



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA DE FINANZAS**

**• AUDITORIA FINANCIERA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO**

**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN**

**GERARDO, PERIODO 2019•**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERA EN FINANZAS**

**AUTOR: ERIKA MISHHELL MOYANO ARÉVALO**

Riobamba-Ecuador

2021



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA DE FINANZAS**

## **øAUDITORIA FINANCIERA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO, PERIODO 2019ø**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERA EN FINANZAS**

**AUTOR:** ERIKA MISHHELL MOYANO ARÉVALO

**DIRECTOR:** Ing. ANDREA DEL PILAR RAMÍREZ CASCO

Riobamba-Ecuador

2021

**©2021, Erika Mishell Moyano Arévalo**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Erika Mishell Moyano Arévalo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos 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; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 24 de marzo de 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Erika Mishell Moyano Arévalo', enclosed within a large, stylized circular scribble.

Erika Mishell Moyano Arévalo

CI: 0605535335

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS CARRERA DE FINANZAS

El tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación. **AUDITORÍA FINANCIERA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGERARDO, PERIODO 2019** realizado por la señorita: **ERIKA MISHELL MOYANO ARÉVALO** ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, le mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales y en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	<b>RAQUEL VIRGINIA COLCHAO RTIZ</b> Firmado Digitalmente por <b>RAQUEL VIRGINIA COLCHAORTIZ</b>	24/03/21
Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco <b>DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACION</b>	<b>ANDREA DEL PILAR RAMIREZ CASCO</b> Firmado digitalmente por <b>ANDREA DEL PILAR RAMIREZ CASCO</b> Fecha: 2021.05.24 13:39:49-0500	24/03/21
Ing. María Auxiliadora Falconí Tello <b>MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACION</b>	<b>MARIA AUXILIADORA FALCONI TELLO</b> Firmado digitalmente por <b>MARIA AUXILIADORA FALCONI TELLO</b> Fecha: 2021.05.24 13:39:49-0500	24/03/21

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de titulación va dedicado para mis padres quienes han sido mi pilar fundamental, la guía de mi camino y el apoyo constante para seguir adelante y jamás decaer en todo este trayecto

Erika

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecida con Dios y la Virgen por sus infinitas bendiciones que me han permitido encontrarme hasta aquí, a mis padres quienes han sido mi soporte en todo este trayecto y a los miembros de tribunal quienes con su larga experiencia me han orientado y permitido finalizar con este trabajo de titulación.

Erika

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	... x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	..xi
ÍNDICE DE ANEXOS	.xii
RESUMEN	.....xiii
SUMMARY/ABSTRACT	...xvi
INTRODUCCIÓN	..í í í 1

## CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b>	<b>2</b>
<b>1.1.Planteamiento del problema</b>	<b>2</b>
<i>1.1.1.Formulación del problema</i>	<i>4</i>
<i>1.1.2.Delimitación del problema</i>	<i>4</i>
<i>1.1.3.Sistematización del problema</i>	<i>4</i>
<i>1.1.4.Justificación</i>	<i>5</i>
<i>1.1.5.Justificación teórica:</i>	<i>5</i>
<i>1.1.6.Justificación metodológica</i>	<i>6</i>
<i>1.1.7.Justificación práctica</i>	<i>6</i>
<i>1.1.8.Objetivos</i>	<i>7</i>
<i>1.1.8.1.General. í</i>	<i>7</i>
<i>1.1.8.2.Específicos</i>	<i>7</i>
<b>1.2.Marco teórico</b>	<b>7</b>
<i>1.2.1. Antecedentes de Investigación</i>	<i>7</i>
<i>1.2.2.Antecedentes Históricos</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3.Fundamentación Teórica</i>	<i>8</i>
<i>1.2.4.Auditoría</i>	<i>8</i>
<i>1.2.5.Objetivos de la Auditoría</i>	<i>9</i>
<i>1.2.6.Clasificación de la Auditoría</i>	<i>9</i>
<i>1.2.7.Auditoría Financiera</i>	<i>11</i>
<i>1.2.8.Objetivos de la Auditoría Financiera</i>	<i>12</i>
<i>1.2.9.Características de la Auditoría Financiera</i>	<i>12</i>
<i>1.2.10.Fases de la auditoría financiera</i>	<i>13</i>



<i>1.2.11. Normativa, ética y responsabilidad</i> .....	18
<i>1.2.13. Procedimientos y Programas de Auditoría</i> .....	19
<i>1.2.14. Papeles de Trabajo</i> .....	20
<i>1.2.15. Marcas de Auditoría</i> .....	21
<i>1.2.16. Referencias</i> .....	21
<i>1.2.17. Métodos de evaluación del sistema de control interno</i> .....	21
<i>1.2.18. Técnicas de Auditoría</i> .....	22
<i>1.2.19. El Riesgo</i> 24	
<i>1.2.20. Pruebas de Auditoría</i> .....	24
<i>1.2.21. Hallazgos de Auditoría</i> .....	25
<i>1.2.22. Evidencias</i> .....	25
<i>1.2.23. Dictamen de Auditoría</i> .....	26
<i>1.2.25. Estados Financieros</i> .....	28
<i>1.2.26. Activos Fijos</i> .....	29
<i>1.2.27. Afirmaciones en los estados financieros</i> .....	30
<i>1.2.28. Auditoría a los Activos Fijos</i> .....	30
<i>1.2.29. COSO</i> í í í í í . .....	31

## **CAPÍTULO II**

<b>2. MARCO METODOLÓGICO</b> .....	34
<b>2.1. Idea a Defender</b> .....	34
<b>2.2. Tipos de Investigación</b> .....	34
<b>2.3. Métodos</b> .....	34
<b>2.4. Población y Muestra</b> .....	35
<b>2.5. Técnicas</b> .....	35
<b>2.6. Resultados</b> .....	36

## **CAPÍTULO III:**

<b>3.1. Título</b> .....	41
<b>3.2. Contenido de la propuesta</b> .....	41
<b>3.2.2. Archivo Corriente</b> .....	53



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b> Muestra í ...	36
<b>Tabla 2-3:</b> Activos Fijos .....	36
<b>Tabla 3-3:</b> Vida útil.....	37
<b>Tabla 4-3:</b> Utilización Prudente de Activos Fijos.....	37
<b>Tabla 5-2:</b> Verificación de estado físico .....	38
<b>Tabla 6-3:</b> Proceso de compra de un Activo Fijo .....	38
<b>Tabla 7-3:</b> Capacitación para el funcionamiento de Activos.....	39
<b>Tabla 8-3:</b> Registro de utilización de Activos Fijos.....	39
<b>Tabla 9-3:</b> Índice de Archivo Permanente.....	43
<b>Tabla 10-3:</b> Índice de Papeles de Trabajo .....	44
<b>Tabla 11-3:</b> Índice de Archivo Corriente .....	44
<b>Tabla 12-3:</b> Índice de Planificación Preliminar .....	45
<b>Tabla 13-3:</b> Cronograma de Actividades .....	46
<b>Tabla 14-3:</b> Recursos Humanos.....	47
<b>Tabla 15-3:</b> Recursos Materiales .....	48
<b>Tabla 16-3:</b> Programa General de Auditoria .....	48
<b>Tabla 17-3:</b> Análisis HorizontalCedula Presupuestaria de Ingresos .....	49
<b>Tabla 18-3:</b> Análisis HorizontalCedula Presupuestaria de Gastos.....	50
<b>Tabla 19-3:</b> Análisis VerticalCedula Presupuestaria de Ingresos .....	52
<b>Tabla 20-3:</b> Análisis VerticalCedula Presupuestaria de Gastos.....	56
<b>Tabla 21-3:</b> Programa General de Auditoria .....	60
<b>Tabla 22-3:</b> Matriz de Materialidad .....	62

<b>Tabla 23-3:</b> Entorno de Control.....	68
<b>Tabla 24-3:</b> Evaluación de Riesgos.....	70
<b>Tabla 25-3:</b> Actividades de Control.....	72
<b>Tabla 27-3:</b> Supervisión.....	73
<b>Tabla 28-3:</b> Matriz de Ponderación del Sistema de Control Interno.....	75
<b>Tabla 26-3:</b> Información y Comunicación .....	76
<b>Tabla 29-3:</b> Análisis de movimientos de activos fijos .....	80
<b>Tabla 31-3:</b> Maquinaria y Equipo.....	81
<b>Tabla 32-3:</b> Existencia de Herramientas .....	82
<b>Tabla 33-3:</b> Bienes de uso y consumo para la inversión.....	83
<b>Tabla 34-3:</b> Infraestructura de urbanización y embellecimiento .....	85
<b>Tabla 35-3:</b> Inventario de repuestos y accesorios.....	86
<b>Tabla 36-3:</b> Lubricantes y combustibles .....	88
<b>Tabla 37-3:</b> Materiales de oficina.....	90
<b>Tabla 38-3:</b> Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos .....	95
<b>Tabla 39-3:</b> Desarrollo de hallazgos .....	103
<b>Tabla 40-3:</b> Hoja de hallazgos.....	105
<b>Tabla 41-3:</b> Programa General de Auditoría .....	108

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b> Parque de San Gerardo .....	35
<b>Gráfico 2-3:</b> Logotipo .....	47
<b>Gráfico 3-3:</b> Slogan.....	50
<b>Gráfico 4-3:</b> Organigrama Estructural.....	62
<b>Gráfico 5-3:</b> RUC GADPR San Gerardo .....	65
<b>Gráfico 6-3:</b> Ubicación.....	70
<b>Gráfico 7-3:</b> Entorno de Control.....	75
<b>Gráfico 8-3:</b> Evaluación de Riesgos .....	80
<b>Gráfico 9-3:</b> Actividades de Control.....	86
<b>Gráfico 10-3:</b> Información y Comunicación.....	91
<b>Gráfico 11-3:</b> Supervisión .....	96
<b>Gráfico 12-3:</b> Matriz de Ponderación del Sistema de Control Interno.....	104

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

**ANEXO B:** CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

**ANEXO C:** ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

**ANEXO D:** ESTADO DE RESULTADOS

**ANEXO E:** ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

## RESUMEN

El objetivo de este estudio fue evaluar las cuentas de activos fijos de los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, para lo cual se determinaron las cuentas con mayor relevancia en cuanto a los gastos excesivos ocasionados en el periodo 2019, este se llevó a cabo con la aplicación de indicadores financieros que miden el grado de eficiencia, eficacia, solvencia y rentabilidad de las cuentas de activos fijos, así como también las encuestas y entrevista al personal que dirige la institución a través de un análisis y evaluación en cuanto al control, gestión y manejo de los recursos financieros, en donde se pudo determinar el factor riesgo que ocasionó el desequilibrio, esto se llevó a cabo a través de la evaluación del control interno por medio del COSO I, el cual determina el nivel de cumplimiento, administración y gestión de sus recursos financieros y materiales en cuanto a leyes y normas que regulan del estado. Al momento de ejecutar la auditoria se pudo determinar las falencias por las cuales están atravesando con las cuentas de activos fijos, como es la depreciación, el custodio, los registros de identificación, su mantenimiento, reparación y abastecimiento, lo que permitió realizar un informe señalando todas las debilidades por las que han estado retrasando el avance de sus actividades para una toma de decisiones, por tal razón se concluyó que una administración débil ha sido el factor riesgo que ha ocasionado todas las anomalías encontradas durante la investigación, se recomienda a los encargados de la institución aplicar de forma consecutiva indicadores financieros a las cuentas que ocasionan mayor gasto a fin de reducir costos y puedan cubrir las necesidades de sus pobladores en base al desarrollo de obras públicas que permitan el fortalecimiento y evolución de la Parroquia San Gerardo.

**Palabras clave:**<AUDITORÍA>, <AUDITORÍA FINANCIERA>, <CONTROL INTERNO>, <DICTÁMEN>, <SUPERVISIÓN>, <HALLAZGOS



11-05-2021

1132-DBRA-UTP-202

## ABSTRACT

The objective of this study was to evaluate the fixed assets accounts of the financial statements of the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of San Gerardo, for which

the arrangements with the greatest relevance in terms of overspending caused in the period 2019 were determined, this was carried out with the application of financial indicators that measure the degree of efficiency, effectiveness, solvency, and profitability of fixed assets accounts, as well as surveys and interviews with the staff that manages the institution through analysis and evaluation in terms of control, management and management of financial resources, where it was possible to determine the risk factor that caused the imbalance, this was carried out through the evaluation of internal control through the COSOI, which determines the level of compliance, administration, and management of its financial and material resources in terms of laws and regulations governing the state. At the time of executing the audit, it was possible to determine the shortcomings of the fixed asset accounts, such as depreciation, custodian, identification records, maintenance, repair, and supply, which allowed a report to be drawn up pointing out all the weaknesses that have been delaying the progress of their activities for decision making, for such reason it was concluded that a weak administration had been the risk factor that has caused all the anomalies found during the investigation, it is recommended to those in charge of the institution to consecutively apply financial indicators to the accounts that cause greater expenditure to reduce costs and can

meet the needs of its inhabitants based on the development of public works that allow the strengthening and evolution of the San Gerardo Parish.

Keywords : < AUDIT >, < FINANCIAL AUDIT >, < INTERNAL CONTROL >, < DECISION >, < SUPERVISION >, < FINDINGS >



## **INTRODUCCIÓN**

La investigación a desarrollarse consiste en la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, periodo 2019.

Por tal motivo se ha evidenciado varios problemas en las cuentas de activos fijos como es la falta de un custodio que permita estar al tanto de los materiales, herramientas, equipos e infraestructura con la que el GAD cuenta, su mantenimiento, reparación y adquisición, así como un débil registro de identificación de activos que permitan determinar de forma inmediata los equipos y herramientas con las que se cuentan, su depreciación, vida útil y abastecimiento suficiente, debido a la falta de un control interno que permita llevar un control adecuado en cuanto a la utilización y buen manejo de estos, es por ello que se dio importancia a la realización de una Auditoría Financiera debido a que las cuentas de activos fijos han sido sobrevaloradas, esto en cuanto a la adquisición, reparación y mantenimiento de equipos y materiales innecesarios debido a una débil administración de ellos lo que ha ocasionado retrasar tareas, por esta razón la auditoría determina los puntos débiles que acarrear todas estas problemáticas con el objetivo de llevar una administración adecuada de las cuentas de activos fijos.

En el Capítulo I determinamos las problemáticas que conllevan al desarrollo de la Auditoría Financiera en donde se detallan las principales causas y consecuencias que han afectado al GAD, por tal razón para brindar una solución a ello hemos planteando los objetivos precisos para dar una respuesta inmediata ante las anomalías presentadas.

El Capítulo II está constituido del marco metodológico, en donde se pone en marcha los distintos tipos, métodos y técnicas de investigación, así como también la población y la muestra que se consideró para el desarrollo de la Auditoría

El Capítulo III está conformado en si por la propuesta a investigar a través de la auditoría financiera, la misma que se encuentran desarrolladas las fases de auditoría y la evaluación del control interno los cuales a su vez conllevan a la comunicación de los resultados en donde se plasman los hallazgos a través de un informe.

Finalmente se da a conocer las debidas conclusiones y recomendaciones generales sobre el trabajo de investigación realizado.

## **CAPÍTULO I:**

### **1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **1.1. Planteamiento del problema**

Es una institución de derecho público con autonomía política, encargada de destinar todos sus recursos en busca de mejores condiciones sociales, culturales, económicas y humanas para el desarrollo del pueblo, para lo cual trabaja conjuntamente y en coordinación con los representantes de los diferentes barrios, convirtiéndose en el vector principal para coordinar con el poder central, regional y otras entidades públicas, y a través de su gestión promover y ejecutar todas aquellas iniciativas dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores de la parroquia. (Finanzas, 2010, pág. 17)

Los Códigos Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); y de Planificación y Finanzas Públicas; instaura visiblemente las contenciones, roles y funciones que incumben cumplir; en este sentido el GADPR de San Gerardo está integrado por ocho empleados públicos divididos en los diferentes niveles.

Nivel Ejecutivo, acorde lo instaurado en el Art.- 69 del COOTAD los presidentes de los GADS son la autoridad primordial, siendo nombrados en base con los menesteres y regulaciones anunciadas en la ley de factor electoral, (COOTAD, 2010, pág. 35). Nivel Legislativo el cual constituye de presidente, vicepresidente, primer vocal, segundo vocal, tercer vocal. Nivel de apoyo Técnico- Administrativo el cual está constituido por secretaria-tesorera auxiliar de servicios y chofer.

Hoy en día toda institución pública y privada se ha visto en la necesidad de contar con un control interno dentro de las áreas financieras para determinar la razonabilidad de sus estados financieros, por esta razón muchos GADS se han visto en la necesidad de realizar auditorías que permitan evaluar con precisión el acatamiento de leyes y ordenanzas, la estructura del control interno financiero y el cumplimiento del plan operativo anual de un determinado periodo basándose en las penurias que la parroquia requiere.

En este sentido se ha visto la necesidad de tomar en cuenta a los activos fijos de la institución debido a que figuran el mayor porcentaje que acumula su columna de activos, los cuales no sostienen un correcto control interno de los bienes de larga duración, esta problemática genera un ineficiente control debido a que no llevan un adecuado registro de identificación de las cuentas de maquinaria, equipos, herramientas y materiales de oficina, imposibilitando estar al tanto de los bienes que deber ser dados de baja debido a su desgaste, así como también de aquellos de larga duración que deben ser reemplazados a causa del término de su vida útil,

también de aquellos materiales, herramientas, lubricantes y combustibles que no han sido administradas de forma correcta llevando a su utilización desmedida lo que ha ocasionado el desgaste y a la posterior adquisición de estas cuentas a un tiempo que no ha sido planificado ocasionando más inversión en bienes que han sido utilizados de una forma ineficiente lo que ha provocado el retraso de tareas y un gasto extra al presupuesto del GAD, hay que tomar en cuenta que se ha determinado un desconocimiento en cuanto a los bienes que realmente tiene la entidad, cuál es su periodo de durabilidad, su mantenimiento, reparación y sustitución debido a la ausencia de un custodio que permita estar al tanto de todos estos inconvenientes.

No se ha dado su respectivo mantenimiento a la infraestructura y maquinaria del GAD por lo tanto se ha podido evidenciar áreas deterioradas y de forma imprevista se ha optado su reparación y mantenimiento retrasando actividades que fueron planificadas con anterioridad, así como también la maquinaria ha sido paralizada a destiempo por inconvenientes que no han sido previstos con antelación.

Se ha venido realizando un breve diagnóstico a través de la técnica de observación prescribiendo una serie de problemáticas en cuanto a la impericia del total de activos fijos con los que cuenta la institución, su funcionamiento y su tiempo de vida útil, por esta razón se aluden las cuentas que serán analizadas ya que el departamento de tesorería es el procurador de emitir el presupuesto con el que se cuenta para la adquisición de nuevas herramientas, maquinaria y equipos, sin embargo no se ha realizado una ejecución periódica que eviten el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes, llevando al desconocimiento del estado de los equipos con los que cuentan.

