el importe determinado como error tolerable (ET) son candidatos a ser significativos... Además del importe de la cuenta o grupo de cuentas, se debe considerar también “los factores de riesgo inherente que pueden afectar a las cuentas”, para determinar si son significativos, entendiéndose como tal, el grado de susceptibilidad del saldo de una cuenta (o grupo de cuentas) a afirmaciones equívocas importantes, haciendo abstracción de los controles relacionados a ella (s)” APÉNDICE C-MCGE

Debido a que el valor de la materialidad en éste caso es un valor muy bajo, se establecerán como cuentas relevantes aquellas con deficiencias de control establecidas en la evaluación y las que tengan que ver directamente con la razón de ser de la institución:

Recaudaciones 2016	\$ 67.956,93
Anticipos a contratistas de obras de infraestructura	43549,57
Cuentas por cobrar	243.799,42

Elaborado por: K.R.

Fecha: 11-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 15-04-2017

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE RECAUDACIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA

INGRESOS RECAUDADOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

DETALLE	SALDO SEGÚN	
	CONTABILIDAD	AUDITORÍA
Predios urbanos	7.059,95	7.059,95
Predios rústicos	6.038,22	6.038,22
Inscripción en el Registro de la Propiedad	10.814,48	10.814,48
De alcabalas	8.415,00	8.415,00
Patentes comerciales, industriales y de servicios	950,00	950,00
Ocupación de lugares públicos	70,00	70,00
Solicitud de obras	562,52	562,52
Servicios administrativos urbanos y rurales	917,44	917,44
Certificados de no adeudar al municipio	1.970,96	1.970,96
Rodaje de vehículos	1.250,00	1.250,00
Inscripciones, registros y matriculas	406,26	406,26
Recolección de basura	2.285,89	2.285,89
Aferición de pesas y medidas	48,00	48,00
Aprobación de planos	1.167,87	1.167,87
Línea de fábrica	654,01	654,01
Venta de alevines	15,60	15,60
Carne de pescado	56,00	56,00
Venta de material pétreo	7,00	7,00
Instalación de acometidas de agua	674,38	674,38
Agua potable	11.351,50	11.351,50
Alcantarillado	1.966,62	1.966,62
Transporte escolar	4.146,96	4.146,96
Edificios, locales y residencias	5.215,00	5.215,00
Maquinarias y equipos camineros	510,00	510,00
Arrendamiento de bóvedas	1.280,00	1.280,00
<i>Suman</i> C	Σ 67.956,93	φ 67.956,93

C: Cotejado

Σ: Sumatoria

φ: Operación verificada

Elaborado por: K.R.

Fecha: 12-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE RECAUDACIONES

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN

PROCESOS	INGRESOS DE RECAUDACIÓN DIRECTA						
	Pedios urbanos	Pedios rústicos	Inscripción en el Registro de la Propiedad	De alcabalas	Ocupación de lugares públicos	Certificados de no adeudar al municipio	Servicios administrativos urbanos y rurales
Empleo de cuenta institucional	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Recaudación directa	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Depósito del valor recaudado en el mismo día de la recaudación	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Entrega de comprobante pre-impreso	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Verificación diaria de los valores recaudados H	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Conciliación con la Cta. Bancaria de forma diaria H	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Verificación realizada por personal diferente al de recaudación H	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Garantía para custodia de valores	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Transporte de valores seguro	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

H: Hallazgo

Los procesos a seguir de recaudaciones directas, no se han cumplido han cabalidad, incumpliendo con el proceso de control esencial en la recaudación de valores, como es verificar y conciliar valores recaudados de forma diaria, según el chec list aplicado de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General del Estado y sus Normas de Control Interno.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 12-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
AC-1/1

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

DETALLE DE PROVEEDORES	SALDOS SEGÚN			
	AUDITORÍA			BALANCE
	DEBITOS	CRÉDITOS	SALDOS	SALDOS
CAINAGUE INGA JOEL	8926,75	7141,38	1785,37	1785,37
CONTEFRAM CÍA. LTDA.	113222,62	81796,02	31426,6	31426,6
CONSTRUCTORA RAMÓN CASTRO	5617,26	5617,26	0	0
BEDON HERRERA ELIECER	31282,6	31282,6	0	0
VARGAS SORIA GONZALO	5374,78	5374,78	0	0
CONSORCIO HUAMBOYACONS	12046,93	12046,93	0	0
CONSORCIO VALSUAJ JORGE	12046,93	12046,93	0	0
LOPEZ MIRANDA JHONNY	4912,28	4912,28	0	0
NUGRA SALAZAR FREDY	8269,14	0	8269,14	8269,14
LOPEZ CHOCHO CARLOS	37499,99	37499,99	0	0
SUÁREZ DÍAS JULIO	2822,4	2822,4	0	0
SIGUA DÍAS JULIO	5666,15	3597,69	2068,46	2068,46
TOTAL	C²247687,83	C²204138,26	φ 43549,57	φ 43549,57

C²: Cotejado

Σ: Sumatoria

φ: Operación verificada

Elaborado por: K.R.

Fecha: 14-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

AC-
EAF-
CC-1/1

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
CUENTAS POR COBRAR
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuentas por cobrar	DETALLE SEGÚN AUDITORÍA	SALDO SEGÚN BALANCE
Cuentas por Cobrar Impuestos		6.956,06
Predios urbanos	2.169,90	
Predios rústicos	2.256,16	
Patentes comerciales	2.530,00	
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones		1.143,65
Recolección de basura	1.143,65	
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios		6.460,96
Agua potable	5.422,53	
Alcantarillado	1.038,43	
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión		229.238,75
Reintegro del IVA 12%	229.238,75	
TOTAL	C 243.799,42	Σ 243.799,42
Diferencia detectada		φ 0

C: Cotejado

Σ: Sumatoria

φ: Operación verificada

Elaborado por: K.R.