No se ha realizado la actualización de los paquetes informáticos con los que vienen trabajando periodos anteriores, lo que impide determinar si su funcionamiento en los equipos es el adecuado. No existe una codificación en los equipos, herramientas y maquinaria, lo que imposibilita conocer la cantidad exacta de activos fijos con los que cuentan, vulnerando al Manual de la Administración y Control de los Activos Fijos en donde señala: *“Llevar registros propios regenerados de los bienes de la entidad señalados como activos fijos, con los datos de las particularidades generales y específicos como: marca, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.”* (ESTADO, 2016, pág. 7), además también se ha evidenciado que no existe un custodio que verifique el estado de entrega de los equipos y maquinaria que son utilizados, imposibilitando estar al tanto de las posibles falencias.

Los valores reportados en el cuadro de depreciación no son los precisos debido a que no se han realizado bajo la normativa gubernamental vigente perturbando la vida útil de estos, en cuanto a la adquisición de equipos y paquetes informáticos no han sido obtenidos por el catalogo

electrónico lo que ha llevado a un pago exagerado para la adquisición de estos reportando inconsistencias en los saldos del GADPR. Se desconoce el destino que llevan los activos fijos cuando termina su vida útil, además no se cuenta con un encargado que supervise la utilización de estas cuentas que evite el desgaste y uso desmedido que ocasionen más gastos al presupuesto del GAD, por tal razón se desea conocer a los departamentos involucrados que son los de Tesorería, Técnico y Operativo en conjunto con la presidenta del GADPR. De esta manera serán analizadas las cuentas de:

Maquinarias y equipos, herramientas, materiales de oficina, sistemas y paquetes informáticos para su respectivo análisis ya que son las cuentas que con más frecuencia hacen uso de los recursos financieros en donde se van analizar de forma semestral con el objetivo de identificar cierto grado de comparación del periodo que será evaluado.

Todas estas problemáticas han impedido conocer si los saldos son razonables y están presentados de acuerdo a las normas técnicas de contabilidad gubernamental y demás normas vigentes, teniendo su origen en la falta de una auditoría financiera que verifique la razonabilidad de los saldos, la preexistencia y operatividad del método de control interno y acatamiento de la normativa legal con el objetivo de brindar soluciones ante el gasto innecesario, uso desmedido y retraso de actividades que ha traído la débil administración de activos fijos para el cumplimiento de sus objetivos.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿De qué forma la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo en el periodo 2019, incide en el manejo razonable de sus activos fijos?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

#### **1.1.2.1. Delimitación Espacial**

La investigación se desenvuelve en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, situadas en el barrio Central, en el departamento de tesorería.

#### **1.1.2.2. Delimitación Temporal**

La investigación será desarrollada en el período comprendido entre el 6 de abril al 24 de noviembre del 2020.

### **1.1.3. Sistematización del problema**

¿Cuál es la función de la auditoría financiera a las cuentas de Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Gerardo?

¿Existe un sistema de control frente al manejo y mantenimiento de sus activos fijos?

¿Cómo beneficiará la determinación de los hallazgos a la institución?

#### **1.1.4. Justificación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo por medio de la auditoría financiera adquiere información clara y oportuna, donde se realiza con el propósito de mejorar el control de sus activos fijos que eviten que su vida útil se vea comprometida en un tiempo menor al estimado.

Con la ejecución de la auditoría en el GADPR se requiere realizar un control en el manejo y utilización de los activos fijos, dar seguimiento a las cuentas de herramientas y maquinaria con los que cuentan, mejorar el cómputo de depreciación de las cuentas que serán evaluadas, cumplir con el debido mantenimiento, reparación y actualización a los equipos de computación para brindar un mejor servicio venerando las normas gubernamentales en cuanto a la administración de los activos fijos

La realización de la auditoría financiera, permitirá que la ejecución del presupuesto sea utilizada con eficiencia y eficacia es por eso que se debe priorizar y poner mayor énfasis en verificar si se está cumpliendo a cabalidad con los objetivos planteados, los mismos que contribuirán al desarrollo de la parroquia y crecimiento de la misma.

Para el GADPR es preciso cumplir con las necesidades que requiere la población y lo establecido en la Ley, para fortalecer el grado de credibilidad de sus estados financieros, de esa manera poder contribuir con un análisis preciso en cuanto a los ingresos, gastos y metas presupuestarias que permitan llevar a cabo su plan operativo anual y así evitar futuros inconvenientes en las próximas auditorías.

Sin embargo, es necesario justificar la importancia de emprender este trabajo investigativo desde tres perspectivas:

#### **1.1.5. Justificación teórica:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo con relación al desarrollo de sus actividades se ha visto la necesidad de desarrollar una Auditoría Financiera debido a las inconsistencias encontradas en el departamento de tesorería que han impedido el logro de los objetivos debido al elevado gasto en sus activos fijos por esta razón para la

realización de ésta existe el compromiso de la institución de ser analizada y sobre todo ser viable en términos de información desarrollarla, ya que con la determinación de los hallazgos se fortalecerán las estrategias para un mejoramiento continuo en cuanto a los controles que se deben realizar a los activos fijos, de esa manera ayudar al reconocimiento de los posibles factores que dificultan el crecimiento en sus operaciones, en el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas por medio de la utilización de técnicas o herramientas que nos permitan determinar los hallazgos con el fin de que la presente investigación transforme aquellas debilidades en oportunidades.

#### **1.1.6. Justificación metodológica**

La presente investigación trabaja con un enfoque cuali-cuantitativo debido a que las actividades en las instituciones públicas deben estar dirigidas al cumplimiento de la Ley a través de la rendición de cuentas de forma pública enmarcando su accionar en la transparencia, agilidad y calidad de los servicios manifestados a la humanidad, esto se realizará a través de un análisis profundo de los estados financieros con los que cuenta la institución admitiendo conocer el mando que han dado a los recursos financieros otorgados por el Estado, así como también por medio de una calificación cuantitativa en cuanto a la eficiencia en el control de sus activos fijos, de esta manera determinar las debilidades o insuficiencias en los términos de gestión, facilitando coyuntura a exponer encomiendas que consentirán la ejecución de perfeccionamientos por parte de los principales mandos del GAD.

#### **1.1.7. Justificación práctica**

La realización de la auditoría financiera es beneficiosa para personal directo como lo son las autoridades de mayor jerarquía de la institución y además también a los empleados en general que laboran facilitando el desarrollo de sus actividades con equipos y herramientas que permitan un mejor desempeño de sus actividades, así mismo tiene beneficio para los moradores mismos de la parroquia agilizando los procesos y atención al público, y si estos lograron cumplir sus objetivos con eficacia, eficiencia y efectividad.

### **1.1.8. Objetivos**

#### **1.1.8.1. General**

Desarrollar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo periodo 2019 en las cuentas de activos fijos para determinar la razonabilidad de sus estados financieros.

#### **1.1.8.2. Específicos**

- Fundamentar un soporte teórico para constatar la ejecución de la auditoría financiera en el GAD Parroquial Rural de San Gerardo
- Analizar un diagnóstico metodológico, técnico e instrumental sobre los procesos administrativos, operacionales y financieros para las fases de ejecución de auditoría financiera que permitan medir el grado de cumplimiento de eficiencia, eficacia, ética y economía de la institución.
- Elaborar un informe técnico de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría y el dictamen profesional con el fin de tomar acciones correctivas en cuanto al manejo de los recursos.

### **1.2. Marco teórico**

#### **1.2.1. Antecedentes de Investigación**

La auditoría financiera contribuirá a determinar los semblantes de mayor interés en las cuentas de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo con el fin efectuar las conclusiones y recomendaciones para una mejor administración, gestión y utilización de sus recursos financieros.

#### **1.2.2. Antecedentes Históricos**

La auditoría financiera consiste en formular un informe sobre estados financieros y contables de la institución auditada. Es así como nace con el arribo de la actividad comercial y por la imposibilidad de inmiscuirse en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones mana la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia

externas, para que se deshagan componentes de inspección, vigilancia y control de los empleados que componen y descargan las funciones referentes a la actividad operacional de la empresa. Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese instante el comerciante asumió la carestía de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, el dirigente extendiera su control y vigilancia. Este tipo de actividades comerciales era aprovisionado por una o más personas de la misma organización a quienes se les concedía la facultad de investigación en relación a los ordenamientos instaurados, la perspectiva que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se asentaba primordialmente en el resguardo de los activos, la finalidad era cotejar que los ingresos se dispusieran correctamente por los responsables en cuestión. Las primeras auditorías se orientaban radicalmente en la revisión de registros contables, resguardo de activos y, por tanto, en el hallazgo y perjuicio de fraudes. El auditor era calificado como un «Revisor de Cuentas». A principios del siglo XV, los senados de algunos países europeos promovieron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función reducida era la de analizar las cuentas que despleaban los reyes o monarquías gobernantes.

### **1.2.3. Fundamentación Teórica**

El presente trabajo se plasmará bajo la base teórica de las Normas Generales de Auditoría las cuales nos consienten garantía en cuanto a la calidad del trabajo profesional del auditor, así como también el uso del Coso I el cual nos permitirá encaminarnos a las principales directivas para el ajuste y gestión de un sistema de control fortificando la determinación de los hallazgos para establecer una posible solución.

### **1.2.4. Auditoría**

Según (Mendivil, 2016, pág. 21) asevera que la auditoría es e estudio de los registros contables con el fin de determinar si las cifras de los estados financieros son razonables.

Según la Ley de Auditoría de Cuentas (LAC) y su Reglamento puntualizan la auditoría como «La acción equilibrada en la investigación y comprobación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o pergaminos contables, elaborados con ajuste al marco preceptivo de información financiera que trascienda de aplicación, siempre que aquella tenga por esencia la manifestación de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que alcanza efectos frente a terceros». El reglamento fija que será perpetrada por persona autorizada e independiente, manejando metodologías de revisión y verificación idóneas.



Según la autora de la investigación considera como un examen evaluador a una entidad para determinar el escenario real del estado en el que se encuentra, con el objetivo de fijar posibles anomalías y sus pertinentes soluciones para la toma de decisiones.

### **1.2.5. Objetivos de la Auditoría**

Entre los principales están:

- Apreciar y participar sobre las pautas que se aplican objetivamente en la organización en todos los términos de información.
- Evaluar y comunicar si se plasman en la destreza los prototipos establecidos relativos al control interno.
- Apreciar si las pautas de control interno compensan las intenciones de la organización asumiendo el tamaño y sus particularidades.
- Proponer asesoramiento a los agentes y al resto de la organización.
- Evidenciar y suscitar la eficiencia de los múltiples procesos operacionales.
- Notificar pertinentemente los desvíos emanados y persuadir las medidas de acción enmendadoras necesarias.
- Ratificar que las cifras ostentadas en los estados contables sean razonables.
- Procurar salvaguardar una compensación razonable costo beneficio en lo que concierne al tiempo consumido por la auditoría.

Es transcendental puntualizar los objetivos de la auditoría por dos razones primordiales:

1. Cuando ultrajan objetivos visiblemente concretos se escasea de una peana sólida para discrepar los medios de auditoría precisos para la elaboración de la convicción requerida. Si no sabemos adónde partimos nos arrojará intensamente difícil optar los medios apropiados para llegar.

2- La segunda razón importante para prescribir con refulgencia los objetivos está relacionada con la valoración de los resultados rebasados. El riesgo que se deriva de no proyectar apropiadamente los objetivos de auditoría es que conseguimos ser ineficientes, es decir, efectuar más trabajo de lo necesario, despilfarrando energías en áreas de poca enjundia o mínimo riesgo, o, peor aún, persuasivos, adquiriendo menos evidencias que las pretendidas y no proporcionando la correspondida atención a lo que objetivamente tiene valor

### **1.2.6. Clasificación de la Auditoría**

Según(Bueno, 2017, pág. 68)podemos encontrar auditorías:

Atendiendo el entorno del profesional

**Gubernativa:** es aquella ejecutada por profesionales dependientes de cierto órgano del Estado

**Interna:** es aquella consumada por expertos que practican su actividad en el seno de la empresa. Habitualmente alcanzan o constituyen un departamento staff con el objeto de certificar su independencia.

**Externa:** es aquella elaborada por peritos independientes de la propia empresa auditada, por ello además toman la designación de Auditoría Independiente.

#### Atendiendo a los objetivos perseguidos

**Financiera:** su objetivo es formular un informe sobre estados financieros y contables de la institución auditada.

**Operativa:** su objetivo es pronunciar un informe sobre algún medio de gestión interno de la empresa.

#### Atendiendo al alcance de la auditoria

**Completa:** reside en la auditoria de un acumulado completo

**Parcial:** radica en la auditoria de un fragmento del acumulado

#### Atendiendo a su obligatoriedad

**Obligatoria:** el transcurso de auditoria le es impuesto a la empresa por el ordenamiento juridico vigente.

**Voluntaria:** el sometimiento al proceso de auditoria es patrocinado libremente por la institucion auditada.

#### Atendiendo a la técnica utilizada

**Por comprobantes:** radica en la revision de los instrumentos que respaldan los hechos objeto de auditoria

**Por controles:** consiste en la evaluacion detallada del procedimiento de control interno de la institucion.

Tipos de auditoría:

- Auditoría financiera: es un examen que se realiza a una institución, el cual se pronuncia en base a los estados financieros analizados en un determinado periodo y será informado por un contador público autorizado. (Cuellar, 2015, pág. 73)
- Auditoría operacional: este prototipo de auditoría se redime por un profesional cualificado para ello y asume el objetivo de evaluar la empresa y su servicio para acrecentar la eficacia y la eficiencia, hacia un avance transcendental en la producción.

No tiene por qué desenvolverse por algún interno de la empresa, sino que la propia Dirección realizará la negociación con un profesional especialista en ello. El auditor considerará el sistema y expondrá ideas con adelantos útiles.

- Auditoría de sistemas: en este conjunto localizamos otro tipo de auditorías conducentes a valorar otro tipo de componentes no económicos, como es el proceso de la auditoría de software, entre otros muchos.
- Auditoría pública gubernamental: se desenvuelve por el tribunal de cuentas gracias a las aptitudes perfiladas por la Ley Orgánica de 1984.
- Auditoría integral: esta auditoría valora por completo toda la indagación financiera, distribución de la organización, los procedimientos de control interno, acatamiento de leyes y objetivos empresariales para proveer un enfoque global e infalible del desempeño de la empresa. En una auditoría de este tipo, puede ser preciso manifestar menudamente los ordenamientos o bien puede ser apto llevar a cabo experimentos selectivos de indiscutibles fragmentos de la contabilidad.
- Auditoría fiscal: esta auditoría se realiza con el objetivo de custodiar el acatamiento de las leyes tributarias, para que las compañías y organizaciones solventen sus tributaciones de forma correcta.
- Auditoría de recursos humanos: se utiliza para hacer una investigación de la plantilla, las necesidades que conserva la empresa y la gestión del talento humano.
- Auditoría ambiental: se examinan todas las actividades de la empresa para vigilar y aspirar someter al máximo el impacto que ostentan el medioambiente.(Argudo, 2017, pág. 1)

### **1.2.7. Auditoría Financiera**

Se faculta de la investigación y comprobación de las diversas cuentas anuales, al igual de los instrumentos contables que se obtienen bajo el marco de las medidas de la búsqueda financiera que deriva de la aplicación de las diferentes actividades que tienen como objetivo la construcción de un informe del expediente que sea íntegro ante terceros.

De la necesidad de intervenir con todas las superficies de la institución auditada se discurre clases de auditoría financiera y no financiera, las cuales se clasifican de la siguiente manera.(Pacheco, 2020)

**Financieras**: externa, interna y especial

Constan normas y principios generalmente aceptados

Se describe únicamente a los semblantes financieros y a la valoración del control interno

Preexisten destrezas de forma legal concernientes para elaborarse

Su fin fundamental es el dictamen de los estados financieros

**No financieras:** de producción, ventas y de personal.

No constan normas y principios generalmente aceptados

Se rige a cualquier plaza de administración

No constan destrezas pertinentes al temperamento legal de quien las efectúa

Su fin fundamental es valorar cualquier actividad o función de la empresa

Ajusta las disposiciones y los procedimientos

Debe programar hacia el futuro

#### **1.2.8. Objetivos de la Auditoría Financiera**

- Asume como objeto primordial el de brindar información sobre los estados financieros que realiza el departamento administrativo de una institución a ser auditada.
- Cotejar el cumplimiento y logro de objetivos, en cuanto a la manifestación de la manufactura de bienes o servicios.
- Verificar que se ejecuten de carácter eficiente todos los registros respectivos con los ingresos.
- Testificar que se esté efectuando la disposición legal, las normas y los reglamentos que se destinan en la realización de las acciones que se corresponden desenvolver.
- Plantear encomiendas que perfeccionen el control interno y vigoricen la eficiencia operativa.(Pacheco, 2020)

#### **1.2.9. Características de la Auditoria Financiera**

- Es la pieza esencial que fiscaliza la empresa y que debe anexar en su organización y cargo financiero, ya que de su eficaz progreso estriba el éxito o el fracaso de la ella.

- No obstante, su ejercicio financiero sea el indicado, es preciso que alguien externamente desprendido y ecuánime dentro de la empresa, establezca el reconocimiento de su estado financiero que ha venido desplegando.
- Admite hallar posibles chantajes e implantar en un instrumento donde se localicen los fracasos y las potenciales medidas que se comprometen instaurar para renovar.
- Se presenta de un instrumento perfecto para que la empresa alcance divisar las fallas, que no puede revelar internamente, pero que a través de una auditoría se consiguen asemejar.
- Su propósito es testificarse de que la pesquisa financiera se presente según los discernimientos que estén instaurados y recaigan al escenario contable y financiero de la empresa.(Pacheco, 2020)
- Las derivaciones de las auditorias se incumben a la diligencia metódica y proyectada de una técnica de análisis y valoración.
- La técnica aplicada a la auditoria debe ser objetiva, de tal forma que el efecto de la auditoria no estribe del auditor preciso que la plasme, sino de las convicciones encontradas en diligencia de la metodología utilizada.
- Además, el auditor habrá de comprobar las evidencias encontradas, con los juicios de referencia actuales, desertando universalmente al borde sus dictámenes o razonamientos de acuerdo o desacuerdo con dichos criterios de referencia.(Salas, 2006, pág. 18)

#### 1.2.10. Fases de la auditoría financiera

El medio que se efectúa centralmente de una auditoría financiera, se incumbe con el inicio de la jornada de la orden de trabajo y rescinde con la afiliación de un informe, donde se formulen las diversas diligencias congruentes con las normas de la empresa y emparentadas con su pertinente estudio. (Pacheco, 2020)

Dentro de los procesos se hallan:

##### **Fase I: La preparación**

En considerada como la primera fase en todo este proceso de auditoría los cuales conducirán a obtener precisión en los recursos que manejan.

En esta fase se crean disyuntivas y se distinguen métodos proporcionados para la práctica de las actividades, estas compensan ser creativas, diáfanas y deben ser verificadas por un equipo profesional que asuma la experiencia adecuada.

Entre estas acciones plasman la selección de instalaciones, compilación y estudio de la información, la cartilla por el que se manejará la elaboración de la auditoria, la clasificación del equipo auditor y la preparación de un plan de auditoría, que contiene la definición de su trascendencia, la elección de los contenidos prioritarios, la reforma de los formulismos y la concesión de los recursos al equipo auditor, también podrá envolver aquí una revista previa a las instalaciones para alcanzar información básica y aprovisionar ciertos cuestionarios.

La fase de preparación es la que más tiempo realiza, el beneficio primordial d este ideal es disminuir el tiempo y, a la misma vez, propagar el rendimiento del equipo auditor.

El cargo transcendental de esta fase es equiparar y conseguir toda la información concerniente con el acatamiento de las medidas, que será conformada en la investigación. La fase de preparación nos brinda una representación de cómo compensaría la formación empresarial desempeñar las leyes y normas financieras.

El monto de encuesta adquirida en esta fase obedece de la extensión de los objetivos de la auditoria, que se estipularan de acuerdo a las antelaciones, necesidades y diligencias de la corporación, o ente auditado.

Sabemos esquematizar a la fase de preparación, como un lapso de proyección y de toma de decisiones sobre el perfil en que se establecerá la auditoría.

Esta fase acarrea al equipo auditor a:

- **Precisar la importancia que efectuará la auditoría:** la trascendencia, profundidad y nivel de referencia con que se consumara la investigación de la actividad auditada, reconocerá a la gravedad general con que el responsable de la organización haya empleado, será en empleo del tamaño de la planta o espacio donde sea perfeccionada la actividad, de la complicación de los métodos, del tiempo favorable, de los recursos humanos, materia prima y financieros favorables.(Rodríguez, 2018)
- **Calendario y permanencia pronosticada de cada período y dinamismo de la auditoría:** el esquema de trabajo se hará llegar al encargado de la compañía al menos con cuatro semanas de antelación al día de la inicial visita, con el objeto de que pueda transformar un calendario minucioso y fijado, en proporción de las visitas, entrevistas y adquisición de datos dentro del medio donde se amplíe el dinamismo.

- **Esclarecimiento de las secciones a auditar:** acorde a las exigencias e investigación de esta información, se fijarán las áreas de trabajo a resguardar dentro de la actividad a auditar y se formará un esquema de trabajo instaurando un ranking de preferencias.
- **Repartición de actividades al equipo auditor:** el estipendio de tareas y compromisos incumbe al director de la auditoria de acuerdo con su razonamiento y experiencia
- **Investigación técnica de los dinamismos:** análisis de la prontitud y técnicas con el fin de frecuentar en toda la profundidad posible, se encausará toda la información compilada y especificada.
- **Esquema de las técnicas de muestreo:** de acuerdo con el prototipo de señal e informalidad regulada, se favorecerán los procedimientos y metodologías técnicas para considerarlos, regularlos y valorarlos
- **Proyecto, acogimiento y adaptación de los papeles de trabajo:** se acomodará al caso fijado auditado el estribo funcionario y registrado del proceso auditor, o sea los papeles de trabajo precisos para el referente acatamiento de la función comisionada. (Conesa, 2017)

## **Fase II: La ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor emplea la táctica que se halle dentro de la presentación de auditoría y desenvuelve las fallas que se suponen graves y comprueba los escenarios y causas que consintieron las fallas que se hayan reconocido.

Es transcendental que el auditor participe tenazmente con los que laboran dentro de la compañía, con la finalidad de salvaguardarla información de todas las fallas halladas y pretenda obtener las justificaciones o se tome acción para edificarlas.

Esta fase es involucrada con la auditoria mismo, tiene lugar en la inmediatez directa de la unidad auditora con el contexto de la actividad, este paso establece la forma en que se realizará el reconocimiento de la auditoría, además de valorar la calidad de los controles internos realizados en la empresa, el auditor también considera sobre los riesgos presentes en la actividad centro de investigación.

El auditor deberá ofrecer gran parte de su tiempo a identificar el funcionamiento real de las subestructuras en áreas consideradas de alto riesgo y que detallen con malos registros internos (Ramírez, 2019)

- **Compilación y pruebas resultas:** las pruebas son el pedestal para que el equipo auditor satisfaga si la empresa desempeña o no con las leyes, ordenaciones, políticas empresariales. Dichas pruebas se consiguen de formas muy diversas, cercando revisión de registros, examen de la investigación disponible, observación y entrevistas con el personal que proporciona sus servicios en las infraestructuras objeto de estudio.
- **Evaluación de resultados:** una vez emparejadas todas las evidencias se valúan los datos y expectativas de la auditoria. Se inspeccionan dichas pruebas y documentos adquiriendo las metas que apremia el programa con el objeto de estipular si se han considerado los objetivos de la auditoria y el valor de los hallazgos.
- **Información continua:** se informa incesantemente sobre las deficiencias o hallazgos concernientes al programa, los hallazgos se recapitulan en reuniones cotidianas al efecto
- **Elaboración de las visitas:** antes de efectuar la visita cada miembro del grupo auditor debe haber inspeccionado la información conseguida, es ahí cuando se debe tomar medidas que puntualice la continuidad de los pasos a seguir durante la intervención promediando entre las piezas del equipo.
- **Entrevistas:** no deben solo delimitar a los dirigentes y mandos intermedios, también deben efectuarse a los trabajadores, no es obligatorio entrevistar a todas las personas del establecimiento, el 10% es una cantidad apropiada.
- **Reuniones con el personal:** el quipo debe transmitir una serie de reuniones con el personal de la empresa. Las reuniones con el equipo de la sección auditada tienen por objeto instar su refuerzo para alcanzar la pesquisa necesaria. Las fotografías y los videos son útiles para absorber los pequeños detalles
- **Preparación de diagramas de proceso:** los diagramas de flujo suministran la perspicacia de la forma en que se relacionan entre si las diferentes etapas que dispone un proceso.
- **Reconocimiento del plan de auditoría:** el equipo auditor debe estar al tanto con claridad los procesos firmes que tienen lugar en el perfeccionamiento de la actividad, debe realizar una exploración crítica de las fuentes analizadas y de las consecuencias obtenidas, de esta forma puede manifestar a tiempo los fallos consumados y las áreas en las que concierne progresar la indagación de información.



- **Tarea legal:** el objetivo es considerar de forma minuciosa el nivel de acatamiento de la legislación reinante por parte de la empresa auditada. (Conesa, 2017)

### **Fase III: Comunicación de los resultados**

En esta última fase, se anuncia el resultado de la auditoría, aunque durante su perfeccionamiento ya se haya anunciado. Esta información se les debe prevenir a los funcionarios de la empresa, con el fin de participar todo lo observado a través de un informe que transitará a las autoridades y funcionarios comprometidos de las operaciones accedidas con la ley proporcionada.

La auditoría financiera ha sido instaurada con la finalidad de desarrollar la posible existencia de un desacierto significativo que se manifieste a través de numerosos procesos de auditoría.

De la auditoría ejecutada se procesará un informe sectorial cuyo acumulado será la base para la composición de los informes finales.

Estos serán ejecutados de la siguiente manera:

- **Informe final interno:** examina la apreciación de la situación de la empresa y de su ajuste a la preceptiva legal
- **Informe final de síntesis:** envuelve una recapitulación de los efectos de la auditoría que aproveche de instrumento base para la toma de decisiones.
- **Informe final externo:** que domine las ejecuciones de mayor preeminencia externa y de mayor provecho a los grupos emparentados de alguna manera con la empresa.(COFAE, 2014, pág. 7)

El informe compensará sujetar al menos la siguiente información:

- **Introducción:** cuando se efectuó la auditoría, que particular ha despojado parte de ella y las restricciones que se han presentado.
- **Objetivos y motivos:** exteriorizar los motivos determinados que han llevado a la ejecución de la auditoría
- **Alcance de la auditoría:** se puntualizará rotundamente la trascendencia general de cada auditoría.
- **Método empleado:** manifestar los procesos manipulados para conseguir los objetivos de esta auditoría, por qué se han realizado, cuando se ha ejecutado por quien y dónde.
- **Emisiones:** orígenes y operaciones impresionantes
- **Grado de cumplimiento:** se demostrará especial vigilancia a los defectos e insuficiencias que se manifiesten en los procesos, técnicas y operaciones ejecutadas.
- **Áreas de riesgo:** puntualizar cada caso desobediente y examinar en cuanto a los posibles gravámenes de la empresa

### **1.2.11. Normativa, ética y responsabilidad**

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

Las normas de auditoría son manifestadas que determinan las circunstancias en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su aptitud y los requisitos mínimos requeridos por la profesión. En cuanto a la particularidad de estas pautas de ser *generalmente aceptadas*, es adaptable lo que se instauró en este sentido para los compendios de contabilidad: sirven para que el compromiso de auditoría se lleve a cabo dentro de un marco conceptual de asentimiento general. (Rodríguez, 2020)

#### **Normas relativas a la personalidad del auditor**

##### **Adiestramiento y capacidad**

La investigación debe ser hecha por personas con propicio adiestramiento técnico y experiencia como auditores. Esta instrucción y desplazamiento se supone derivación de su preparación ilustrada y de su experiencia en el campo

##### **Independencia mental**

El auditor debe salvaguardar una cualidad mental de firmeza, la objetividad y la honestidad son características de por sí reivindicadas al investigador y a cualquier profesional para establecer sobre la incompatibilidad de fundamentar las circunstancias de la indagación en los juicios subjetivos.

##### **Cuidado y diligencia**

El auditor debe tener atención y ligereza profesionales en el perfeccionamiento de su examen y en la elaboración de su informe. En este sentido, no se le reivindica al profesional la perspicacia, pero sí el compromiso de intervenir de buena fe, con moralidad y diligencia. (Bonilla, 2017)

#### **Normas relativas al trabajo**

En este conjunto de normas tiene como objetivo certificar un mínimo de eficacia en el trabajo del auditor, y encierra las siguientes:

- El trabajo debe ser debidamente proyectado y los ayudantes o contribuyentes, si se tienen, corresponderán ser apropiadamente inspeccionados.
- Debe concebir un apropiado estudio y apreciación del control interno efectivo.
- Debe conseguir material de prueba capaz y oportuna. (Bonilla, 2017)

### **Normas relativas al informe**

Estas normas son las que más se refieren a la actividad delimitada del experto en auditoría, ya que regularizan la promoción del informe ejecutado por estos profesionales, cuando componen una auditoría. (Bonilla, 2017)

- Estos informes se exhiben en forma de una afirmación general, adherida a los estados financieros básicos, los cuales establecen parte exhaustiva del informe.

**Revelación suficiente:** la pesquisa y todas las manifestaciones en los estados financieros se considerarán aptos a menos que se indique lo contradictorio en el dictamen.

**Expresión de la opinión:** el dictamen debe sujetar el término de la resolución del auditor sobre los estados financieros arrebatados en conjunto o su afirmación de que no se puede rendir dicha opinión, pronunciando los juicios para ello. (Chavarría, 2013)

#### **1.2.12. Opiniones**

**Opinión con salvedades:** el responsable de la auditoría emite una opinión con salvedades siempre y cuando durante la investigación se haya determinado alguna anomalía, esto ocurre cuando la institución auditada no trabaja bajo las normas de contabilidad de una forma consistente.

**Opinión adversa o desfavorable:** el responsable de la auditoría da una opinión negativa cuando durante la aplicación de los procesos la entidad presenta desviaciones ante los principios de contabilidad, así como también cuando se registra una acumulación de salvedades se considera una opinión desfavorable.

**Opinión denegada:** esto ocurre cuando el auditor no pudo obtener alguna evidencia, tiene alguna limitación que impide llegar a la emisión de una opinión o cuando hay incertidumbre de forma significativa. (Labatut, 2014)

#### **1.2.13. Procedimientos y Programas de Auditoría**

##### **Procedimientos**

Los procedimientos acarrearán una serie de técnicas con el objetivo de acumular información relacionada con los estados financieros, a través de las cuales se consigue la base para establecer el informe. (Gómez, 2018, pág. 2)

## **Programas**

Son considerados como representaciones que permitan el desarrollo de la auditoría con el objetivo de determinar si la organización auditada cumple con todas las regulaciones. Es un plan en donde se detallan los procedimientos que se van a llevar a cabo durante el desarrollo de la auditoría. (Alvarado, 2019, pág. 2)

### **1.2.14. Papeles de Trabajo**

Según (Mira, 2006, pág. 67) el diseño de los papeles de trabajo es arrimar el hombro a la programación y elaboración de la auditoría en la fiscalización y reconocimiento de la misma y en proporcionar convencimiento del trabajo para preservar la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo incumben:

- Acumular la evidencia emanada en la elaboración del trabajo, así como de los medios por los que el auditor ha conseguido a establecer su opinión
- Ser útiles para formalizar la intervención del trabajo del equipo de auditoría que el auditor debe desarrollar
- Arrimar el hombro al auditor en la elaboración de su trabajo
- Ser útiles para simplificar y corregir por la práctica el desempeño de futuras auditorías

Los papeles de trabajo habitualmente envolverán:

- Copia de los reglamentos de la sociedad de origen jurídico en relación con su ordenación y ejercicio legal
- Investigaciones de transacciones
- Cálculos de prueba.
- Conclusiones del auditor.
- Copias de estados financieros que han sido considerados para el desarrollo.

Los papeles de trabajo a considerar son los siguientes:

**Archivo Corriente:** Sirven de sustento para la planificación de la auditoría, demuestran si el desarrollo de la auditoría fue debidamente sustentado, documentan el reconocimiento de la entidad y se detalla su cumplimiento, con el objetivo que al finalizar el proceso de auditoría el responsable de ellos pueda brindar un informe final.

**Archivo Permanente:** tiene el rol de mostrar a la institución de forma general, con el fin de llevar a cabo la documentación de los hallazgos.

- Acumulación de información general de la institución

- La estructura organizacional en donde consten manuales de función y organización
- Las leyes que lo regulan como las normas y decretos
- El cronograma de actividades en donde se detalla su plan operativo anual
- La información que detalla dentro de la administración como son los principios y políticas que rigen en la institución.

#### **1.2.15. Marcas de Auditoría**

Son aquellos caracteres que permiten tener en orden el procedimiento de auditoría y a más de ello permiten abrir canales que conecten a las diferentes áreas a ser evaluadas, deben ser resaltadas con un color diferente para que puedan ser distinguidas.

Entre las que señalamos a continuación:

Ⓟ Documentación en mal estado

Ⓢ Inconsistencias de manuales

©datos concentrados

∅ no contiene documentación

® incumplimiento en el archivo

#### **1.2.16. Referencias**

Las referencias son representaciones que preparan la administración y el archivo de los papeles de trabajo por medio de caracteres alfanuméricos, proporciona la información general para la ejecución del proceso por parte del auditor.(Corral, 2001, pág. 159)

#### **1.2.17. Métodos de evaluación del sistema de control interno**

Una forma más natural de conseguir información sobre el ejercicio del sistema de control interno en una entidad será la investigación, la información, la exploración de los manuales de organización y funciones, sumisos de contabilidad y auditoría interna, reglamento interno de trabajo, los procedimientos e instrucciones internas y otras disposiciones adoptadas por la administración o gerencia, sin embargo los medios o los métodos más utilizados para evidenciar adecuadamente la estimación del sistema de control interno en la empresa y que al mismo tiempo consigan servir para desistir tenacidad de haber perpetrado la estimación son los siguientes métodos: descriptivo, cuestionario, gráficos o flujogramas.(Meléndrez, 2015, pág. 3)

**Método descriptivo:**

Reside como su calificativo lo indica en describir o mencionar las diferentes diligencias de los departamentos, empleados y practicantes, y los registros que interceden en el sistema. Por lo tanto, no debe merecer en el error de rememorar las actividades de los departamentos o de los empleados de manera desierta o imparcial. Debe inventar la representación hostigando el curso de las sistematizaciones por medio de su administración en los departamentos citados.

**Método de cuestionario:**

Consiste en emplear como herramienta para la investigación, interrogatorios previamente formulados que envuelven preguntas acerca de la forma en que se manipulan las actividades comerciales u ordenamientos de las personas que intervienen en su manejo. El fin primordial del cuestionario de control interno es reclutar información, para manifestar hechos, convencimientos, opiniones, con el fin de aglutinar datos o información cuantitativa. La información conseguida debe ser tabulada, refinada y aprovechar juntos con otros agentes como columna del informe de auditoría basado en los papeles de trabajo. Los cuestionarios sacuden cuestiones que los colaboradores deberán reflexionar, centrando su deliberación en los componentes internos y externos que han dado a acontecimientos negativos. (Meléndrez, 2015, pág. 4)

**Método de flujogramas:**

Fundamenta en que se exhibe a través de cuadros o gráficos. Si el auditor plantea un flujogramas de control interno, será exacto que conciba el flujo de la investigación y los documentos que se enjuician. El flujogramas debe construirse, usando símbolos estándar, de manera que quienes estén al tanto los símbolos logren extirpar información útil concerniente al sistema. En algunos casos tal vez sea aprovechado el método de gráficos, en otros alcanza ser provechoso emplear el método de cuestionarios, y en otros realiza ser más fácil o puede ser de excelente definición el método descriptivo narrativo. (Meléndrez, 2015, pág. 4)

**1.2.18. Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de Auditoría son metodologías prácticas que utilizan los auditores para conseguir evidencias que permitan emitir su opinión (República, 2018, pág. 3)

**Verificación Ocular**

- **Comparación:** se identifica la comparación de resultados, contra discernimientos aceptables, proporcionando de esa forma la apreciación por el auditor y la obtención conclusiones y recomendaciones.

- **Observación:** es el análisis ocular que certifica como se compone el cumplimiento de las operaciones, considerándolo de carácter abierto o discreto de cómo el personal de la entidad establece las sistematizaciones.