Fecha: 14-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016
EJECUCIÓN – ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL POA

AC-EAF-POA-
1/2

DIRECCIÓN		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA								
OBJETIVO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2017		Mejorar la calidad de vida de la población								
COMPETENCIA DEL GAD MUNICIPAL (Art. 55 COOTAD)		Viabilizar el cumplimiento del POA institucional y cumplir la planificación institucional para el 2016 en un 100%								
OBJETIVO INSTITUCIONAL (Objetivo estratégico PDOT)		Administrar el 100% de las actividades financieras de acuerdo al POA propuesto y cronogramas de inversión de cada una de las direcciones del GADCH para el ejercicio ec								
PROYECTO INSTITUCIONAL (cada dirección)		Administración Financiera. - En base a los objetivos planteados								
RESPONSABLE		DIRECTOR FINANCIERO								
PROYECTO INSTITUCIONAL 20:		ACTIVIDADES		PARTIDAS PRESUPUESTARIAS			CRONOGRAMA POR TRIMESTRES			
Detalle del Objetivo	Detalle de Actividades	Responsable	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Recursos Necesarios	Item	Valor (USD)	I	II	III	IV
Atender el 100% de requerimientos asignados a la Dirección Financiera por cada Dirección durante el ejercicio económico 2016	Ejecutar el 100% de las funciones asignadas a la Dirección Financiera	DIRECTOR FINANCIERO	Estados Financieros, Comprobantes de pago e ingresos, facturas, informes de comisión, informes de talento humano, certificados de asistencia	SUELDOS Y BENEFICIOS ADM. FINANCIERA	5.1.01.05.001	152.084,13	38.021,03	37.292,00	37.292,00	37.292,00
				Pasajes al interior	5.3.03.01.001	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00
				Viaticos y subsistencia al interior	5.3.03.03.001	3.500,00	875,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
				Servicios de capacitación	5.3.03.03.001	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
				Arrendamiento y licencia de uso de paquete informáticos	5.3.07.02.001	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00
				Mantenimiento y reparación de sistemas informáticos	5.3.07.04.001	560,00	250,00	250,00	250,00	250,00
				Vestuario, licencia y prendas de protección	5.3.08.02	1.600,00	400,00	625,00	625,00	625,00
				Materiales de oficina	5.3.08.04	7.000,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00
				Polizas de Fidelidad de empleados caucionados del departamento		1.904,00				
				Mobiliario	8.4.01.03	2.000,00	500,00	625,00	625,00	625,00
				Maquinaria y equipos	8.4.01.04	1.500,00	375,00	550,00	550,00	550,00
				Equipos, sistema y paquetes informaticos	8.4.01.07	4.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
				TOTAL PROYECTO INSTITUCIONAL 1						176.148,13
TOTAL PROYECTO INSTITUCIONAL: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						176.148,13	46.671,03	43.892,00	43.892,00	43.892,00

Elaborado por: K.R.

Fecha: 17-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 18-04-2017



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA

Auditoría Financiera

01 de enero al 31 de diciembre de 2016

EJECUCIÓN – ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL POA

AC-EAF-
POA-2/2

DIRECCIÓN		GASTOS COMUNES								
OBJETIVO INSTITUCIONAL (Obj)		Cumplir el 100% de las obligaciones del GADC para con otras instituciones								
PROYECTO INSTITUCIONAL (p)		GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD.- Fortalecimiento de la gestión Institucional								
RESPONSABLE		DIRECTOR FINANCIERO								
PROYECTO IN:	ACTIVIDADES	FUENTE DE	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS				CRONOGRAMA POR TRIMESTRES			
Detalle del Objeto	Detalle de Actividad	Responsable	VERIFICACIÓN	Recursos Necesarios	Item	Valor (USD)	I	II	III	IV
Atender el 100% las obligaciones económicas del 2016.	Transferencia por pagos de las obligaciones contraídas en un 100%	DIRECTOR FINANCIERO	Estados Financieros y Comprobantes de pago.	Interes Bede, préstamo para adoquinado de Huamboya	5.6.02.01.004	19.378,64	4.844,66	4.844,66	4.844,66	4.844,66
				Interes Bede, construcción de los sistemas de agua potable	5.6.02.01.005	7.822,90	1.955,73	1.955,73	1.955,73	1.955,73
				Intereses Bede sistema de agua Huamboya estudios	5.6.02.01.006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Intereses Bede planta de tratamiento de aguas residuales	5.6.02.01.007	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Intereses Bede, estudios de factibilidad y definitivos de agua	5.6.02.01.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Intereses Bede, préstamos, actualización del catastro predial del área urbana	5.6.02.01.009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Comisiones bancarias	5.7.02.03.001	1.500,00	375,00	375,00	375,00	375,00
				Amortización Bede préstamos para adoquinado de Huamboya	9.6.02.01.004	64.734,02	16.183,51	16.183,51	16.183,51	16.183,51
				Capital Bede, construcción de sistemas de agua potable	9.6.02.01.005	7.686,26	1.921,57	1.921,57	1.921,57	1.921,57
				Amortización Bede, sistema de agua Huamboya estudios	9.6.02.01.006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Amortización planta de tratamiento de aguas residuales	9.6.02.01.007	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Amortización Bede, estudios de factibilidad y definitivos de agua	9.6.02.01.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Amortización Bede, préstamos actualización del catastro predial	9.6.02.01.009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				TOTAL PROYECTO INSTITUCIONAL 2						101.121,82
TOTAL PROYECTO INSTITUCIONAL: GASTOS COMUNES						101.121,82	25.280,46	25.280,46	25.280,46	25.280,46

Elaborado por: K.R.

Fecha: 13-03-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 25-03-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA**
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**AC-
EAF-
HA-1/3**

EJECUCIÓN – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 4:	Depreciación de Bienes de administración no registrada
CONDICIÓN	De acuerdo a la revisión del análisis horizontal del Estado de Resultados la Depreciación de los Bienes de Administración reflejaron un incremento del 100% debido a que en el año 2015 no se registró el valor de depreciación correspondiente.
CRITERIO	<i>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.1.5. Propiedad Planta y Equipo 3.1.5.9. Depreciación.-...</i> El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión;
CAUSA	Omisión de la obligatoriedad del registro de la depreciación de los bienes de administración y su revelación en el Estado de Resultados.
EFEECTO	Un incremento de gastos de gestión considerable del período 2015 al 2016.
CONCLUSIÓN	La Depreciación de los Bienes de Administración reflejaron un incremento del 100% debido a que en el año 2015 no se registró el valor de depreciación correspondiente, por lo que no se cumplió con la obligatoriedad del registro de la depreciación de los bienes de administración y su revelación en gastos de gestión del Estado de Resultados.
RECOMENDACIÓN	DIRECTOR FINANCIERO Realizar las revisiones pertinentes a las disposiciones legales de contabilidad para que exista una contabilización homogénea e igualitaria en cada período contable. CONTABILIDAD Registrar oportunamente las cuentas de depreciación de compras públicas.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 20-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 20-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-
EAF-
HA-2/3**

EJECUCIÓN – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 5:	Falta de ejecución presupuestaria
CONDICIÓN	El presupuesto de ingresos se cumplió en un 90%, mientras que los gastos sólo en el 86%.
CRITERIO	<p><i>CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS Art.6. N.4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- ...Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal...</i></p> <p><i>CGE. Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control del Presupuesto. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.</i></p> <p><i>CGE. Normas de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.</i></p>
CAUSA	No se cumplió con el 100% del presupuesto debido a que se presupuestó por un valor muy elevado un crédito, el cual no fue otorgado por la institución financiera.
EFEECTO	Incumplimiento de proyectos, y obras programadas a ser ejecutadas en el 2016.
CONCLUSIÓN	La presupuestación excesiva de los ingresos, permitió que la administración considerará programas, proyectos y obras que finalmente no podrían ser ejecutadas, ya que se presentó un incumplimiento del 14% de los gastos presupuestados.
RECOMENDACIÓN	<p>ALCALDE-CONSEJO EJECUTIVO-DIRECTOR FINANCIERO</p> <p>Realizar la revisión de los presupuestos anuales antes de ser enviados al Ministerio de Finanzas y Economía y realizar las modificaciones presupuestarias de manera oportuna.</p> <p>Preveer de mejor manera los ingresos y gastos.</p>

Elaborado por: K.R.

Fecha: 20-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 20-04-2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE HUAMBOYA
Auditoría Financiera
01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**AC-
EAF-
HA-3/3**

EJECUCIÓN – HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo 6:	Falta de verificación y conciliación diaria de los valores recaudados
CONDICIÓN	Los valores objeto de recaudación directa en el GAD Municipal, no son verificados de manera diaria, ni conciliados con la cuenta bancaria institucional de manera diaria, realizando un control semanal de los mismos efectuado por la misma recaudadora.
CRITERIO	<i>CGE. Normas de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos.</i> Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.
CAUSA	Falta de personal distinto al de recaudación para que realice el proceso de control de los valores.
EFFECTO	Inseguridad de los valores recaudados, falta de claridad en las cuentas de recaudación.
CONCLUSIÓN	Los valores objeto de recaudación directa en el GAD Municipal, no son verificados de manera diaria, ni conciliados con la cuenta bancaria institucional de manera diaria, realizando un control semanal de los mismos efectuado por la misma recaudadora, debido a la falta de personal distinto al de recaudación, ocasionando falta de claridad en las cuentas de recaudación.
RECOMENDACIÓN	DIRECTOR FINANCIERO Disponer del personal necesario para el control, verificación y conciliación de los valores recaudados.

Elaborado por: K.R.

Fecha: 20-04-2017

Revisado por: L.O.

Fecha: 20-04-2017

4.2.2.5 Matriz de hallazgos

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	No existen elementos de valoración de los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no han sido establecidos con precisión, para poder realizar planes provisorios y determinar acciones para mitigarlos.	<i>Normas de Control Interno de la CGE 300-01 Identificación de riesgos.</i> Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.	Falta de seguimiento y valoración de los eventos importantes que generen riesgos internos y externos en el GAD Municipal de Huamboya.	No se logra prever los riesgos a los que el GAD puede ser susceptible, por lo que se encuentra vulnerable y esto puede evitar su desarrollo organizacional.	La falta de controles y mecanismos de identificación de riesgos impide prever condiciones adversas que puedan afectar al desarrollo institucional.	ALCALDE Basados en los hechos históricos y con un análisis pertinente de cada uno de ellos, de deben determinar los riesgos para todas las áreas del GAD Municipal.
2	Para el manejo del sistema de datos y contable, se determinan responsables con sus respectivos usuarios y claves, los mismos que no son usados de manera adecuada y responsable, con la debida separación de funciones, por lo que se encuentran los perfiles de elaboración y autorización para un mismo usuario.	<i>Normas de Control Interno de la CGE 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</i> La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. <i>Normas de Control Interno de la CGE 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.</i> La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que	El ahorro de tiempo en las autorizaciones de procesos	La posibilidad de fraudes, y cambio de información y resultados	La separación de funciones es de importancia ya que por medio de ella se logra la supervisión y revisión de la información y de los procesos que se desarrollan dentro de la administración, esto evita que se puedan dar errores	SISTEMA INFORMATIVO – TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN FINANCIERA Se debe establecer de manera coordinada con las unidades involucradas, niveles de autoridad y en los sistemas de

		aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.			voluntarios o no en el procesamiento de datos.	información establecer perfiles con segregación de funciones de ejecución de procesos y de autorización.
3	La información generada en los procesos administrativos, financieros del GAD, al ser una institución pública, debe ser de libre acceso y conocimiento del público, por lo que deben ser expuestos en medios como la página Web institucional, de lo constatado esto no se ha venido realizando.	<i>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 7. Difusión de la Información Pública.</i> - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria: a) Estructura orgánica funcional...; b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal; c) La remuneración mensual por puesto...; d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos ...; e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes... f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes...;	Falta de designación de personal encargado de realizar las publicaciones	Desinformación a la ciudadanía	La falta de difusión de la información pública genera en la ciudadanía un desconocimiento del proceder de sus autoridades, así como limita el acceso a la misma.	ALCALDE - SISTEMA INFORMATIVO Se debe designar a la persona encargada de realizar el compendio de la información de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP, para ser subida a la página web institucional.