#### **Verificación verbal**

- **Indagación:** es el acto de conseguir información verbal sobre un contenido por medio de investigaciones directas o diálogos con los funcionarios encargados de la entidad.
- **Entrevistas:** pueden ser descifradas al personal de la institución auditada o personas favorecidas de los eventos o dinamismos a su cuenta. Para conseguir excelentes resultados debe tomar medidas pertinentemente, definir quiénes serán entrevistados, precisar las preguntas a exponer, anunciar al entrevistado acerca de la mira y puntos a ser emprendidos.
- **Encuestas:** pueden ser ventajosas para compendiar averiguaciones de un gran universo de antecedentes o grupos de personas. Pueden ser encargadas por correo u otro procedimiento a las personas, sociedades privadas y otros que estén al tanto del programa o el espacio a explorar. (Rojas, 2012, pág. 18)

#### **Verificación escrita**

- **Análisis:** reside en la estimación de los mecanismos de un todo y con referencia en ellos conseguir soluciones.
- **Conciliación:** tiene como fin instaurar la proporción de dos acumulados de datos separados, siempre y cuando los principios independientes de investigación se susciten de una misma base.
- **Confirmación:** la refutación que se da a una investigación que aspira fortalecer los datos comprendidos en los registros contables.
- **Tabulación:** consiste en confirmar la precisión de los fundamentos numéricos o cálculos elaborados, con el objeto de aseverar de que las sistematizaciones son verificadas cabalmente. (República, 2018, pág. 6)

#### **Verificación documental**

- **Comparación:** instituye la correlación que consta entre dos o más conceptos estableciendo su parecido o discrepancia, permite comprobar diferentes semblantes con el fin de prescribir el grado de aproximación o de diferenciación que concurra.

- **Computación:** es la habilidad que se maneja para verificar la precisión y finura aritmética de una acción o resultado. Se cata directamente la exactitud de un cómputo, por tanto, se exhorta de otras pruebas anexas para constituir la eficacia de las cifras comprendidas en este ejercicio.
- **Rastreo:** es manejada para dar persecución e inspeccionar una acción de manera continua.
- **Revisión selectiva:** fundamenta en el examen ocular expeditivo de una parte de datos que transigen un universo uniforme en ciertas áreas, dinamismos o documentos perfilados, con fines de distanciar de forma mental argumentos que no son reglamentarios, dado el penetrante costo que figuraría llevar a cabo una investigación amplia o que por otros escenarios no es viable desarrollar un análisis recóndito. (República, 2018, pág. 6)

#### **Verificación física**

- **Inspección:** consiste en inspeccionar los instrumentos o activos tangibles, la fiscalización de registro y documentos provee evidencia de varios grados de confidencialidad acatando su naturaleza, así como de la eficacia de los controles intrínsecos a lo largo del proceso. (Galán, 2012, Pág. 94)

#### **1.2.19. El Riesgo**

El riesgo en auditoría son anomalías que presentan los estados financieros durante el proceso de auditoría, así como también es considerado como el temor de que el auditor emita su opinión sin salvedades. (Empresarial, 2009, pág. 2)

- Riesgo Inherente:** son representaciones erróneas debido a la escasez de controles internos
- Riesgo de Control:** es aquella que no es prevenida y corregida de forma oportuna en base a su control interno.
- Riesgo de Detección:** consiste en la probabilidad de que el auditor no consiga errores materiales dentro de la investigación como pueden ser los fraudes.

#### **1.2.20. Pruebas de Auditoría**

Según (Galán, 2016) su objetivo fundamental es el de contrastar la existencia y el ejercicio del control interno. De cada prueba se obtiene:

- Una precedera descripción



- La técnica a recurrir
- El prototipo de prueba
- Los fines de la prueba
- Las exigencias de programas, registros
- El proceso a llevar de la prueba

**Globales:** ayudan al análisis de las diferentes áreas

**Cumplimiento:** se desarrollan pruebas de valoración de control interno.

**Sustitutivas:** constituye el desarrollo de operaciones de forma eficiente

### 1.2.21. Hallazgos de Auditoría

Son compilaciones y recapitulaciones sobre los procedimientos que lleva una organización, en donde se toma en cuenta a las evidencias en los papeles de trabajo durante su desarrollo. (Castro, 2018)

#### Atributos del hallazgo

**Condición:** está dada por la realidad actual encontrada por el auditor, forjando referencia a la situación.

**Criterio:** está desarrollado por las unidades de prevención, las habilidades legales o normas adaptables, los indicadores y en particular por las cuantificaciones que el auditor maneja para medir o medir la situación actual.

**Causa:** es la moción o saber de las valoraciones o efectos instituidos al cerciorarse la condición contra el criterio, es el porqué del resultado o de la situación

**Efecto:** es la derivación antagonista del cotejo de la condición contra el criterio, hay instrumentos que pueden redimir en el futuro.

**Conclusión:** es la recapitulación trascrita con integridad y con impacto, de las peculiaridades del hallazgo, dicha síntesis no debe aventajar de dos frases ostentando la dificultad del problema.

**Recomendación:** son las proposiciones ostentadas por el auditor para corregir o perfeccionar la validez y eficiencia de las operaciones comprendidas en el hallazgo, las recomendaciones estarán encaminadas a impedir que la causa del hallazgo se renueve en el futuro y a desatar los efectos cuando sean redimibles. (República C. G., 2008, pág. 98)

### 1.2.22. Evidencias

La evidencia permite conseguir las conclusiones que encamine a la opinión de auditoría.

(República C. G., 2018, pág. 112)

### **Evidencias documentales**

El auditor apoya las conclusiones emitidas por medio de documentación que justifica los contenidos significativos. (Hernandez, 2012)

Entre ellos se hallan los siguientes:

- Observaciones contables.
- Estribos documentales.
- Manuales de programaciones.
- Destrezas legales.
- Confidencias públicas.

### **Evidencias verbales**

Las evidencias verbales son otro arranque trascendental y radica en entrevistas formales e informales que se forjan con el personal, los conductos y los consumidores. Entre ellas se aciertan:

- Afirmaciones del personal del espacio auditado.
- Reconocimientos de terceros.

### **Evidencias visuales**

Se localizan en los canales, en las residencias y oficinas de los consumidores, al interior de la estructura, consiste en la investigación personal o por medios electrónicos de circunstancias de mercado, se exhorta que el auditor debe tener el desplazamiento de garantizar por medio de la indagación de compendios que ha enmendado en las convicciones documentales y verbales. (Hernandez, 2012)

Como lo son:

- Justificación de las diligencias de personas.
- Argumento material de los registros contables.
- Evidencia material de los activos fijos.
- Razonamiento de los sucesos.

#### **1.2.23. Dictamen de Auditoría**

El dictamen de auditoría es considerado como un informe final en donde constan las anomalías de los estados financieros, así como también sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones. (Corral, 2001, pág. 262)

- **Informe extenso o largo:** incluirá hallazgos y conclusiones respaldados por evidencias aptas, comprobatorias y selectas, apropiadamente argumentadas en los papeles de trabajo del auditor, envuelve el dictamen profesional cuando se frecuenta de auditoría financiera y en correspondencia con los aspectos inspeccionados. (Corral, 2001, pág. 263)
- **Informe breve o corto:** reside en una forma transitoria de comunicar y pronunciar la opinión profesional sobre los estados contables. Este tipo de informe suele pronunciarse para aquellas sociedades que habitualmente han sido auditadas durante unos cuantos periodos y en las que su estructura y controles interno instituidos permiten comprimir al mínimo descifrable los hechos que el auditor persigue articular.
- **Informe especial:** es el reportaje que el auditor manifiesta como fruto final de la construcción de exámenes específicos emanados a través de acotaciones, conclusiones y recomendaciones en atención a las pericias legales vigentes. (Corral, 2001, pág. 267)

#### 1.2.24. Indicadores Financieros

##### **Solvencia financiera:**

Es la capacidad de la firma para hacer cara a sus desembolsos y compromisos financieras, es decir, cuando consigue pagar sus deudas con relación de sus inversiones. Es un indicador que se actúa sobre los estados contables, es una proporción entre el total de activos de una institución o compañía y el total de pasivos. Dicha analogía es un cociente que muestra cuántos recursos se tienen en activo en balance con el pasivo. Óptimo: indicador superior a 1.(Circulante, 2018)

$$\frac{\text{Activo} - \text{Pasivo}}{\text{Activo}}$$

##### **Dependencia financiera:**

Es un convenio donde una de las fracciones está forzosa a abastecer dinero o recursos a otra persona, que se ha pronunciado como incapaz de resistir sus gastos. Mide el financiamiento corporativo con capitales descendientes de transferencias corrientes del sector público, es decir la eminencia de acatamiento de recursos del fisco. Óptimo: indicador con tendencia decreciente.

$$\frac{\text{Transferencias corrientes del sector público}}{\text{Activo}}$$

**Vigencia de ingresos presupuestarios:**

Radica en el manejo total o en mayor participación del total concedido, lo que involucra cumplir con el presupuesto estratégico anual perfilado por el GAD

$$\frac{\text{Ingresos presupuestarios}}{\text{Presupuesto estratégico anual}} \times 100$$

**Endeudamiento:**

Este índice aprueba establecer el nivel de independencia financiera. Cuando el índice es sublime muestra que la empresa estriba mucho de sus fiadores y que monta de un restringido contenido de endeudamiento. Por el inverso, un índice bajo simboliza un elevado grado de firmeza de la compañía frente a sus acreedores(Carchi, 2019, pág. 32)

$$\frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Pasivo Exigible}} \times 100$$

**Endeudamiento del Activo Fijo:**

El factor consiguiente de esta relación muestra la cantidad de componentes monetarias que se posee de patrimonio por cada elemento invertido en activos fijos. Si el cómputo de este indicador proyecta un resultado igual o mayor a 1, representa que la generalidad del activo fijo se logró haber capitalizado con el patrimonio de la empresa, sin penuria de prestaciones de terceros

$$\frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Activo Fijo} + \text{Activo Corriente}} \times 100$$

**1.2.25. Estados Financieros**

Son considerados como el reflejo de la situación económica que acarrea a una organización en donde se plasma la actividad económica permitiendo determinar si la situación en la que se encuentra es solvente. Los estados financieros constituyen el producto ejecutado del proceso contable y son los instrumentos a través de los cuales se exhibe la información financiera. Es decir, son la forma constituida de la situación y progreso financiero de una entidad a una fecha explícita o por un espacio terminante. Su objetivo universal es aprovisionar información cuantitativa, mencionada en componentes monetarias, de una entidad acerca de su perspectiva y ejercicio financiero.(Amat, 2000)

Los estados financieros se clasifican en:

**Balance general:** es aquel que presenta las obligaciones y derechos que tiene la institución, el cual está constituido por activo, pasivo y patrimonio. Es un prototipo de información concerniente a una fecha definitiva sobre los patrimonios y compromisos financieros de la entidad.

**Estado de resultados:** es aquel que hace una comparación entre los ingresos que tiene la empresa con relación a los gastos que emanan de ella, muestra la pesquisa respectiva al resultado de sus operaciones en un espacio y, por ende, de las entradas, costes y gastos y la pérdida neta en el capital proveniente durante el periodo.

**Flujo de efectivo:** muestra el uso que realiza la empresa en cuanto al efectivo con el que cuentan, muestra indagación acerca de las permutas en los capitales y las fuentes de financiamiento de la institución, catalogados por dinatismos de operación, de transformación y de financiamiento.

### **Partidas Presupuestarias**

Hace referencia a un control que lleva como el objetivo de que los gastos sean medidos en relación a los ingresos que la institución posee a fin de prever diferentes formas de recaudación de ingresos y determinar si se está cumpliendo con las actividades emanadas en la empresa.

Entre ellos se encuentran:

- Programas sociales
- Presupuesto para financiar la ampliación de un determinado negocio.
- Programas de especialización de los actores de las empresas
- Presupuestos para capacitaciones
- Presupuestos para talleres en bien de una población.

### **1.2.26. Activos Fijos**

Un activo fijo es un bien de una asociación, puede ser tangible o intangible, pero no puede convertirse en neto a corto plazo y que habitualmente son ineludibles para el ejercicio de la empresa y no se predestinan a la venta.(Briceño, 2017)

## **Tipos de activos fijos**

**Tangible:** son considerados como tangibles los terrenos, la maquinaria que emplea para la misma, las subestructuras técnicas, el moblaje de sus oficinas; los equipos para conocimientos informáticos, etc. y posteriormente los elementos de transporte.(Group, 2018)

**No tangibles:** Son quienes asumen un valor económico a pesar de no poder visualizarlos ni tocarlos, como son las marcas, las patentes y apartados creados por ella.(Group, 2018)

Entre ellos se encuentra:

- **Maquinaria:** está constituida por un conjunto de aparatos con el fin de dar movimiento a un artefacto, entre los más comunes son tractores, máquinas de producción los cuales tiene una depreciación del 10% cada año.
- **Edificios:** corresponde al conjunto de infraestructuras, son considerados como bienes inmuebles y de larga duración, estos tienen una depreciación del 10%
- **Materiales de oficina:** corresponden a los objetos que son utilizados para fines administrativos y son de uso continuo e indispensable en las áreas administrativas como hojas, folders, lápices.
- **Equipos de oficina:** corresponde a artefactos como copiadoras. computadoras, portátiles, anaqueles, archivos, los cuales caen en una depreciación del 10% de forma anual.
- **Vehículos:** son considerados aquellos medios de transporte que poseen las empresas para fines económicos, estos acarrearán una depreciación del 20% anual-
- **Equipos de cómputo y software:** consiste en los paquetes informáticos que están instalados en los equipos para fines económicos de las entidades, los cuales son depreciables en un 33% anual.

### **1.2.27. Afirmaciones en los estados financieros**

Los estados financieros reúnen una serie de caracteres de la entidad, designados también afirmaciones en los estados financieros. Logran ser habituales o específicas, sea tañen con compendios específicos de los estados financieros, pueden ser claras o supuestas.(Soto, 2019)

### **1.2.28. Auditoria a los Activos Fijos**

El fin de la auditoria es reclutar la evidencia comprobatoria apta para conseguir una base prudente para la voz de una resolución profesional de los activos fijos proporción de la

razonabilidad que se muestre en los estados financieros favoreciendo con ambas partes a fin de relacionar los razonamientos de control administrativo y contable.

Una vez perfilado el plan de trabajo, se requerirá determinadamente y por escrito la información primordial, principalmente el inventario físico de los activos fijos, apropiadamente especificado y acrecentado.(Acuña, 2014)

Sobre esta investigación es claros procesarán los papeles de trabajo y se compondrán las disímiles pruebas de auditoría entre otras:

- Reconocimiento físico y fundamentado de los activos fijos
- Pruebas de exploraciones
- Sistematizaciones sobre devaluación, estimaciones y valorizaciones;
- Entrevistas
- Muestreos

#### **1.2.29. COSO**

El COSO ha sido registrado en todo el mundo por proporcionar guías y herramientas para desenvolver, fortificar y mantener un marco constituido de control interno eficiente, que arrimar el hombro a todo tipo de entidades a cumplir con sus objetivos; su enfoque es configurable para entidades grandes, medianas y pequeñas, sin discrepar el sector al que correspondan, ya sea de la ánimo privado, entidades gubernamentales, empresas que contribuyen en bolsa de valores, sociedades cooperativas y estructuras no lucrativas, consiente a cualquier organización aumentar y mantener un sistema de control interno que le ayude a cumplir sus objetivos, y que hacienda a la organización de capacidad de conciliación a los cambios operativos y de dependencia del entorno.(Gutiérrez, 2019)

La misión del COSO es conceder liderazgo erudito a través del perfeccionamiento de esquemas generales y alineaciones sobre el encargo del riesgo, control interno y acobardar el fraude, planteado para hacer más eficientemente el ejercicio organizacional en las entidades, estribando su gestión y esfuerzos de estas para el desempeño de sus objetivos.

#### **Clasificación del COSO**

**COSO I:** es aquel encargado en ayudar a las instituciones a su desarrollo y mejoramiento a través de una evaluación de los sistemas de control, en los cuales se consideran las operaciones que sean desarrolladas con eficiencia, así como también el cumplimiento de las normas por las que se encuentran regidas las instituciones con el fin de brindar confiabilidad en cuanto a su información financiera. Tiene énfasis en priorizar sus objetivos.

**COSO II:** en este tipo de Coso se implican a los directores y administrativos de las entidades en donde influye la visión de los trabajadores antes las actividades de control, por medio del establecimiento de objetivos que permita la evaluación del riesgo e identificar cualquier tipo de evento que pueda ocasionar el incumplimiento de los objetivos por medio de la supervisión de las actividades que desarrollan las entidades auditadas, por medio de la reducción de pérdidas operativas gestionando el riesgo en la empresa.

**COSO III:** es aquel sistema de control que brinda la agilidad en la gestión de riesgos que brinde mayor confianza en cuanto al desarrollo de la información y comunicación que permita el logro eficiente de sus objetivos, hay que tomar en cuenta que este tipo de Coso debe indagar la información interna a fin de responder a los entornos cambiantes

Por tal razón se ha considerado al COSO I en el desarrollo de la auditoria con el objetivo de analizar la información que permita definir el control interno en las empresas públicas.

#### **Componente 1: Entorno de control**

Este componente hace referencia a las normas y métodos, que rigen en el desarrollo de la organización. En el entorno de control hay que estimar fundamentalmente el compromiso con la moralidad y los valores éticos, y las tareas de distribución y participación de este encargo a lo largo y ancho de toda la estructura, en todos sus niveles; así como la capacidad de certificar su acatamiento. (España, 2016)

#### **Componente 2: Evaluación de riesgos**

Las organizaciones formalizan los riesgos que amenazan sus objetivos, es así como, el esclarecimiento de unos objetivos es el primer paso para ajustar los riesgos. Los objetivos claros de una estructura deben comprender compromisos, responsabilidades de cumplimiento presupuestario y de moralidad; objetivos trascendentales, de información, y aquellos que la conducta determina aptos para el cumplimiento de su misión y visión. (España, 2016)

#### **Componente 3: Actividad de control**

Las actividades de control están conformadas por todas las programaciones y operaciones que llevan a la institución al cumplimiento de sus objetivos. La actividad reglamentaria suscita la regulación de los procedimientos, además del control sobre supuestos, cálculo, eficacia y eficiencia. (España, 2016)



**Componente 4: Información y comunicación**

Según el Marco Integrado, éste es el transcurso continuo de proveer, compartir y obtener la información necesaria. Por tanto, solo existe si se interactúa con el resto de los elementos. La información, sea interna o externa, debe ser selecto y de calidad. La información debe destilar en todas direcciones, hacia arriba hacia abajo, y en todos los paralelismos. (España, 2016)

**Componente 5: Supervisión**

Cada uno de los elementos del Control Interno debe ser valorado para determinar si desempeña adecuadamente. Las evaluaciones pueden ser continuas o independientes. Dentro del Sector Público simpatizan diversos órganos de fiscalización independiente que cubren la totalidad del sector. Pero en el ejercicio de su compromiso de supervisión del control interno, los órganos de gobierno deben suscitar una supervisión acorde con la estimación de riesgos. (España, 2016)

## CAPÍTULO II:

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Idea a Defender

La realización de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo del Cantón Guano, período 2019, conlleva a establecer la veracidad de los estados financieros a fin de acarrear el cumplimiento de las normas vigentes.

#### 2.2. Tipos de Investigación

El tipo de investigación a emplearse es de tipo aplicada incorporando una investigación de campo, documental y bibliográfica con la finalidad de conocer a profundidad los problemas que se encuentran dentro de la institución.