		<p>g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución...;</p> <p>h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales...;</p> <p>i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales...;</p> <p>j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos...;</p> <p>k) Planes y programas de la institución en ejecución;</p> <p>l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos ...;</p> <p>m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía...;</p> <p>n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización...;</p> <p>o) Información del responsable de atender la información pública...;</p> <p>s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local...</p>				
4	<p>De acuerdo a la revisión del análisis horizontal del Estado de Resultados la Depreciación de los Bienes de Administración reflejaron un incremento del 100% debido a que en el año 2015 no se registró el valor de depreciación correspondiente.</p>	<p><i>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.1.5. Propiedad Planta y Equipo 3.1.5.9. Depreciación.-...</i> El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión;</p>	<p>Omisión de la obligatoriedad del registro de la depreciación de los bienes de administración y su revelación en el Estado de Resultados.</p>	<p>Un incremento de gastos de gestión considerable del período 2015 al 2016.</p>	<p>La Depreciación de los Bienes de Administración reflejaron un incremento del 100% debido a que en el año 2015 no se registró el valor de depreciación correspondiente, por lo que no se cumplió con la</p>	<p>DIRECTOR FINANCIERO Realizar las revisiones pertinentes a las disposiciones legales de contabilidad para que exista una contabilización homogénea e igualitaria en cada</p>

					obligatoriedad del registro de la depreciación de los bienes de administración y su revelación en gastos de gestión del Estado de Resultados.	período contable.
5	El presupuesto de ingresos se cumplió en un 90%, mientras que los gastos sólo en el 86%.	<p><i>CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS Art.6. N.4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.-...Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal...</i></p> <p><i>CGE. Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control del Presupuesto. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles</i></p> <p><i>CGE. Normas de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. La</i></p>	No se cumplió con el 100% del presupuesto debido a que se presupuestó por un valor muy elevado un crédito, el cual no fue otorgado por la institución financiera.	Incumplimiento de proyectos, y obras programadas a ser ejecutadas en el 2016.	La presupuestación excesiva de los ingresos, permitió que la administración considerará programas, proyectos y obras que finalmente no podrían ser ejecutadas, ya que se presentó un incumplimiento del 14% de los gastos presupuestados.	DIRECTOR FINANCIERO - ALCALDE Realizar la revisión de los presupuestos anuales antes de ser enviados al Ministerio de Finanzas y Economía y realizar las modificaciones presupuestarias de manera oportuna. Prever de mejor manera los ingresos y gastos.

		máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.				
6	Los valores objeto de recaudación directa en el GAD Municipal, no son verificados de manera diaria, ni conciliados con la cuenta bancaria institucional de manera diaria, realizando un control semanal de los mismos efectuado por la misma recaudadora.	<p><i>CGE. Normas de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos.</i> Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.</p> <p>La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.</p> <p>El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.</p>	Falta de personal distinto al de recaudación para que realice el proceso de control de los valores	Inseguridad de los valores recaudados, falta de claridad en las cuentas de recaudación	Los valores objeto de recaudación directa no son verificados de manera diaria, ni conciliados con la cuenta bancaria institucional de manera diaria, realizando un control semanal de los mismos efectuado por la misma recaudadora, debido a la falta de personal distinto al de recaudación, ocasionando falta de claridad en las cuentas de recaudación	DIRECTOR FINANCIERO Disponer del personal necesario para el control, verificación y conciliación de los valores recaudados.

Elaborado por: Karina Ramón

4.2.3. Informe de Auditoría



INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

EXAMEN: Auditoría Financiera.

PERÍODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE
AUDITORÍA**

PARA: Lic. Jua Ramón Martínez.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA

DE: Auditora

ASUNTO: Lectura del borrador de informe

FECHA: Huamboya, 28 de mayo de 2017

De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios de Profesionales, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, del período 2016, que se llevará a cabo en las instalaciones de la institución.

Atentamente,



Karina Ramón
AUDITORA



CONTENIDO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- Resultados de Auditoría Financiera.
- Motivo del Examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO II

- Resultados de Auditoría Financiera



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Huamboya, 03 de junio de 2017

Señor

Lic. Jua Ramón Martínez.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA

Ciudad

Hemos practicado la Auditoría Financiera por medio de los estados financieros adjuntados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, de la Provincia de Morona Santiago por el período 2016, que comprenden el Balance de Situación a 31 de diciembre de 2016, el Estado de Resultados correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa, en la que se ha considerado la evaluación del control interno y el examen a los reportes económicos y presupuestarios.

El Gobierno Municipal es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; así como mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos; la preparación, integridad y presentación razonable de los informes económicos y presupuestarios.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Gubernamentales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

La Auditoría Financiera se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales y también con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aplicables a la auditoría financiera. Estas normas requieren que la

Auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que, la Auditoría Financiera proporcione una base razonable para expresar la opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

En mi opinión, con base a los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, los estados financieros expresan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya a 31 de diciembre de 2017, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, EXCEPTO POR los casos descritos en los comentarios expuestos a continuación, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Los resultados se encuentran en los comentarios y recomendaciones expuestos a continuación, los mismos que son parte integrante del presente informe.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'K' followed by several horizontal strokes and a vertical line at the end.

Karina Ramón
AUDITORA

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

a) MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se realizará mediante la aprobación de la orden de trabajo del 27 de febrero de 2017.

b) OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría financiera.
- Evaluar el funcionamiento del sistema control interno.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales planteados.

c) ALCANCE DE LA AUDITORÍA

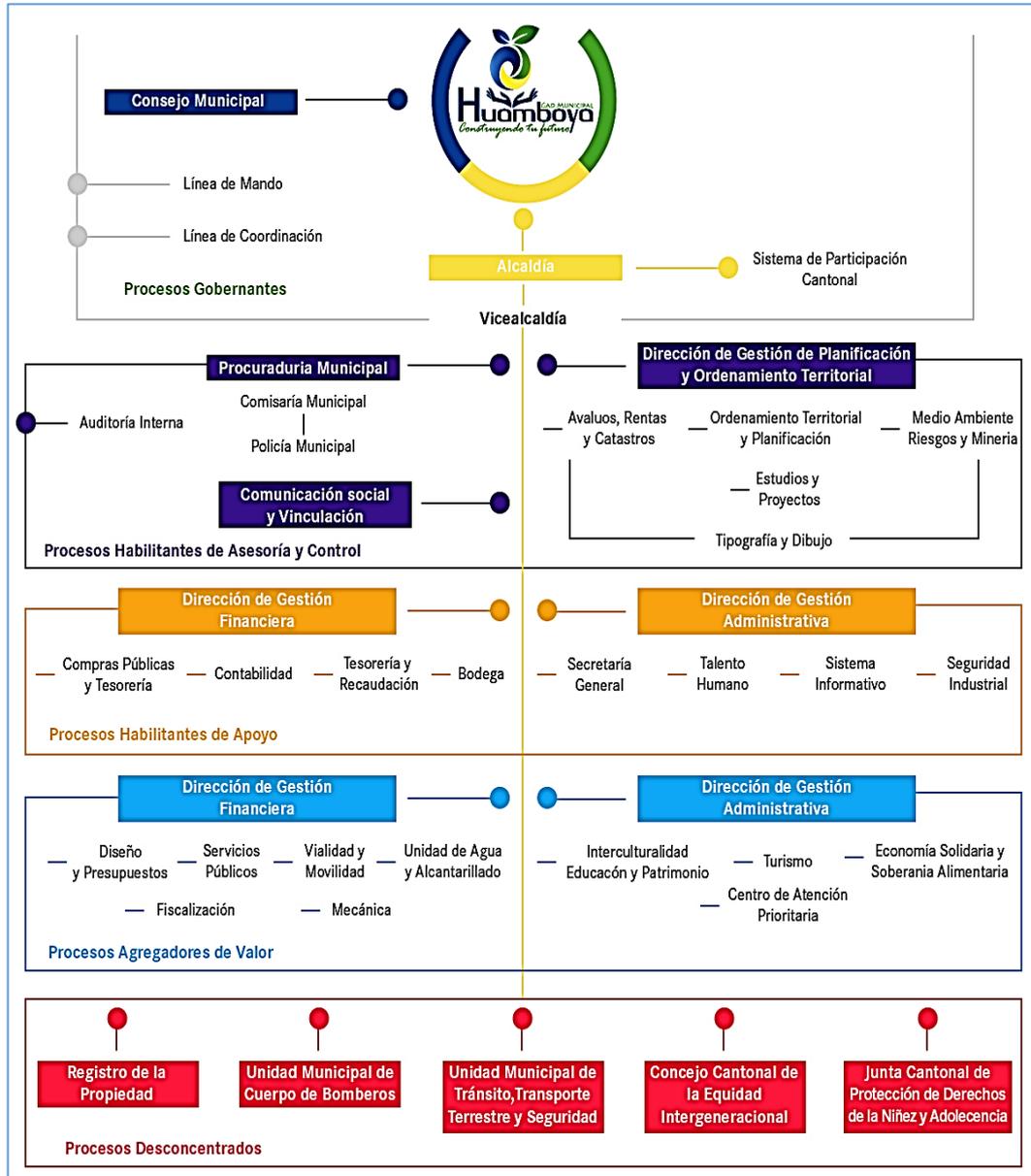
Comprende la auditoría financiera que verifica la razonabilidad de los estados financieros del GAD Municipal de Huamboya.

d) BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamentos y manuales internos.

e) ESTRUCTURA ORGÁNICA



f) ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA

BALANCE GENERAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

ACTIVOS		
CORRIENTES		1.251.903,01
Caja		355,31
Recaudaciones municipales	355,31	
Bancos		36.833,31
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	35.956,62	
Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	876,69	
Anticipos		63.058,93
Anticipos de remuneraciones TIPO C	17.448,87	
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	43.549,56	
Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	2.060,50	
Cuentas por cobrar		243.799,42
Cuentas por Cobrar Impuestos	6.956,06	
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.143,65	
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	6.460,96	
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	229.238,75	
Acciones		36.039,00
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		862.895,79
Prepagos de seguros		3.120,74
Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		5.800,51
Existencias de materiales de oficina	2.729,24	
Existencias de materiales de aseo	3.071,27	
NO CORRIENTES		2.293.251,46
Bienes Muebles		4.139.686,46
Mobiliarios	113.266,14	
Maquinarias y equipos	1.181.243,19	
Vehículos	792.500,67	
Herramientas	17.498,71	
Equipos, sistemas y paquetes informáticas	107.914,21	
Libros y colecciones	2.095,00	
Terrenos	1.925.168,54	
(-)Depreciaciones acumuladas		
OTROS ACTIVOS		345.784,68
Existencia de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		339.186,95
Vestuario, lencería y prendas de vestir	1.451,93	
Combustibles y lubricantes	61.272,35	
Materiales de oficina	970,28	
Materiales de aseo	1.477,92	
Herramientas	5.291,67	
Medicinas y productos farmacéuticos	34,94	
Materiales de construcción, electricidad	229.289,34	
Repuestos y accesorios	38.362,52	
Otros bienes de uso y consumo de inversión	1.036,00	
Seguros		6.597,73
Total Activos		\$ 3.890.939,15
PASIVO		
CORRIENTE		172.051,20
Depósitos de Intermediación	151.269,24	
Fondos de terceros	20.781,95	
Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,01	
NO CORRIENTE		357.346,75
Créditos del Sector Público Financiero	357.346,75	
Total Pasivos		529.397,95
PATRIMONIO		
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados		3.329.383,10
Resultados Ejercicios		32.158,10
Total Patrimonio		3.361.541,20
Total Pasivo + Patrimonio		\$ 3.890.939,15

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAMBOYA
ESTADO DE RESULTADOS
al 31 de diciembre del 2016

RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		24.679,02
Ventas de productos y materiales	752,98	
Vetas no industriales	23.926,04	
RESULTADOS DE OPERACIÓN		-3.637.170,42
Impuestos	40.233,71	
Tasas y contribuciones	10.599,87	
Inversiones públicas	2.965.294,86	
Remuneraciones	562.809,59	
Bienes y servicios de consumo	159.899,55	
Servicios básicos	41.444,64	
Servicios generales	75.669,29	
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	14.849,90	
Bienes de uso y consumo corriente	19.901,70	
Seguros, comisiones financieras y otros	8.034,02	
TRANSFERENCIAS NETAS		3.974.774,00
Transferencias recibidas del Régimen	4.043.245,86	
Transferencias entregadas	68.471,86	
RESULTADO FINANCIERO		-19.559,56
Rentas de arrendamiento de bienes	7.005,00	
Intereses por mora	336,17	
Multas	5.878,71	
Intereses deuda pública interna	32.779,44	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		-310.564,94
Depreciación bienes de administración	318.077,20	
Otros ingresos no clasificados	7.512,26	
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>32.158,10</u>



CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

A continuación se enuncia los hechos encontrados en el transcurso de la Auditoría Financiera, a través de conclusiones y recomendaciones que deberán ser aplicadas de manera inmediata:

- a) No existen elementos de valoración de los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no han sido establecidos con precisión, para poder realizar planes provisorios y determinar acciones para mitigarlos.

RECOMENDACIÓN:

ALCALDE

Basados en los hechos históricos y con un análisis pertinente de cada uno de ellos, se deben determinar los riesgos para todas las áreas del GAD Municipal.