- **La investigación documental** se realizará a través de una guía de observación de los estados financieros para la recolección de información y documentación existente que al ser una institución pública debe encontrarse disponible a los solicitantes a través de la página web de la institución [www.gadsangerardo.gob.ec](http://www.gadsangerardo.gob.ec), así como también a través de manuales de la Contraloría General del Estado, libros afines a la investigación y tesis acorde a auditorías financieras
- **La investigación de campo** será aplicada para realizar constataciones físicas, existencias y manejo de los activos fijos, control de custodio y observación de instalaciones del GAD para determinar el grado de eficiencia en cuanto al desarrollo y gestión de las operaciones competentes de la institución.
- **La investigación bibliográfica** es aquella que recopila y se fundamenta en el análisis de los autores como un sustento para el desarrollo de la investigación.

#### 2.3. Métodos

##### **Inductivo-Deductivo**

El método inductivo permitirá la separación de un todo, descomponiendo sus partes o elementos para determinar las causas y los efectos, favoreciendo un mayor análisis e interpretación de los estados financieros.

El método deductivo realiza un balance de la situación actual de la institución con la de los años anteriores que han venido realizados sus actividades a fin de determinar las falencias que han impedido el logro de objetivos.

## 2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Han sido considerados los responsables de la administración del GADPR San Gerardo

### Muestra

Están inmersos aquellos que tienen relación con la administración de los activos fijos del GADPR, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 1-2:** Muestra

MUESTRAS	ENCUESTADOS
Presidenta del GADPR San Gerardo	1
Secretaria-Tesorera	1
Técnica	1
Operador	1
Vocal 1	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Fuente: Muestra, 2020

Realizado por: Moyano, E. 2020

## 2.5. TÉCNICAS

Las técnicas para la investigación son las físicas y documentales, las cuales servirán como soporte del trabajo de investigación, así como también se va hacer uso de encuestas y entrevista.

- Entrevista: Presidenta del GADPR
- Encuesta: personal responsable de la administración del GADPR

**Entrevista:** la entrevista va direccionada a la Presidenta del GADPR San Gerardo con una serie de preguntas para determinar si se ha realizado Auditorias Financieras en periodos anteriores, así como también quien es el responsable del cuidado, mantenimiento y monitoreo de los activos fijos de la institución.

**Encuesta:** Se aplicará al personal del GADPR San Gerardo quienes son los involucrados directos en cuanto al manejo de los activos fijos.

## 2.6. RESULTADOS

Se realizó una encuesta a la presidenta, vocal 1, tesorera-secretaria, técnica y operador para determinar el control, manejo y mantenimiento de los activos fijos.

### ENCUESTA

#### ¿El GADPR lleva un control del inventario de los Activos Fijos?

Si	4
No	1

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



Gráfico1-2. Control de Activos Fijos

Realizado por: Moyano, E. 2020

#### Análisis:

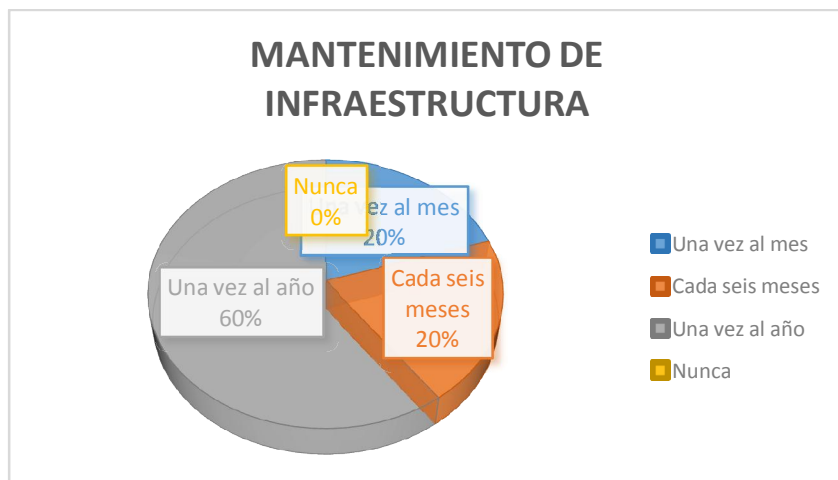
El 80% del personal al que se encuestó tiene conocimiento sobre el control del inventario de los activos fijos con los que cuenta el GADPR, mientras que el 20% no los tiene debido a que es personal administrativo quien desconoce de la magnitud de activos fijos que pertenecen a la institución.

#### ¿Cuál es el intervalo de tiempo que se realiza mantenimiento y reparación de las instalaciones del GADPR?

Una vez al mes	1
Cada seis meses	1
Una vez al año	3
Nunca	0

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



**Gráfico 2-2.** Mantenimiento de infraestructura

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

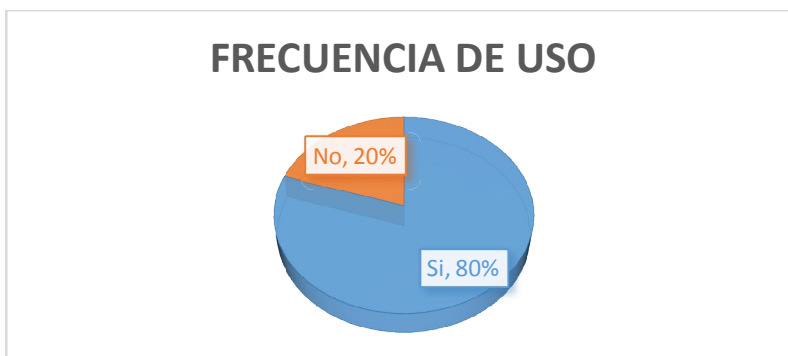
El 20% del personal comenta que el mantenimiento se lo realiza mes a mes, mientras que el 20% lo realiza en un periodo de seis meses, sin embargo, el 60% de los encuestados comentan que el mantenimiento se lo realiza una vez al año.

**¿Al momento de hacer uso de los materiales de oficina lo realiza de acuerdo a la necesidad que lo amerita?**

Si	4
No	1

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



**Gráfico 3-2.** Frecuencia de uso

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

El 80% de los encuestados mencionan que al momento de hacer uso de materiales de oficina lo hacen de una forma consciente evitando desperdiciar estos recursos, sin embargo, para el 20% no existe un debido control que evite hacer uso innecesario de ciertos materiales de oficina.

**¿Lleva usted un registro de tiempo al momento de hacer uso de la maquinaria pesada?**

Si	2
No	3

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



**Gráfico4-2.** Registro de uso

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

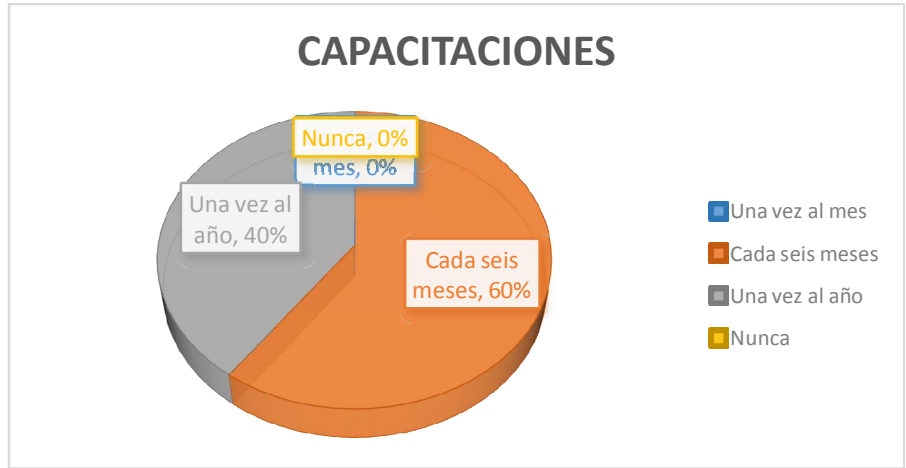
Al momento de hacer uso determinado bien el 40% lleva un control del tiempo que permitirá llevar a cabo determinada operación, mientras que el 60% no lo hace, esto ha traído como consecuencia terminar con la vida útil de determinados activos en un tiempo demasiado corto.

**¿Durante que lapso de tiempo recibe capacitaciones sobre el funcionamiento de equipos y maquinarias del GADPR?**

Una vez al mes	0
Cada seis meses	3
Una vez al año	2
Nunca	0

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



**Gráfico 5-2.** Capacitaciones

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

El 40% del personal recibe capacitaciones mes a mes sobre el funcionamiento de los equipos y maquinarias mientras que el 60% de los encuestados lo reciben cada seis meses

**¿Registra su identidad al momento de tomar determinado bien para identificar posibles responsables de daños que pueden ser ocasionados?**

Si	1
No	4

Fuente: Investigación de campo

Realizado por: Moyano, E. 2020



**Gráfico 6-2.** Registro de utilización de Activos Fijos

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

Tan solo el 20% del personal es quien se registra la salida y entrada de ciertos activos que hace uso correspondiente al personal operativo quienes verifican las condiciones en que son entregadas a bodega, mientras que el 80% no lo hacen debido a que son parte del personal administrativo y hacen caso omiso al estado en el que se encuentran estos bienes, producto de ello no se ha podido determinar responsables por los daños ocasionados desde tiempos atrás.



## **CAPÍTULO III:**

### **3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **3.1. TÍTULO**

õAUDITORÍA FINANCIERA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO, PERIODO 2019ö.

#### **3.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

##### **Fases de auditoria**

##### **Fase I**

##### **La fase de preparación:**

- Planificación de la Auditoria Financiera

##### **Fase II**

##### **La fase de ejecución**

- Recolección y análisis de información
- Planificación y categorización
- Cuestionario de control
- Papeles de trabajo

##### **Fase III**

##### **La fase de información**


- Acumular evidencias finales.
- Desarrollo de hallazgos encontrados
- Carta de exposición o alegación de los estados financieros.
- Edificar indicadores para valorar el ejercicio de la administración en el acatamiento de objetivos y metas.

##### **Fase IV**

##### **La fase de cierre**


- Dictamen
- Conclusiones y recomendaciones

### 3.2.1. Archivo Permanente

 <p>EMPRESA AUDITORA EXAM</p>	<p><b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AP</b></p>
--	---	------------------

# ARCHIVO PERMANENTE

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>16/07/2020</b>

	<b>INDICES DE PAPELES DE TRABAJO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>IA</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------


**Tabla 2-3:** Índice de Archivo Permanente

CÉDULA PRESUPUESTARIA	TIPO	ÍNDICE ALFANUMÉRICO
Antecedentes históricos	Analítica	AH/1/1
Misión y Visión	Analítica	MV/1/1
Principios rectores	Analítica	PR/1/1
Logotipo	Analítica	L/1/1
Slogan	Analítica	S/1/1
Organigrama estructural	Analítica	OE/1/1
Ruc	Analítica	R/1/1
Ubicación	Analítica	U/1/1
Base legal	Analítica	BL/1/1

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: E.M.M.A.	Fecha: 12/07/2020
Revisado por: A.P.R.C	Fecha: 16/07/2020

	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>AH</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------



**Gráfico 7-3:** Parque de San Gerardo

**Realizado por:** GADPR San Gerardo, 2020

### **Antecedentes Históricos**

El espacio que hoy compone San Gerardo, en tiempos lejanos era una agrupación pequeña, llamada ðPAQUICAHUANö pero sus moradores, gente campante y emprendedora, se acoplaron para gestionar ante las jurisdicciones correspondientes y enaltecer a la categoría de parroquia. Es así que en los años 1943 a 1944 inician los encargos para esta noble causa en base a grandes arranques y gran persistencia

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 16/07/2020

	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>MV</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------

### **MISIÓN**

La Misión que apalea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo es la de participar para el perfeccionamiento integral, vigorizando la organización corporativa, basada en iniciaciones de solidaridad, ecuanimidad, pluriculturalidad y género como destreza para mejorar sus contextos de vida.

### **VISIÓN**

En el año 2019, la parroquia San Gerardo es un sujeto de mejora y beneficio de sus potencialidades, agrícolas, industriales y artesanales lo que favorece al mejorando de su particularidad de vida, a través de su intervención activa lo que le permite referir con una educación de calidad, servicios imponderables y un ambiente sano; con jurisdicciones y líderes transparentes procuradores de impulsar y establecer de políticas, regímenes y proyectos que suscitan el desarrollo territorial.

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 12/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 16/07/2020</b>

	<b>PRINCIPIOS RECTORES</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>PR</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------

### **Principios Rectores**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo a más de desempeñar con los principios comprendidos en la Constitución y el COOTAD, basa su servicio en los siguientes principios:

- **Respeto:** Saber relacionarse de manera correcta a las demás personas.
- **Transparencia:** dialogar siempre con la verdad
- **Hospitalidad:** Ser afectuosos con las demás personas
- **Colaboradores:** estar prevenidos a dar el apoyo apropiado e indispensable.
- **Honestidad:** no robar ni concebir daño a las demás persona

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>16/07/2020</b>

	<b>LOGOTIPO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>L</b> <b>1/1</b>
---	---	------------------------



**Gráfico 8-3:** Logotipo

Realizado por: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>16/07/2020</b>

	<b>SLOGAN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>S</b> <b>1/1</b>
---	---	------------------------




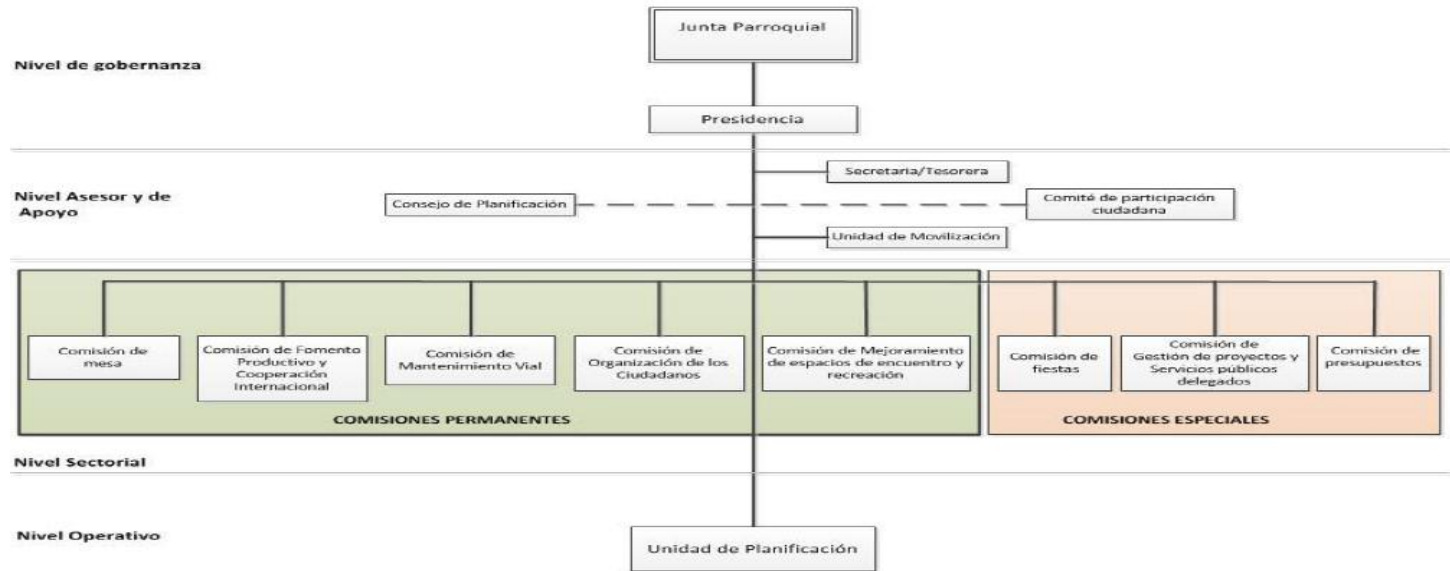
**Gráfico 9-1:**Slogan

**Realizado por:** GADPR San Gerardo, 2020

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 16/07/2020



	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>OR</b>  <b>1/1</b>
---	--	-----------------------------



**Gráfico 10-3:** Organigrama Estructural

Realizado por: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>16/07/2020</b>

	<b>RUC</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>R</b> <b>1/1</b>
---	--	------------------------



## Consulta de RUC

RUC: 0660821480001      Razón social: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO

Estado contribuyente en el RUC: **ACTIVO**      Nombre comercial:

Representante legal	
Nombre:	AREVALO CHUIZA OLGA VILMANIA
Cédula/RUC:	0602295073

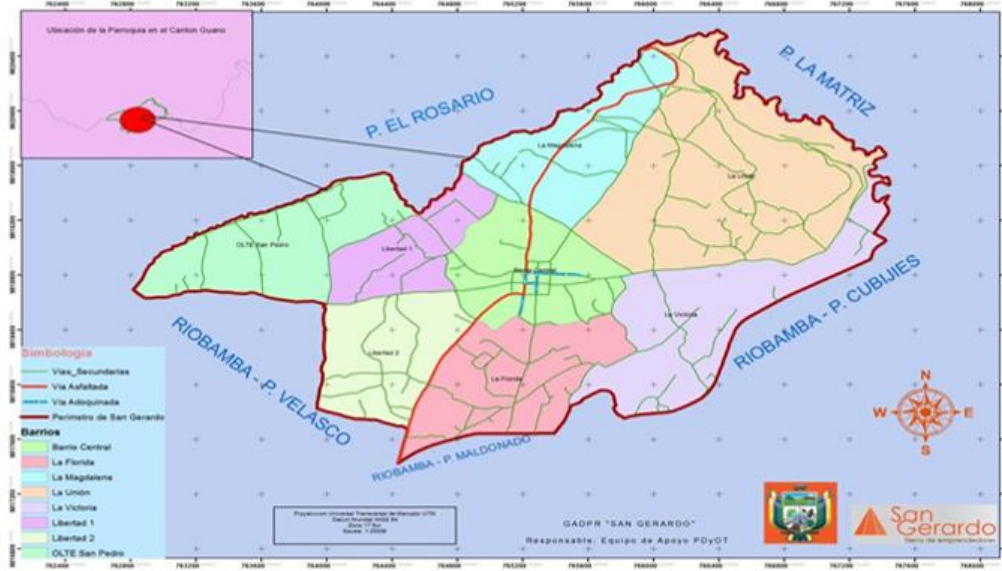
Actividad económica principal	OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL	
Tipo contribuyente	Subtipo contribuyente	
SOCIEDAD	REGIMEN AUTONOMO DESCENTRALIZADO	
Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad	
OTROS	SI	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades
14/08/2000	21/05/2019	

**Gráfico 11-3:** RUC GADPR San Gerardo

Realizado por: Sri, 2020

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 16/07/2020

	<b>UBICACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>U</b> <b>1/1</b>
---	--	------------------------



**Gráfico 12-3: Ubicación**

Realizado por: Pág. GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>16/07/2020</b>

	<b>BASE LEGAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>BL</b> <b>1/1</b>
---	---	-------------------------

### BASE LEGAL

El pueblo es el imperioso y primer censor del poder público, en adiestramiento de su derecho de intervención, en concordancia, los numerales 2 y 5 del artículo 61 del equivalente cuerpo regulado señala: Las ecuatorianas y ecuatorianos apacientan de los siguientes derechos;

1. Advertir en los asuntos de interés público.
2. Indagar los actos del poder público Las ciudadanas y ciudadanos, en representación individual y colectiva, prevendrán de manera protagónica en la toma de decisiones, programación y mandato de los asuntos públicos, y en el control público de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus actores en un proceso indestructible de la reconstrucción del poder ciudadano.