CRITERIO

Normas de Control Interno de la CGE 300-01 Identificación de riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

- b) Para el manejo del sistema de datos y contable, se determinan responsables con sus respectivos usuarios y claves, los mismos que no son usados de manera adecuada y responsable, con la debida separación de funciones, por lo que se encuentran los perfiles de elaboración y autorización para un mismo usuario.

RECOMENDACIÓN:

SISTEMA INFORMATIVO – TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN FINANCIERA

Se debe establecer de manera coordinada con las unidades involucradas, niveles de autoridad y en los sistemas de información establecer perfiles con segregación de funciones de ejecución de procesos y de autorización.

CRITERIO

Normas de Control Interno de la CGE 401-01 Separación de funciones y rotación de labores. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Normas de Control Interno de la CGE 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

- c) La información generada en los procesos administrativos, financieros del GAD, al ser una institución pública, debe ser de libre acceso y conocimiento del público, por lo que deben ser expuestos en medios como la página Web institucional, de lo constatado esto no se ha venido realizando.

RECOMENDACIÓN:

ALCALDE - SISTEMA INFORMATIVO

Se debe designar a la persona encargada de realizar el compendio de la información de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP, para ser subida a la página web institucional.

CRITERIO

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 7. Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional...;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto...;
- d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos ...;
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes...
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes...;
- g) Información total sobre el presupuesto anual

- que administra la institución...;
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales...;
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales...;
- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos...;
- k) Planes y programas de la institución en ejecución;
- l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos ...;
- m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía...;
- n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización...;
- o) Información del responsable de atender la información pública...;
- s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local...

- d) De acuerdo a la revisión del análisis horizontal del Estado de Resultados la Depreciación de los Bienes de Administración reflejaron un incremento del 100% debido a que en el año 2015 no se registró el valor de depreciación correspondiente.

RECOMENDACIÓN:

DIRECTOR FINANCIERO

Realizar las revisiones pertinentes a las disposiciones legales de contabilidad para que exista una contabilización homogénea e igualitaria en cada período contable.

CRITERIO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.1.5. Propiedad Planta y Equipo 3.1.5.9. Depreciación.-... El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión;

- e) El presupuesto de ingresos se cumplió en un 90%, mientras que los gastos sólo en el 86%.

RECOMENDACIÓN:

DIRECTOR FINANCIERO - ALCALDE

Realizar la revisión de los presupuestos anuales antes de ser enviados al Ministerio de Finanzas y Economía y realizar las modificaciones presupuestarias de manera oportuna.

Preveer de mejor manera los ingresos y gastos.

CRITERIO

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS Art.6. N.4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.-...Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal...

CGE. Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control del Presupuesto. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

CGE. Normas de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

- f) Los valores objeto de recaudación directa en el GAD Municipal, no son verificados de manera diaria, ni conciliados con la cuenta bancaria institucional de manera diaria, realizando un control semanal de los mismos efectuado por la misma recaudadora.

RECOMENDACIÓN:

DIRECTOR FINANCIERO

Disponer del personal necesario para el control, verificación y conciliación de los valores recaudados.

CRITERIO

CGE. Normas de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos. Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

CONCLUSIONES

- La aplicación de la auditoría financiera es esencial en una institución de gobierno, porque permite determinar no sólo la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros, sino también establecer aspectos fundamentales como la valoración del funcionamiento del Sistema de Control Interno, las actividades y procesos que se ejecutan para mitigar los riesgos, así como el cumplimiento de disposiciones legales inherentes a las finanzas públicas.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya tiene deficiencias en la identificación, manejo, control, mitigación y prevención de riesgos.
- Los estados financieros expresan la imagen fiel de la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya al 31 de diciembre de 2017, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

RECOMENDACIONES

- Aplicar auditorías financieras anuales, apoyándose en la Unidad de Auditoría Interna, para determinar la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros a tiempo, y establecer aspectos fundamentales como la valoración del funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Mejorar las actividades y procedimientos de identificación, así como de la respuesta a los riesgos que se puedan generar en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera que ejecute el personal del gobierno municipal.
- Aplicar las recomendaciones derivadas del informe de auditoría, para lograr mejorar la situación financiera y de control interno dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador, A. (2008). *Auditoría administrativa*. México: Mc Graw-Hill.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Avellaneda, C. (1996). *Diccionario Bilingüe de términos financieros*. Bogotá: Mc. Graw-Hill.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos* (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Kimpres.
- Chiriboga, L. A. (2005). *Diccionario técnico financiero ecuatoriano* (5a ed.). Quito: Jokama.
- Davalos, N. (1990). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. En *TOMO 1* (pág. 82). Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Estupiñan, R. (2006). *Análisis Financiero y de Gestión*. (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base en los ciclos transaccionales* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio* (Segunda ed.). México: Pearson Educación.
- León, M. (2012). *Auditoría financiera I. El proceso de auditoría financiera. Guía*. Loja: Ediloja.
- López, E. (2003). *Proceso Contable 1. Contabilidad Fundamental*. (3a ed.). México: Thomson.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla, S. (2005). *Control interno: Informe COSO* (4a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Muñoz, J. (2008). *Contabilidad Financiera*. España: PRENTICE-HALL.
- Padilla, M. C. (2007). *Gerencia Financiera Empresarial*. ECO.
- Silva, J. (2010). *Fundamentos de la Contabilidad I*. Caracas: CO-BO.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación*. México: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Subía, J. (2012). *Marco conceptual de la auditoría integral. Guía didáctica*. Loja: Ediloja.

Velásquez, M. (2013). *Auditoría de Gestión I. Guía didáctica*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.

ANEXOS

Anexo 1: Estados financieros

Gobierno Municipal del Cantón Huamboya PRESUPUESTO INICIAL 2016

Función:

1.1.1 Subprograma 1.- Administración General

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	279.373,00
Décimo Tercer Sueldo	24.959,00
Décimo Cuarto Sueldo	5.400,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	2.000,00
Servicios Personales por Contrato	20.868,00
Subrogaciones	7.000,00
Aporte Patronal	33.150,29
Fondo de Reserva	16.046,17
Compensación Por Vacaciones No Utilizadas Por Cesación	2.678,00
Energía Eléctrica	20.000,00
Telecomunicaciones	19.000,00
Servicio De Correo	1.000,00
Transporte De Personal	2.000,00
Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	5.000,00
Espectáculos Culturales Y Sociales	60.000,00
Eventos Públicos Y Oficiales	2.000,00
Difusión, Información Y Publicidad	4.000,00
Otros Servicios Generales	5.000,00
Pasajes Al Interior	2.000,00
Pasajes Al Exterior	1.500,00
Viáticos Y Subsistencias En El Interior	18.000,00
Viáticos Y Subsistencias En El Exterior	10.000,00
Mantenimiento Y Reparación De Vehículos	2.000,00
Servicios De Capacitación	5.000,00
Arrendamiento Y Licencias De Uso De Paquetes Informáticos	5.000,00
Alimentos Y Bebidas	3.000,00
Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	600,00
Combustibles Y Lubricantes	2.240,00
Materiales De Oficina	8.100,00
Materiales De Aseo	4.500,00
Materiales De Impresión, Fotografía Y Reproducción	1.000,00
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	1.120,00
Repuestos y Accesorios	3.360,00

Otros de Uso y Consumo Corriente	500,00
Libros Y Colecciones	300,00
Rebajas Por Tercera Edad	500,00
Matriculación De Vehículos	200,00
Seguros De Vehículos	3.480,00
Comisiones Bancarias	1.360,00
Costas Judiciales	500,00
Dinardap, Remanentes De Los Servicios Registrales	500,00
A La Contraloría	21.000,00
Contribución De 0,5% Para Ame	8.860,15
Iece	6.758,34
Secap	2.837,22
Mobiliarios	10.000,00
Maquinarias Y Equipos	6.000,00
Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	8.000,00
Compra De Acciones En El Banco Del Estado	3.840,00
TOTAL Fuente:	651.530,17
TOTAL Función:	651.530,17

Función:

1.2.1 Subprograma 2.- Administración Financiera

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	108.324,00
Décimo Tercer Sueldo	9.027,00
Décimo Cuarto Sueldo	3.960,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	500,00
Subrogaciones	1.500,00
Aporte Patronal	12.078,13
Fondo de Reserva	9.027,00
Compensación Por Vacaciones No Utilizadas Por Cesación	3.668,00
Pasajes Al Interior	500,00
Viáticos Y Subsistencias En El Interior	3.500,00
Servicios De Capacitación	1.000,00
Arrendamiento Y Licencias De Uso De Paquetes Informáticos	500,00
Mantenimiento Y Reparación De Sistemas Informáticos	560,00
Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	1.600,00
Materiales De Oficina	7.000,00
Pólizas De Fidelidad De Empleados Caucionados	1.904,00
Mobiliarios	2.000,00
Maquinarias Y Equipos	1.500,00
Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	4.000,00
TOTAL Fuente:	172.148,13
TOTAL Función:	172.148,13

Función:**1.3.1 Subprograma 3.- Justicia, Policia y Vigilancia**

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	9.000,00
Décimo Tercer Sueldo	750,00
Décimo Cuarto Sueldo	360,00
Aporte Patronal	1.003,50
Fondo de Reserva	750,00
Materiales De Oficina	530,00
Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	600,00
Otros de Uso y Consumo Corriente	300,00

TOTAL Fuente: 13.293,50
TOTAL Función: **13.293,50**

Función:**2.5.1 Subprograma 1.- Acción Social**

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	54.600,00
Décimo Tercer Sueldo	20.103,00
Décimo Cuarto Sueldo	14.196,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	600,00
Servicios Personales Por Contrato	17.196,00
Remuneraciones Al Personal Civb	171.888,00
Remuneraciones Al Personal De Atención A Adultos Mayores	9.480,00
Remuneraciones Al Personal De Atención Al Proyecto De	17.592,00
Aporte Patronal	28.074,23
Fondo De Reserva	15.709,79
Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De	16.580,00
Energía Eléctrica	2.000,00
Movilización De Pacientes	1.500,00
Transporte De Personal Civb	4.880,00
Espectáculos Culturales Y Sociales Por El Día Del Niño	3.150,00
Espectáculos Culturales Y Sociales Por La Navidad	3.150,00
Espectáculos Culturales y Sociales del Proyecto de Atención	100,00
Espectáculos Culturales y Sociales del Proyecto de Atención	900,00
Difusión e Información	500,00
Otros Servicios, Proyectos Civb	200,00

Pasajes al Interior	500,00
Viáticos y Subsistencia en el Interior	1.000,00
Servicios de Capacitación	1.780,00
Alimentos y Bebidas	144.436,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	5.200,00
Materiales de Oficina	2.850,00
Materiales de Aseo	11.100,00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2.100,00
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la	15.600,00
Materiales Didácticos	19.465,84
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.960,00
Mobiliarios para los Cibv de Huamboya	3.500,00
Ayudas Técnicas a Discapacidades	1.500,00
Permiso de Funcionamiento de los Cibv de Huamboya	420,00
Liquidación de Convenios suscrito con MIES año 2014	8.900,00
Maquinarias y Equipos	1.000,00

TOTAL Fuente: 603.710,86
TOTAL Función: **603.710,86**

Función:

2.5.2 Subprograma 2.- Cultura y Deportes

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	22.584,00
Décimo Tercer Sueldo	1.882,00
Décimo Cuarto Sueldo	1.440,00
Aporte Patronal	2.518,12
Fondo De Reserva	1.149,00
Espectaculos Culturales Y Sociales	15.000,00
Difusión, Información y Publicidad	500,00
Servicios Personales Eventuales sin Relación de	3.300,00
Otros Servicios	500,00
Pasajes al Interior	300,00
Viaticos y Subsistencia en el Interior	1.000,00
Servicios de Capacitación	3.000,00
Alimentos y Bebidas	1.000,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	200,00
Uniformes Convenio Ldc Huamboya	2.000,00
Materiales de Oficina	1.120,00
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.500,00
Maquinarias y Equipos	3.000,00

TOTAL Fuente: 61.993,12
TOTAL Función: **61.993,12**

Función:**3.1.1 Subprograma 1.- Planificación Urbana y Rural**

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	71.400,00
Salarios Unificados	12.840,00
Décimo Tercer Sueldo	8.939,00
Décimo Cuarto Sueldo	2.880,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	500,00
Servicios Personales por Contrato	35.868,00
Subrogaciones	762,00
Aporte Patronal	11.960,38
Fondo De Reserva	3.849,67
Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación	4.400,00
Transporte de Personal	500,00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1.500,00
Pasajes al Interior	400,00
Viáticos y Subsistencia en el Interior	3.000,00
Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos	1.000,00
Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	2.000,00
Servicios de Capacitación	1.000,00
Estudios Sistema de Agua San Pedro de Chiguaza	3.000,00
Estudios de Factibilidad Y Estudios Definitivos de Agua	14.000,00
Estudios Sistema de Agua Wakan, Uwi, Anank y Tsuntsuint	30.000,00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	500,00
Alimentos y Bebidas	1.500,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	400,00
Materiales de Oficina	4.500,00
Repuestos y Accesorios	1.500,00
Otros de uso y Consumo de Inversión	1.500,00
Repuestos para Equipos Informáticos	3.000,00
Mobiliarios	4.000,00
Maquinarias y Equipos	2.000,00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.000,00