**Realizado por:** GADPR San Gerardo, 2020


<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 16/07/2020

#### 4.2.2. Archivo Corriente

	<p style="text-align: center;"><b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AC</b> <b>1/1</b></p>
---	--	---

# ARCHIVO CORRIENTE

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 22/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 26/07/2020

	<b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>IP</b> <b>1/2</b>
---	---	-------------------------

**Tabla 3-3:** Índice de papeles de trabajo


<b>FASE I</b> <b>FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	
Planificación	<b>P/1/1</b>
Programa de Auditoría	<b>PA/1/1</b>
Contrato de auditoría	<b>CA/2/2</b>
Información	<b>I/1/1</b>
Orden de trabajo	<b>OT/1/1</b>
Carta de presentación	<b>CP/1/1</b>
Memorando	<b>M/1/1</b>
Visita	<b>V/1/1</b>
Entrevista	<b>E/2/2</b>
Planificación Específica	<b>PE/1/1</b>
Análisis horizontal Cédula de ingresos	<b>AH/6/6</b>
Análisis vertical Cédula de ingresos	<b>AV/5/5</b>

<b>FASE II</b> <b>EJECUCIÓN</b>	
Análisis material	<b>AM/2/2</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>CI/40/40</b>
Matriz de ponderación	<b>MP/2/2</b>
Análisis transaccional	<b>AT/1/1</b>
Cédulas de comprobación	<b>CC/16/16</b>

**Fuente:** GADPR San Gerardo, 2020

**Realizado por:** Moyano E, 2020

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 22/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 26/07/2020

	<b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>IP</b> <b>2/2</b>
---	---	-------------------------

**Tabla 4-3:** Índice de Archivo Corriente

<b>FASE III</b> <b>ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS</b>	
Hoja de Hallazgos	<b>HH/4/4</b>

<b>FASE IV</b> <b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Carta Final	<b>CF/1/1</b>
Borrador del Informe	<b>BI/6/6</b>

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>22/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>26/07/2020</b>

	<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b>  <b>GADPR DE SAN GERARDO</b>  <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AC</b></p>
---	---	------------------

# FASE I

# FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>22/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>26/07/2020</b>



	<b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>P</b> <b>1/1</b>
---	--	------------------------

# PLANIFICACIÓN



Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>22/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>26/07/2020</b>

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>PA 1/2</b>
---	--	-------------------

**OBJETIVO:** Familiarizarnos del ambiente laboral para lograr el desarrollo de la investigación por medio de un enfoque general.

**Tabla 5-3:** Índice de planificación preliminar

PROCESOS	REF	ELABORADO	FECHA
Notificar el contrato de auditoria	CA/2/2	E.M.M.A.	25/07/2020
Recopilación de información	RI/1/1	E.M.M.A.	26/07/2020
Orden de Trabajo	OT/1/1	E.M.M.A.	27/07/2020
Carta de presentación	CA/1/1	E.M.M.A.	28/07/2020
Memorando	M/2/2	E.M.M.A.	28/07/2020
Visita de las instalaciones	VI/1/1	E.M.M.A.	30/07/2020
Entrevista	E/2/2	E.M.M.A.	30/07/2020

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: E.M.M.A.	Fecha: 22/07/2020
Revisado por: A.P.R.C	Fecha: 26/07/2020

	<b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CA</b> <b>1/2</b>
---	--	-------------------------

### CONTRATO DE AUDITORÍA

Contrato de servicio de auditoría, en donde notifican al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO** con Ruc **0660821480001**, a quien corresponde Sra. Olga Arévalo como la prestataria del servicio acarreado las siguientes cláusulas:

1. Es una institución legalmente constituida
2. Solicita personal altamente capacitado para el desarrollo de la auditoría.

El prestador del servicio anuncia que es de origen ecuatoriano identificado como Erika Mishell Moyano Arévalo, con número de cédula 0605535335 anunciando las siguientes cláusulas:

**Primera:**

El contratante requiere la ejecución del examen y análisis de los estados financieros dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019

**Segunda:**

El alcance del trabajo de auditoría y su objetivo serán acogidos bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas.

**Tercera:**

El dictamen de la investigación deberá ser presentado en un lapso de 7 días posteriores al término de la ejecución de la auditoría

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 25/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/08/2020</b>

	<b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CA</b> <b>2/2</b>
---	--	-------------------------

**Cuarta:**

El desarrollo de las actividades será supervisado bajo un cronograma de operaciones de acuerdo a la necesidad que sea requerida.

**Quinta:**

Existe el compromiso de colaboración por parte de los empleados del GADPR en cuanto a la facilidad de recopilación de información.

**Sexta:**

El responsable de la auditoria se compromete a la realización de cada una de las actividades que descansa en el presente contrato

**Séptima:**

Las partes se someten a un acuerdo en donde se detallan cada una de las actividades que se van a realizar en las instalaciones del GADPR a fin de analizar las operaciones que viene realizando durante ese periodo de tiempo.

Una vez aceptado por ambas partes, lo firman acarreando toda responsabilidad legal y moral en cuanto al incumplimiento de cada una de estas cláusulas.

\_\_\_\_\_  
Sra. Olga Arévalo

\_\_\_\_\_  
Ing. Erika Moyano

**PRESIDENTA DEL GADPR SAN GERARDO**

**AUDITORA**

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 25/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/08/2020</b>

	<b>RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN</b> <b>GADPR D3E SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>RI</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------

San Gerardo, 21 de Julio de 2020

Señora.

Olga Arévalo

**PRESIDENTA DEL GADPR DE SAN GERARDO**

De mi consideración:

Le hago llegar un extenso saludo y a través de la presente de la manera más comedida me permito requerirle la información suficiente para el desarrollo de la Auditoria del periodo de enero a diciembre del 2019, en donde conste la información del GADPR de San Gerardo, así también de forma detallada las cuentas de activos fijos, sus comprobantes de ingresos y salidas, así como de los movimientos realizados en las cuentas de activos fijos.

De antemano agradezco la atención presente.

Atentamente,

Ing. Erika Moyano

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>26/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/08/2020</b>

	<b>ORDEN DE TRABAJO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>OT</b> <b>1/1</b>
---	---	-------------------------

ORDEN DE TRABAJO N°001

San Gerardo, 21 de julio de 2020

Ing.

Erika Moyano

**Auditora de la firma ðEXAMö**

De mi consideración

Por medio del contrato planteado entre la Firma Auditora y el GADPR de San Gerardo, le autorizo a usted para la realización de la Auditoría Financiera con el objetivo de determinar la razonabilidad de los estados financieros dentro de un periodo de 90 días laborales.

Atentamente,

EXAM EMPRESA AUDITORA

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 27/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/08/2020</b>

	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CP</b> <b>1/1</b>
---	--	-------------------------

San Gerardo, 21 de julio de 2020

Señora

Olga Arévalo

**PRESIDENTA DEL GADPR DE SAN GERARDO**

De mi consideración:

Reciba un atento saludo de la firma EXAM EMPRESA AUDITORA, para comunicarle del desarrollo de la auditoría financiera a la cuenta de activos fijos en el periodo de enero a diciembre del 2019, la cual se verá regida bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas quienes expondrán de forma inmediata las conclusiones y recomendación respectivas

Seguros de contar con su autorización agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

Ing. Erika Moyano

AUDITOR

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/08/2020</b>

	<b>MEMORANDO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>M</b> <b>1/2</b>
---	--	------------------------

Para: Señora. Olga Arévalo

De: Ing. Erika Moyano

**Contenido:** Auditoría Financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Periodo 2019

Fecha: 28 de julio de 2020

**Objetivo:** Desarrollar la Auditoría Financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Periodo 2019 que determine el cumplimiento de las normas vigentes.

**Específicos:**

Adquirir una visión global del GADPR de San Gerardo.

Analizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Utilizar índices de evaluación financiera que midan el rendimiento de sus activos fijos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/08/2020



	<b>MEMORANDO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>M</b>  <b>2/2</b>
---	--	----------------------------

**Tabla 6-3:** Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
Planificación	X	X										
Programación específica			X									
Desarrollo				X	X	X	X	X	X	X		
Resultados											X	X
Seguimiento												

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Recursos humanos:**

Jefe de equipo: Ing. Andrea Ramírez

Miembro: Ing. María Auxiliadora Falconí

Auditor Junior: Ing. Erika Moyano

**Recursos materiales:**

- Laptop
- Papel bond
- Carpetas
- Lápices


Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/07/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/08/2020</b>

	<b>VISITA EN LAS INSTALACIONES GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>VI 1/1</b>
---	--	-------------------

El 01 de julio de 2020 se llevó a cabo la visita al GADPR de San Gerardo, al cual fue regida por la señora Olga Arévalo presidenta del GADPR quien mantuvo la familiarización con las áreas a valorar como es el área de tesorería, así como también el de operaciones, quienes son los responsables de la administración y gestión de las cuentas de activos fijos.

Durante todo este tiempo no se han ejecutado auditorias financieras lo que ha venido acarreado inconsistencias en la parte administrativa y de gestión en cuanto a la utilización de sus activos fijos, notando que existe escasez de archivadores que mantengan al orden toda la documentación que almacena, así como también equipos y herramientas que se encuentran embodegados sin haberlos realizado su utilización respectiva en el GADPR.

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 30/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/08/2020</b>

	<b>ENTREVISTA</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>E</b> <b>1/2</b>
---	---	------------------------

**Entrevistado:** Sra. Olga Arévalo

**Cargo:** Presidenta

**Lugar:** GADPR de San Gerardo

**Fecha:** 30 de julio de 2020

**Hora de inicio:** 10h00

**Hora de culminación:** 11h00

#### PREGUNTAS:

**1. ¿Ha existido la ejecución de una Auditoría Financiera anteriormente al GAPR de San Gerardo?**

Durante el tiempo que llevo en función no ha existido la ejecución de alguna auditoria, sin embargo, en los gobiernos anteriores desconozco si se han llevado a cabo o no el desarrollo de alguna de ellas.

**2. ¿Conoce usted cual es el objetivo de realizar una Auditoría Financiera?**

Entiendo que es un estudio que se realizan a los estados financieros para determinar si los recursos económicos se los ha estado invirtiendo y manejando de acuerdo a la ley y bajo un sistema de normas y ordenanzas

**3. ¿Cree usted que la Auditoría Financiera ayudará a la administración y gestión de los activos Fijos?**

Esa es la ayuda que quiero, con la realización de la auditoría nos ayuden a verificar las posibles incongruencias en cuanto al manejo que hemos estado dando a los activos fijos y de esa manera tener una referencia de cómo saber aprovechar estos recursos

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 30/07/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/08/2020

	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>CP 1/1</b>
---	--	-------------------

**4. ¿Cuál es el intervalo de tiempo que realizan el inventario de Activos Fijos?**

Normalmente cada fin de mes verificamos que es lo que se necesita para el desarrollo de nuestras actividades en cuanto a recursos mínimos pero que son recurrentes como los suministros de oficina, sin embargo, al término del año fiscal realizamos el plan operativo anual y es ahí donde se pone a consideración la adquisición de recursos de mayor tamaño que nos permitan cumplir con los objetivos y metas trazadas para el año venidero como es la adquisición de equipos y maquinaria.

**5. ¿Se efectúa la administración del presupuesto anualmente?**

Si se lo realiza desde el mes de noviembre donde se determinan las necesidades a cubrirse en el año venidero, esto se lo realiza en conjunto con los vocales y presidentes de los diferentes barrios de la parroquia.

**6. ¿Existen reglamentos internos para la administración del GAD?**

Tenemos el estatuto, en el cual puntualiza las funciones y actividades en cada una de las áreas y sus encargados.

**7. ¿Quién es el encargado de la administración y manejo de los activos fijos?**

Quien está a cargo de esos recursos es la secretaria-tesorera, ella es quien conoce al detalle de los activos que disponemos.

**8. ¿Existen un sistema de control de los activos fijos?**

La persona encargada es quien conoce de los recursos que disponemos y del estado en que se encuentran sin embargo para darle uso siempre será puesto a mi conocimiento y a la necesidad que va a ser utilizado.


<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 30/07/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/08/2020</b>

	<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b>  <b>GADPR DE SAN GERARDO</b>  <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AC</b></p>
---	---	------------------

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>02/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/08/2020</b>

	<b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>PG</b>  <b>1/1</b>
---	--	-----------------------------

**Objetivo:** familiarizar con el entorno de la institución a fin de obtener una visión amplia que permita llevar al desarrollo de la auditoría.


**Tabla 7-3:** Programa General de Auditoria

PROCESOS	REFERENCIA	ELABORADO	FECHA
Desarrollo del análisis horizontal de la cedula presupuestaria de ingresos de forma semestral del año 2019	AH/4/4	E.M.M.A.	15/08/2020
Desarrollo del análisis vertical de la cedula presupuestaria de ingresos de forma semestral del año 2019	AV/4/4	E.M.M.A.	16/08/2020

**Fuente:** GADPR San Gerardo, 2020

**Realizado por:** Moyano E, 2020

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 02/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 10/08/2020

	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AH</b>  <b>1/4</b>
---	--	-----------------------------


CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS						ANALISIS HORIZONTAL	
				30/6/2019	31/12/2019	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
PARTIDA	NOMBRE	DEVENGADO	DEVENGADO				
18.06.08	APORTES A LOS GADS	66980	22605,85	\$ 44.374,15	19,63		
18	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	<b>66980</b>	<b>22605,85</b>	\$ 44.374,15	19,63		
28.06.08	APORTES A LOS GADS	113874,88	52749,35	\$ 61.125,53	11,59		
28	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>113874,88</b>	<b>52749,35</b>	\$ 61.125,53	11,59		
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNOCENTRAL	70883,96	70883,96	\$ -	0,00		
37	<b>SALDOS DISPONIBLES</b>	<b>70883,96</b>	<b>70883,96</b>	\$ -	0,00		
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	302,22	302,22	\$ -	0,00		
38	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b>	<b>302,22</b>	<b>302,22</b>	\$ -	0,00		

**Tabla 8-3:** Análisis Horizontal Cedula Presupuestaria de Ingresos

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>15/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>20/08/2020</b>


	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AH</b>  <b>2/4</b>
---	--	-----------------------------

**Tabla 9-3:** Análisis Horizontal Cédula Presupuestaria de Gastos

CEDULAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS		30/6/2019	31/12/2019	ANALISIS HORIZONTAL	
				VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
PARTIDA	NOMBRE	DEVENGADO	DEVENGADO		
53.02.04	EDISION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	200	200	\$ -	0,00
53.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	500	500		0,00
53.02.08	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	44,99	44,99	\$ -	0,00
53.02	SERVICIOS GENERALES	700	655,01	\$ 44,99	0,69
53.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EN EL INTERIOR	300	300	\$ -	0,00
53.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO	400	400	\$ -	0,00
53.04	INSTALACION	400	400	\$ -	0,00
53.06.03	CAPACITACION	500	411,39	\$ 88,61	2,15
53.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMATICOS	820,68	716,8	\$ 103,88	1,45
53.07.04	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	300	300	\$ -	0,00
53.07	GASTOS EN INFORMATICA	1120,68	846,79	\$ 273,89	3,23


<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 15/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 20/08/2020



	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AH</b> <b>3/4</b>
---	--	-------------------------

53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	200	73,74	\$ 126,26	17,12
53.08.05	MATERIALES DE ASEO	200	8,17	\$ 191,83	234,80
53.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	250	207	\$ 43,00	2,08
73.02.01	TRANSPORTE DE PERSONAL	300	315	\$ -15,00	-0,48
73.02.04	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION, SUSCRIPCIONES, PUBLICACIONES Y FOTOCOPIADO	500	500	\$ -	0,00
73.02.07	DISUFION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	500	500	\$ -	0,00
73.02.08	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	74,98	445,76	\$ -370,78	-8,32
73.02.99	OTROS SERVICIOS	905,43	608,43	\$ 297,00	4,88
73.02	SERVICIOS GENERALES	2205,43	760,76	\$ 1.444,67	18,99
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS(INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION)	1500	987,84	\$ 512,16	5,18
73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	7500	5971,73	\$ 1.528,27	2,56
73.07	GASTOS EN INFORMATICA	817,6	947,6	\$ -130,00	-1,37
73.08.02	INVENTARIOS DE VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECCION, CARPAS Y OTROS	120	297,92	\$ -177,92	-5,97

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 15/08/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 20/08/2020</b>


	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AH</b> <b>4/4</b>
---	--	-------------------------

73.08.03	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE	2500	3000	\$ -500,00	-1,67
73.08.06	EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS	3696,95	3696,95	\$ -	0,00
73.08.12	INVENTARIOS DE MATERIAS DIDACTICOS	300	210,5	\$ 89,50	4,25
73.08.13	INVENTARIOS DE REPUESTOS	2500	1583,18	\$ 916,82	5,79
73.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	1000	1000	\$ -	0,00
73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	10116,95	7358,17	\$ 2.758,78	3,75
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	21322,38	3623,46	\$ 17.698,92	48,85
75.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	115652,16	65787,64	\$ 48511,54	7,58
97.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	11210,36	5254,77	\$ 5.955,59	11,33

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano, E. 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>15/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>20/08/2020</b>

	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AV</b>  <b>1/4</b>
---	--	-----------------------------


**Tabla 10-3:** Análisis Vertical Cédula Presupuestaria de Ingresos

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS					31/12/2019	ANALISIS
PARTIDA	NOMBRE				DEVENGADO	
18.06.08	APORTES A LOS GADS				22605,85	10,42
18	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>				<b>22605,85</b>	<b>10,42</b>
28.06.08	APORTES A LOS GADS RURALES				52749,35	24,31
28	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>				<b>52749,35</b>	<b>24,31</b>
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNOCENTRAL				70883,96	32,66
37	<b>SALDOS DISPONIBLES</b>				<b>70883,96</b>	<b>32,66</b>
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR				302,22	0,14
38	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b>				<b>302,22</b>	<b>0,14</b>

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020


Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>16/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>20/08/2020</b>

	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AV</b> <b>2/4</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 11-3:** Análisis Vertical Cédula Presupuestaria de Gastos


CEDULAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS		31/12/2019	ANALISIS
PARTIDA	NOMBRE	DEVENGADO	
53.02.04	EDISION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	200	1,14
53.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	500	2,84
53.02.08	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	44,99	0,26
53.02	SERVICIOS GENERALES	655,01	3,72
53.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EN EL INTERIOR	300	1,71
53.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO	400	2,27
53.04	INSTALACION Y REPARACIONES	400	2,27
53.06.03	CAPACITACION	411,39	2,34
53.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS INFORMATICOS	716,8	4,08
53.07.04	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	300	1,71
53.07	GASTOS EN INFORMATICA	846,79	4,81
53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	73,74	0,42
53.08.05	MATERIALES DE ASEO	8,17	0,05

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>16/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>20/08/2020</b>

	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AV</b> <b>¾</b>
---	--	-----------------------

53.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	207	1,18
73.02.01	TRANSPORTE DE PERSONAL	315	1,79
73.02.04	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION, SUSCRIPCIONES, PUBLICACIONES Y FOTOCOPIADO	500	2,84
73.02.07	DISUFION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	500	2,84
73.02.08	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	445,76	2,53
73.02.99	OTROS SERVICIOS	608,43	3,46
73.02	SERVICIOS GENERALES	760,76	4,33
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS(INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION)	987,84	5,62
73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	5971,73	33,96
73.07	GASTOS EN INFORMATICA	947,6	5,39
73.08.02	INVENTARIOS DE VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECCION, CARPAS Y OTROS	297,92	1,69

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 16/08/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 20/08/2020</b>

	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AV</b> <b>4/4</b>
---	--	-------------------------

73.08.03	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE	3000	17,06
73.08.06	EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS (BIENES DE CONSUMO E INVERSION)	3696,95	21,02
73.08.12	INVENTARIOS DE MATERIAS DIDACTICOS	210,5	1,20
73.08.13	INVENTARIOS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	1583,18	9,00
73.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PESCA Y CAZA	1000	5,69
73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	7358,17	41,84
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	3623,46	20,60
75.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	65787,64	37,04
97.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	5254,77	29,88

Fuente: GADPR San Gerardo,

2020

Realizado por: Moyano E, 2020


<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 16/08/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 20/08/2020</b>

	<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b>  <b>GADPR DE SAN GERARDO</b>  <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AC</b></p>
---	---	------------------

# FASE II: EJECUCIÓN



<p><b>Realizado por: E.M.M.A.</b></p>	<p><b>Fecha: 20/08/2020</b></p>
<p><b>Revisado por: A.P.R.C</b></p>	<p><b>Fecha: 25/08/2020</b></p>

	<b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>PG</b>
---	--	-----------

**Objetivo:** determinar la razonabilidad de las cuentas de activos fijos con mayor movimiento.

**Tabla 12-3:** Programa General de Auditoria


PROCESOS	REFERENCIA	ELABORADO	FECHA
Desarrollar una matriz de materialidad	MM/3/3	E.M.M.A.	26/08/2020
Evaluar el control interno de las cuentas de activos fijos	CI/15/15	E.M.M.A.	28/08/2020
Elaborar la matriz de ponderación	MP/2/2	E.M.M.A.	29/08/2020
Analizar los movimientos de las cuentas de activos fijos	MA/1/1	E.M.M.A.	29/08/2020
Elaborar cedula de comprobación	CC9/9	E.M.M.A.	30/08/2020

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020


Realizado por: E.M.M.A.	Fecha: 20/08/2020
Revisado por: A.P.R.C	Fecha: 25/08/2020



	<b>MATRIZ DE MATERIALIDAD</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>MM</b> <b>1/3</b>
---	---	-------------------------


**Tabla 13-3:** Matriz de Materialidad

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTANCIA MONETARIA (ANÁLISIS VERTICAL)	VARIACIONES SIGNIFICATIVAS (ANÁLISIS HORIZONTAL)	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
1	53.08.07	Materiales de impresión, fotografía y publicaciones	Esta cuenta representa el 1.18% respectivamente de activos fijos que se hacen uso de una forma recurrente con los que cuenta el GAD	Esta cuenta presenta un crecimiento del 2.08% en los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
2	73.04.04	Maquinarias y equipos (Instalación, mantenimiento y reparación)	Esta cuenta representa el 5.62% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta presenta un decrecimiento del 0.44% en los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
3	73.06.08	Existencia de herramientas (Bienes de consumo e inversión)	Esta cuenta representa el 21.02% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta se mantiene con el mismo porcentaje del 21.02% los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
					<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 26/08/2020</b>
					<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/09/2020</b>

	<b>MATRIZ DE MATERIALIDAD</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>MM</b>  <b>2/3</b>
---	---	-----------------------------

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTANCIA MONETARIA (ANÁLISIS VERTICAL)	VARIACIONES SIGNIFICATIVAS (ANÁLISIS HORIZONTAL)	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
4	73.08	Bienes de uso y consumo para la Inversión	Esta cuenta representa el 41.84% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta presenta un decrecimiento del 4.35% en los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
5	75.01.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	Esta cuenta representa el 37.41% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta presenta una utilización de recursos de tan solo en 29.83% en los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
6	73.08.13	Inventario de repuestos y accesorios	Esta cuenta representa el 9% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta presenta una utilización del 5.79% de la cuenta de activos fijos del año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 26/08/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/09/2020</b>


	<b>MATRIZ DE MATERIALIDAD</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>MM</b> <b>3/3</b>
---	---	-------------------------

N <sup>o</sup>	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTANCIA MONETARIA (ANÁLISIS VERTICAL)	VARIACIONES SIGNIFICATIVAS (ANÁLISIS HORIZONTAL)	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
7	73.08.03	Lubricantes y combustible	Esta cuenta representa el 17.09% respectivamente de los gastos que presenta el GAD	Esta cuenta presenta un crecimiento del 1.67% en los gastos al finalizar el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
8	53.08.04	Materiales de oficina	Esta cuenta representa el 0.42% respectivamente de los gastos que presenta el GAD.	Esta cuenta se mantiene en el 0.42% del total de activos fijos haciendo uso durante el año 2019	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno
9	53.07.02	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos	Esta cuenta representa el 4.08% de los gastos que presenta el GAD para hacer uso y brindar mantenimiento a los paquetes informáticos.	Esta cuenta presenta tan solo una utilización de recursos del 2.63% debido a que no se ha realizado la actualización de estos paquetes.	Análisis y Comparación de Montos	Estudio de Documentación Cuestionarios Control interno

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

<b>Realizado por: E.M.M.A.</b>	<b>Fecha: 26/08/2020</b>
<b>Revisado por: A.P.R.C</b>	<b>Fecha: 01/09/2020</b>

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>1/15</b>
---	--	--------------------------

**PREGUNTAS DE CONTROL INTERNO**

**Institución:** GADPR San Gerardo

**Periodo:** 2019


**Componente 1:** Entorno de Control

**Objetivo:** Analizar el sistema de administración y gestión de las cuentas de activos fijos que permita medir el nivel de confianza y riesgo del componente.

**Tabla 14-3:** Entorno de Control

N o	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Realizan registros con detalle de identidad para el inventario de Activos Fijos?	X		
2	¿Realizan compras de inventario en base a lo que establece las leyes y ordenanzas?	X		
3	¿Se realiza una constatación física periódica en cuanto al estado de la infraestructura del GADPR?	X		
4	¿Existe un proceso definido para adquirir un nuevo Activo Fijo?	X		
5	¿Existe un debido control en cuanto al uso de lubricantes y combustible?		X	No existe un control definido debido a la falta de un plan de uso que evite el desperdicio de este recurso.
6	¿Una vez adquirido ciertos Activos Fijos son registrados en una base de datos bajo codificación para una búsqueda efectiva?		X	Son codificados los bienes de larga duración, en cuanto a los suministros de oficina no se encuentran registrados bajo un determinado sistema

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>2/15</b>
---	--	--------------------------

N°	CUESTIONARIO	SI	N O	OBSERVACIÓN
7	¿Se mantiene un sistema de seguimiento en cuanto al estado físico de maquinaria y equipo?	<b>X</b>		
8	¿Se brindan capacitación al personal acerca del uso y mantenimiento en cuanto a maquinaria y equipo?	<b>X</b>		
9	¿Los Activos Fijos que han perdido su vida útil son reemplazados de forma inmediata?		<b>X</b>	Cada año se realiza el plan operativo anual en donde se detallan los gastos que se van a realizar por lo que no es factible realizar la compra de algún activo fijo de forma imprevista.
10	¿Se realiza una actualización periódica de los paquetes informáticos con los que cuentan?	<b>X</b>		
11	¿Para la adquisición de un Activo Fijo se autoriza a funcionarios con facultades competentes para ello?		<b>X</b>	La encargada de realizar la compra es la secretaria junto con la presidenta por lo que se debería encargar al operador quien tiene conocimiento de ello
12	¿Las facturas y comprobantes de compra se encuentran debidamente archivados?	<b>X</b>		

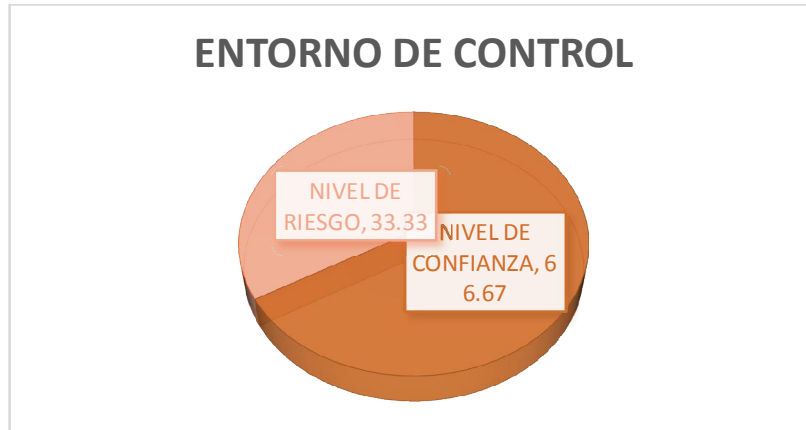
Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>3/15</b>
---	--	--------------------------

<b>Confianza</b>	8/12*100= 66,67%	Medio
<b>Riesgo</b>	100%-66,67% = 33,33%	Medio




**Gráfico 13-3:** Entorno de Control

Realizado por: Moyano, E. 2020

**Análisis:**

A través de la aplicación del cuestionario de control interno relativo al componente que refiere al Entorno de Control en cuanto a las cuentas de Activos Fijos se ha obtenido un nivel de confianza medio del 66.67% gracias a que el GADPR se rige a las normas y leyes que les regulan el Estado para la adquisición y mantenimiento de sus activos fijos, sin embargo presentan un riesgo medio del 33,33% debido a la falta de administración por parte de sus directivos lo que ha llevado a presentar pequeños inconvenientes en la institución, por esta razón se recomienda a la institución tomar las medidas correspondientes para lograr cumplir con los objetivos planteados

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>4/15</b>
---	--	--------------------------

**Institución:** GADPR San Gerardo

**Periodo:** 2019


**Componente 2:** Evaluación de Riesgo

**OBJETIVO:** Determinar los posibles factores que han impedido que la institución logre el cumplimiento de sus objetivos

**Tabla 15-3:** Evaluación de Riesgos

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La institución posee un sistema de técnicas para la identificación de riesgos en cuanto a sus activos fijos?	X		
2	¿La cuenta de maquinaria y equipo posee algún tipo de garantía en caso de posibles fallas técnicas?	X		
3	¿Los combustibles y lubricantes se encuentran almacenados en una determinada área que evite posibles daños y afectaciones al medio?	X		
4	¿Se realiza un análisis y evaluación en la infraestructura, urbanización y embellecimiento del GADPR para determinar posibles daños con el pasar del tiempo?		X	Cada vez que se encuentra algún daño, en ese instante es reparado, sin embargo no se analiza la infraestructura en su totalidad para determinar posibles daños futuros
5	¿Existe un determinado proceso de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos?	X		

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>5/15</b>
---	--	--------------------------


N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿Se revisa el estado de maquinaria y equipos antes de hacerlo uso?	X		
7	¿Los paquetes informáticos que hace uso el GADPR son efectivos para su administración?	X		
8	¿Los bienes de uso y servicios para la inversión son utilizados bajo monitoreo y supervisión de alguna persona encargada?	X		
9	¿Los materiales de impresión, fotografía y publicaciones llevan un control de uso que evite el desperdicio de este recurso?		X	No se lleva un control adecuado debido a que no existe un encargado en abastecer este recurso al momento de utilizarlo, lo que ha llevado a un gasto excesivo de este recurso.
10	¿El inventario de accesorios y repuestos ha permitido dar solución inmediata a posibles desperfectos durante el desempeño de actividades?	X		

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

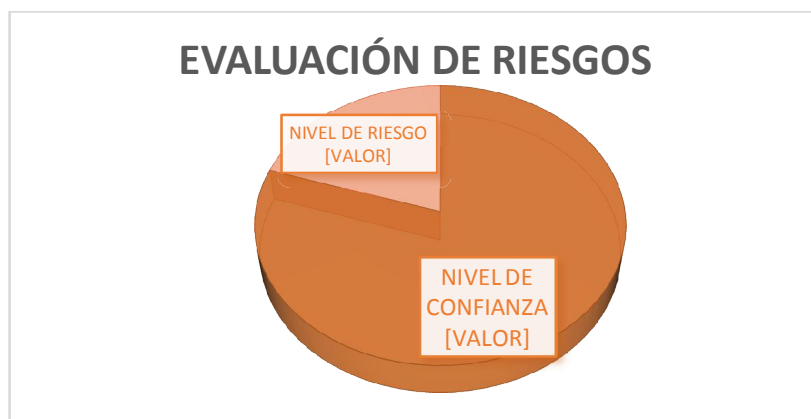
Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>



	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>6/15</b>
---	--	--------------------------

<b>Confianza</b>	8/10*100= 80%	Alto
<b>Riesgo</b>	100%-80%=20%	Bajo




**Gráfico 14-3:** Evaluación de Riesgos

**Realizado por:** Moyano, E.2020

**Análisis:**

Se obtuvo un nivel de confianza alto del 80% gracias a que el GADPR se rige a las normas y leyes que les regulan el Estado para la adquisición y mantenimiento de sus activos fijos, además también presentan un riesgo bajo del 20% debido a la falta de gestión en las actividades a desempeñarse, es por ello que se recomienda implementar un sistema de control en cuanto al mantenimiento y reparación de la infraestructura del GADPR así como también la supervisión en cuanto al uso de los suministros de oficina que permitan evitar la compra excesiva de estos y de esa manera cohibirse de gastos innecesarios.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>7/15</b>
---	--	--------------------------

**Institución:** GADPR San Gerardo

**Periodo:** 2019


**Componente 3:** Actividades de Control

**OBJETIVO:** Analizar si existe un sistema de control para las cuentas de Activos Fijos que permitan cumplir con las necesidades de la institución

**Tabla 16-3:** Actividades de Control

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La institución ha establecido actividades de control para precautelar la vida útil de sus activos fijos?	X		
2	¿Existe un proceso de mantenimiento en cuanto a infraestructura, maquinaria y equipos del GADPR?	X		
3	¿Se lleva un determinado control de los bienes que se van a necesitar en determinado tiempo para cumplir con las necesidades de la institución?	X		
4	¿La cuenta de existencia de herramientas se encuentra debidamente codificada para determinar una búsqueda efectiva?		X	Se encuentran embodegados sin un debido registro que permita hacer uso inmediato de ello.
5	¿La cuenta de servicios de seguridad y vigilancia ha permitido verificar a los funcionarios si están cumpliendo con sus actividades?	X		

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>8/15</b>
---	--	--------------------------

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿Se analizan a tiempo las cuentas en stock para determinar la adquisición de inventario de forma oportuna?	X		
7	¿Se realizan pruebas con las licencias y paquetes informáticos para determinar si su utilización está satisfaciendo las necesidades?	X		
8	¿Los bienes de consumo para la inversión son usados de una forma oportuna que permita cumplir con los objetivos planteados	X		
9	¿Se realiza una evaluación periódica del funcionamiento de los bienes de larga duración?			
10	¿Se realizan actividades de control al momento de operar con maquinaria bajo un determinado cronograma y tiempo de operación?		X	El tiempo que permita cumplir con el término de las actividades, lo que ha llevado al incremento de carga horaria al operador.
11	¿En cuanto a lubricantes y combustible existe un cierto límite de uso?		X	El uso desmedido ha llevado a la adquisición de grandes cantidades que abastezca el desempeño de las actividades

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>CI 9/15</b>
---	--	--------------------

<b>Confianza</b>	8/11*100= 72,73%	Medio
<b>Riesgo</b>	100%-72,73%=27,27%	Medio




**Gráfico 15-3:** Actividades de Control

**Realizado por:** Moyano, E.2020

**Análisis:**

A través de la aplicación del cuestionario de control interno relativo al componente de actividades de control a las cuentas de Activos Fijos se ha obtenido un nivel de confianza medio de 72,73% debido al control que rigen las normas y técnicas que implementa la institución al momento de hacer uso de los bienes de larga duración, sin embargo existe un riesgo medio de 27,77/ debido a la débil supervisión en el manejo de los mismos lo que ha ocasionado hacer uso excesivo del recurso económico impidiendo el logro de los objetivos, cabe recalcar que se deberían tomar medidas de control que permitan administrar de una forma adecuada los bienes de larga duración así como el inventario de cuentas que se hace uso de una forma frecuente y de esa manera evitar gastos innecesarios que permitan a la institución el logro de sus objetivos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>10/15</b>
---	--	---------------------------

**Institución:** GADPR San Gerardo

**Periodo:** 2019


**Componente 4:** Información y Comunicación

**OBJETIVO:** Determinar si existe un buen sistema de información y comunicación en cuanto a la administración y gestión de las cuentas de Activos Fijos

**Tabla 17-3:** Información y Comunicación

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existen mecanismos establecidos en cuando al desarrollo de las actividades de cada uno de los empleados de la institución?	X		
2	¿Existe una adecuada comunicación y conocimiento por parte de todo el personal en cuanto al inventario con el que se cuenta?		X	Los encargados son los operadores y la secretaria-tesorera
3	¿Se ha designado democráticamente al responsable del custodio?	X		
4	¿Se plantean reuniones para determinar las necesidades en cuanto a Activos Fijos que se requieren contratar?	X		
5	¿Existe un sistema de información entre la parte administrativa y los operadores al momento de hacer uso de maquinaria?	X		

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>11/15</b>
---	--	---------------------------

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿Se comunica a los responsables de la adquisición de inventarios el abastecimiento que se necesita realizar?	X		
7	¿El sistema de comunicación que lleva la institución ha permitido el logro de los objetivos?	X		
8	¿Existe un acuerdo entre todos los funcionarios en cuanto al proceso a llevar para la adquisición de recursos que hacen falta en la institución?	X		
9	¿Se da a conocer de una forma inmediata a la autoridad competente los posibles inconvenientes que puede presentar la infraestructura del GADPR?	X		