TOTAL Fuente: 230.699,05

TOTAL Función: **230.699,05**

Función:**3.6.1****Subprograma 1.- Servicios Públicos e Infraestructura**

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	19.200,00
Salarios Unificados	289.140,00
Décimo Tercer Sueldo	31.839,00
Décimo Cuarto Sueldo	25.160,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	3.000,00
Servicios Personales por Contrato	73.728,00
Aporte Patronal	39.731,91
Fondo De Reserva	26.095,00
Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación	2.200,00
Asignación a Distribuir para Gastos en Personal de Inversión	20.000,00
Transporte de Personal	100,00
Fletes y Maniobras	200,00
Exámenes de Laboratorio	671,00
Otros servicios	3.000,00
Pasajes al Interior	550,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	2.000,00
Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	1.500,00
Mantenimiento de Vehículos	2.240,00
Alimentos y Bebidas	6.500,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	12.890,00
Combustibles y Lubricantes	1.000,00
Materiales de Oficina	4.000,00
Materiales de Aseo	500,00
Herramientas	7.000,00
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la	25.000,00
Materiales de Construcción Letrinas en el Cantón	85.000,00
Materiales de Construcción Sistemas de Agua	30.000,00
Materiales de Construcción Readequación Cementerio	2.000,00
Materiales de Construcción Cancha Sintética	15.000,00
Materiales de Construcción Juegos Infantiles	5.000,00
Repuestos y Accesorios	2.240,00
Otros de uso y Consumo de Inversión	3.500,00
Mejoramiento de la Planta de Agua Potable de Huamboya	50.000,00
Construcción del Sistema Regional de Agua Potable para las	1,00
Construcción del Relleno Sanitario de Huamboya Primera	47.200,00
Construcción 1Ra Etapa Planta de Tratamiento de Aguas	490.276,72
Terminación Espacio Cubierto en Chiriap	20.000,00
Terminación Espacio Cubierto Warints	20.000,00
Construcción Espacio Cubierto de Meset	45.000,00
Construcción de Espacio Cubierto de Santa Isabel	45.000,00

Construcción de Espacio Cubierto de Uwi	45.000,00
Construcción Espacio Cubierto en Wakam	45.000,00
Construcción Espacio Cubierto de Shangaimé	45.000,00
Construcción Espacio Cubierto de Valle del Pastaza	45.000,00
En Obras de Infraestructura	56.300,00
Maquinarias y Equipos	5.000,00
Herramientas	1.000,00

TOTAL Fuente: 1.699.762,63

TOTAL Función: **1.699.762,63**

Función:

3.6.2 Subprograma 2.- Mantenimiento Vial

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	57.120,00
Salarios Unificados	194.808,00
Décimo Tercer Sueldo	26.198,00
Décimo Cuarto Sueldo	13.680,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	10.000,00
Servicios Personales por Contrato	62.448,00
Subrogaciones	1.000,00
Aporte Patronal	35.052,92
Fondo De Reserva	24.105,00
Transporte de Personal	200,00
Fletes y Maniobras	3.000,00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	300,00
Otros Servicios	20.000,00
Pasajes al Interior	200,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	5.000,00
Mantenimiento Y Reparación de Maquinaria y Equipos	35.000,00
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	15.000,00
Alquiler de Maquinaria y Equipos	560,00
Alimentos y Bebidas	1.120,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	8.680,00
Combustibles y Lubricantes	76.000,00
Materiales de Oficina	4.000,00
Herramientas	3.360,00
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la	55.000,00
Repuestos y Accesorios	120.000,00
Otros de uso y Consumo de Inversión	4.661,20
Asfaltado entrada a Huamboya	33.152,00

Matriculación de Vehículos	5.000,00
Seguros para Vehículos, Maquinarias y Equipos	47.000,00
Maquinarias y Equipos	6.000,00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.680,00

TOTAL Fuente: 869.325,12

TOTAL Función: **869.325,12**

Función:

3.6.3 Subprograma 3.- Ambiente, Turismo y Desarrollo

Nombre:	Valor Inicial:
Remuneraciones Unificadas	45.636,00
Décimo Tercer Sueldo	5.389,00
Décimo Cuarto Sueldo	2.160,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias	1.200,00
Servicios Personales por Contrato	19.032,00
Aporte Patronal	7.210,48
Fondo De Reserva	5.389,00
Espectáculos Culturales y Sociales	8.000,00
Difusión e Información	3.000,00
Servicios Personales Eventuales sin Relación De	4.200,00
Pasajes al Interior	200,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	600,00
Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	1.000,00
Servicios de Capacitación Proyecto Psicológico	3.000,00
Estudios para Licenciamiento Ambiental	2.000,00
Alimentos y Bebidas	2.500,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.500,00
Materiales de Oficina	1.000,00
Materiales de Aseo	1.000,00
Herramientas	1.500,00
Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la	6.000,00
Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	10.000,00
Otros de uso y Consumo de Inversión	500,00
Semillas Convenio Gad	50.000,00
Maquinarias y Equipos	2.500,00
Vehículos	5.000,00

TOTAL Fuente: 189.516,48

TOTAL Función: **189.516,48**

Función:**5.1.1 Subprograma 1.- Gastos Comunes de la Entidad**

Nombre:	Valor Inicial:
Intereses Bede, Préstamo para Adoquinado de Huamboya	19.378,64
Const. Adoquinado varias calles de la Ciudad de Huamboya	7.822,90
Comisiones Bancarias	1.500,00
Amortización Bede, Préstamo para Adoquinado de Huamboya	64.734,02
Const. Adoquinado varias calles de la Ciudad de Huamboya	7.686,26

TOTAL Fuente: 101.121,82

TOTAL Función: **101.121.82**

TOTAL ACUMULADO: **4.593.100,88**