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>12/15</b>

<b>Confianza</b>	8/9*100= 88,89%	Alto
<b>Riesgo</b>	100%-88,89%=11,11%	Bajo




**Gráfico 16-3:** Información y Comunicación

**Realizado por:** Moyano, E.2020

**Análisis:**

A través de la aplicación del cuestionario de control interno relativo al componente de comunicación e información se ha obtenido un nivel de confianza del 88.89% lo que representa que entre los funcionarios del GADPR existe una buena comunicación en cuanto a las cuentas de Activos Fijos que poseen, esto ha permitido que al momento de dar uso a los equipos y maquinaria llevan un proceso de comunicación que permitan que las autoridades de la institución estén de acuerdo con las actividades que se va a realizar, cabe mencionar también que existe un riesgo del 11,11% lo que representa un mínimo porcentaje pero que sin embargo es un punto débil para que la institución se desenvuelva adecuadamente, por esto es recomendable que todos los funcionarios tengan conocimiento de las actividades, bienes y servicios que poseen como institución para que de una forma equiparada puedan llegar a cumplir sus objetivos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>13/15</b>
---	--	---------------------------

**Institución:** GADPR San Gerardo

**Periodo:** 2019

**Componente 5:** Supervisión


**OBJETIVO:** Determinar si la administración y control que maneja el GADPR funciona correctamente cuanto al manejo de los Activos Fijos

**Tabla 18-3:** Supervisión

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una persona encargada de supervisar y administrar los Activos Fijos con los que cuenta el GADPR?	X		
2	¿Existe un proceso definido para la utilización de equipos y maquinaria?		X	Se hace uso cada vez que las actividades del GADPR lo ameritan sin previa planificación
3	¿Una vez utilizado el quipo, maquinaria y herramientas se verifica el estado de ellos para proceder a embodegarlos?		X	Eso ha llevado que estos activos pierdan su vida útil de forma inmediata debido a que no se verifica el estado en que se entrega.
4	¿Se obtiene el listado de existencias y se verifica físicamente los repuestos y accesorios antes de hacer uso?	X		
5	¿Se gestiona el ordenamiento de los materiales de impresión y difusión para la cobertura de las necesidades?	X		

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020



	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>14/15</b>
---	--	---------------------------

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿La autoridad competente tiene conocimiento de las existencias y faltantes que se necesitan cubrir?	X		
7	¿Se da mantenimiento y reparación inmediata a los equipos y herramientas que han presentado posibles desperfectos?	X		
8	¿Se monitorean los equipos y materiales para la inversión si son despachados correctamente en cuanto a cantidad y funcionamiento?	X		
9	¿El sistema de vigilancia supervisa la bodega que permita identificar si los empleados están haciendo uso correcto de los Activos con los que cuenta el GADPR?	X		
10	¿Existe un responsable de mantener en orden las cuentas de activos fijos en los registros contables y físicamente que permita dar aviso inmediato a posibles faltantes?	X		

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>28/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CI</b> <b>15/15</b>
---	--	---------------------------

<b>Confianza</b>	8/10*100= 80%	Alto
<b>Riesgo</b>	100%-80%=20%	Bajo




**Gráfico 18-3:** Supervisión

**Realizado por:** Moyano, E.2020

**Análisis:**

A través de la aplicación del cuestionario de control interno relativo al componente de supervisión en cuanto a las cuentas de Activos Fijos existe un nivel de confianza del 80% debido a que en el GADPR existe un sistema adecuado sobre en control, monitoreo y supervisión de sus cuentas que permita solventar posibles daños y desperfectos de una forma inmediata, sin embargo presenta un 20% de riesgo que corresponde a un riesgo bajo debido a posibles desfases que no se han podido controlar pero que de esta manera una vez realizada la evaluación se tomara en cuenta para evitar encontrarse con posibles desperfectos que impidan el desarrollo de las funciones

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 28/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>MP</b> <b>1/2</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 19-3:** Matriz de Ponderación del Sistema de Control Interno

N°	COMPONENTE	CONFIANZA	RIESGO
1	Entorno de control	66,67%	33,33%
2	Evaluación de riesgo	80,00%	20,00%
3	Actividades de control	72,73%	27,27%
4	Información y comunicación	88,89%	11,11%
5	Supervisión	80,00%	20,00%
Total		<b>388,29%</b>	<b>111,71%</b>
Promedio		<b>77,76%</b>	<b>22,34%</b>

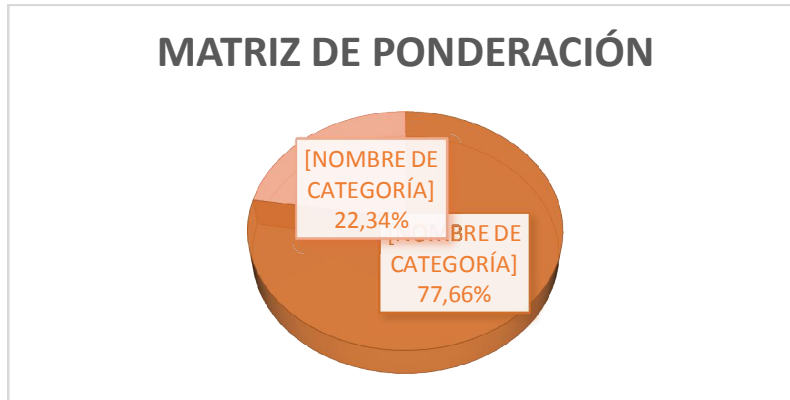
Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

<b>Confianza</b>	77,76%	Alto
<b>Riesgo</b>	22,34%	Bajo

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>29/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>MP</b>  <b>2/2</b>
---	--	-----------------------------




**Gráfico 18-3:** Matriz de Ponderación del Sistema de Control Interno

**Realizado por:** Moyano, E.2020

**Análisis:**

La evaluación del cuestionario de control interno muestra un nivel de confianza del 77.66% lo que representa que se encuentra en un nivel alto gracias a la administración y gestión de sus autoridades y representantes en cuanto a la inversión que realizan a sus cuentas de activos fijos, sin embargo cuentan con un 22.34% de nivel de riesgo aunque se encuentran en un nivel bajo hay que considerar que han existido ciertas debilidades en cuanto a determinadas cuentas de activos fijos lo que ha ocasionado caer en gastos innecesarios para la adquisición de estos activos, esta evaluación ha permitido determinar las posibles contrariedades en determinadas cuentas para poner más atención y evitar la utilización de recursos financieros lo menos posible y de esa manera poder cumplir con el logro de sus objetivos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 29/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>AM</b>  <b>1/1</b>
---	---	-----------------------------

**Tabla 20-3:** Análisis de movimientos de activos fijos

<b>AÑO</b>	<b>INICIAL</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>REFORMA</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2019</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>C=(A+B)</b>	<b>D</b>	<b>E=(C-D)</b>
<b>1er Semestre</b>	127.169,79	(817.60)	126.352,19	68.608,55	57.743,64
<b>2do Semestre</b>	125.569,74	(441.19)	125.128,55	52.702,76	72.425,79
<b>TOTAL</b>				<b>= 121.311,31</b>	


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

Se realizó el análisis mediante la información financiera obtenida del primer y segundo semestre del año 2019, donde se puede constatar que durante el primer semestre se ha invertido \$68.608,55 que representa al 57% del total de activos fijos, mientras que para el segundo semestre se ha invertido \$52.702,76 lo que representa al 43% debido a que para finalizar el año nada más se hace uso de los recursos financieros para solventar activos que han sido deteriorados o se han escaseado durante su utilización en el primer semestre del año

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 29/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>1/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 21-3:** Materiales de impresión, fotografía y publicaciones

<b>Nombre:</b> Materiales de impresión, fotografía y publicaciones			<b>Año:</b> 2019	
<b>PERIODO</b>	<b>INICIAL</b>	<b>REFORMAD</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
<b>1er Semestre</b>	250,00	0,00	250,00	0,00
<b>2do Semestre</b>	250,00	43,00	207,00	86,00


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

En el primer semestre podemos ver que hubo un saldo inicial de \$250,00 sin embargo para el segundo semestre hubo una reforma de \$43,00 que incremento para el cumplimiento de las actividades, pero a pesar de la reforma no se hizo el uso total de este recurso quedando pendiente un saldo por devengar de \$86,00 debido a que el año finalizó y no se pudo invertir ese dinero.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 30/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>2/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 22-3:** Maquinaria y Equipo

Nombre: Maquinaria y Equipos			Año:2019	
PERIODO	INICIAL	REFORMAD	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
1er Semestre	1500,00	0,00	400,00	1100,00
2do Semestre	1500,00	0,00	400,00	1100,00


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

Durante el primer y segundo semestre en la cuenta de maquinaria y equipos se presupuestó la cantidad de \$1500,00 para invertir en maquinaria y equipo sin embargo solamente se ha devengado \$400 quedando un saldo por devengar de \$1100,00 lo que representa que no se ha hecho uso ni el 50% debido a que durante ese año los gastos fueron realizados para el mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias con los que ya cuenta el GADPR.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>30/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>3/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 23-3:** Existencia de Herramientas

Nombre: Herramientas			Año:2019	
PERIODO	INICIAL	REFORMAD	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
1er Semestre	3696,95	0,00	3696,95	0,00
2do Semestre	3696,95	0,00	3696,95	0,00

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020


Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

Durante el primer y segundo semestre en la cuenta de Existencia de Herramientas se presupuestó como recurso inicial \$3696,95 en donde en ninguno de los dos periodos se realizó ninguna reforma, como podemos ver existe un saldo devengado de \$3696,95 lo que corresponde al valor total del que se presupuestó en donde realizaron la compra de nuevas herramientas que permitan cubrir con las necesidades que tiene el GADPR.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>30/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>



	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>1/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 24-3:** Bienes de uso y consumo para la inversión

Nombre: Bienes de uso y consumo para la inversión			Año:2019	
PERIODO	INICIAL	REFORMAD	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
1er Semestre	10116,95	2077,67	2577,67	9616,95
2do Semestre	9616,95	500,00	7358,17	2758,78


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

En el primer semestre se presupuestó la cantidad de \$10116,95 en uno hubo una reforma de \$2077,67 pero en este periodo tan solo se hizo uso de \$9616,95, pero para el segundo semestre incrementó otra reforma de \$500 lo permitió para este periodo hacer uso de \$7358,17 quedando un saldo por devengar de \$2758,78 debido a que no se requirió de bienes de uso y consumo para la inversión de manera total a la que se había presupuestado.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>30/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>5/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 25-3:** Infraestructura de urbanización y embellecimiento

<b>Nombre:</b> Infraestructura de urbanización y embellecimiento			<b>Año:</b> 2019	
<b>PERIODO</b>	<b>INICIAL</b>	<b>REFORMAD</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
<b>1er Semestre</b>	115652,16	(1352,98)	65787,64	48511.54
<b>2do Semestre</b>	115652,16		48511.54	0,00


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

Para el primer semestre se presupuestó un valor de \$115652,16 para urbanización y embellecimiento en donde existió una reforma de disminución de \$1352,98 lo que llevo a un total de devengado de \$65787,64 quedando un saldo pendiente por devengar para el segundo periodo lo que llevó a su inversión total de \$48511,54 que corresponde al valor total que se presupuestó para esta cuenta para el logro y cumplimiento de sus objetivos

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 30/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>6/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 26-3:** Inventario de repuestos y accesorios

Nombre: Inventario de repuestos y accesorios			Año:2019	
PERIODO	INICIAL	REFORMAD	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
1er Semestre	2500,00	0,00	1715,07	784,96
2do Semestre	784,96	798,95	667,06	916,82


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

Para el primer semestre existió un presupuesto de \$2500 para la cuenta de inventario de accesorios y repuestos sin embargo se utilizado \$1715,07 quedando un saldo por devengar de \$784,96 en donde al iniciar el segundo semestre hubo una reforma de \$798,95 haciendo uso en este periodo de tan solo \$667,06 quedando nuevamente un saldo por devengar de \$916,82, debido a que no existió la necesidad de invertir todo el recurso presupuestado para esta cuenta gracias a que las herramientas equipos de trabajo se encuentran en buenas condiciones.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>30/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>7/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 27-3:** Lubricantes y combustibles

Nombre: Lubricantes y combustibles			Año:2019	
PERIODO	INICIAL	REFORMAD	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
1er Semestre	2500,00	500,00	500,00	2500,00
2do Semestre	2500,00	500,00	3000,00	0,00


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

La cuenta de lubricantes y combustible tuvo una asignación inicial de \$2500 en donde se realizó una reforma de \$500 dándole uso a tan solo los \$500 durante el primer periodo, una vez llegado el segundo existió nuevamente una reforma de \$500 en donde se acumuló \$3000 dándole uso por completo para esta cuenta.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>30/08/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>01/09/2020</b>

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>8/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 28-3:** Materiales de oficina

<b>Nombre:</b> Materiales de Oficina			<b>Año:</b> 2019	
<b>PERIODO</b>	<b>INICIAL</b>	<b>REFORMAD</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
<b>1er Semestre</b>	200,00	0,00	73,74	126,26
<b>2do Semestre</b>	126.26	422,28	548,54	0,00


Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

La cuenta de materiales de oficina inicio con un saldo de \$200 en donde se utilizó \$73.74 durante el primer periodo, para el segundo hubo una reforma de \$422.28 en donde se hizo uso total de 548,54 para la inversión y compra de materiales de oficina que puedan solventar las necesidades del GADPR.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 30/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020

	<b>CÉDULAS DE COMPROBACIÓN</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CC</b> <b>9/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 29-3:** Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos

<b>Nombre:</b> Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos			<b>Año:</b> 2019	
<b>PERIODO</b>	<b>INICIAL</b>	<b>REFORMAD</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
<b>1er Semestre</b>	200,00	0,00	73,74	126,26
<b>2do Semestre</b>	126,26	422,28	548,54	0,00

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

**Análisis:**

La cuenta de arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos inició con un saldo de \$820,68 en donde tan solo se hizo uso de \$103,58 quedando un saldo por devengar de \$716,80 para en segundo semestre, sin embargo, existió una reforma de (\$108,88) disminuyendo así el recurso destinado para esta cuenta en donde se llegó a la utilización total que corresponde a \$612,92 para la compra y mantenimiento de los paquetes informáticos con los que se laboran en el GADPR

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 30/08/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 01/09/2020


	<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b>  <b>GADPR DE SAN GERARDO</b>  <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AC</b></p>
---	---	------------------

# FASE III:

# INFORMACIÓN



Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>02/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>

	<b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AC</b>
---	--	-----------

**Tabla 30-3:** Desarrollo de hallazgos

PROCESO	REFERENCIA	ELABORADO	FECHA
Desarrollo de la Hoja de Hallazgos	HH/6/6	E.M.M.A.	03/09/2020

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020


Realizado por: Moyano E, 2020

**OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar un análisis crítico de las áreas de las áreas débiles encontradas a través de una hoja de hallazgos y de indicadores financieros para determinar posibles soluciones

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>02/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>




	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>1/9</b>
---	--	-------------------------

**Tabla 31-3:** Hoja de hallazgos


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	CI/1/15	La cuenta de lubricantes y combustibles tiene responsabilidad compartida con todo el personal de la institución en cuanto al registro contable de almacenamiento y despacho	Según el Capítulo II del Manual general de gestión y revisión de los activos fijos del sector público en su numeral 2 literal e) òEl jefe o funcionario, sondeará en el formulario Control de Consumo de Combustibles y Lubricantes el oficio de los equivalentes.ö	El en GADPR no consta una persona o departamento comisionado de llevar un registro contable para disponer el consumo y manejo de la cuenta de lubricantes y combustible	La cuenta de lubricantes y combustibles ha incrementado el porcentaje de inversión que permita cumplir con las actividades planificadas

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>03/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>3/9</b>
---	--	-------------------------


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	CI/2/15	Mantener con anticipación los términos contractuales para la adquisición de bienes y materiales de forma inmediata	Según Manual de administración y control de los activos fijos en su capítulo 3 se debe preparar los términos contractuales en los cuales se fundamente la adquisición de bienes, suministros y materiales por montos inferiores al señalado en la Ley de Contratación Pública, para el concurso privado de precios	No existe valoración periódica al estado físico y funcional de equipos y maquinaria para anticipar un pronóstico presupuestario	Retraso de actividades planificadas, impidiendo el logro de metas y objetivos a tiempo y a la contratación de equipos y maquinaria a montos superiores a los establecidos

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>03/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>4/9</b>
---	--	-------------------------


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
4	CI/2/15	Toda institución pública bajo concurso designa un responsable encargado de la contratación y adquisición de bienes y materiales	Según Manual de administración y control de los activos fijos referente a las bases conceptuales y niveles de responsabilidad de los bienes adquiridos òLa responsabilidad respecto a la calidad y funcionamiento, recaerá en los encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada por el funcionario oportuno para la adquisición de ello	Adquisición de maquinaria y equipos con fallos técnicos debido a la falta de capacitación del personal encargado	Incremento de inversión para la adquisición de implementos, accesorios y repuestos que lleven a la maquinaria y equipos a un desarrollo completo de sus actividades.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 03/09/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 10/09/2020

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>5/9</b>
---	--	-------------------------


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
5	CI/5/15	Evaluación y análisis periódico de infraestructura, urbanización y embellecimiento de las instalaciones del GADPR	Según el manual de Activos Fijos en su capítulo 2 se debe efectuar habitualmente comprobaciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando sea solicitada y cuando cambie el custodio general o el comprometido del control en cada unidad, a fin de estipular tempestivamente los sucesos con respecto al uso, ubicación y manutención de los activos fijos, detallando sus causas y ostentando las recomendaciones que se precien pertinentes	En el registro de actividades no se plantea una evaluación periódica del estado físico y funcional de las instalaciones del GADPR	Suspensión de actividades para brindar mantenimiento y reparación de las áreas afectadas por posibles daños ocasionado con anterioridad

Realizado por: E.M.M.A.	Fecha: 03/09/2020
Revisado por: A.P.R.C	Fecha: 10/09/2020

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>6/9</b>
---	--	-------------------------


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
6	CI/9/15	Control de utilización de materiales de impresión, fotografía y publicaciones para actividades competentes al GADPR	En el manual de administración y control de los activos fijos òSe debe administrar el manejo y control de los inventarios para empleo interno en las distintas áreas administrativas, así como conservar existencias aptos de suministros y materiales de oficina	Uso desmedido de materiales de impresión por la escasez de controles y restricciones de uso.	Contrataciones externas, aplazar las actividades planificadas y adquisición de materiales de forma repentina sin un previo control u autorización pertinente.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>03/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>7/9</b>
---	--	-------------------------


N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
7	CI/10/15	Herramientas para consumo e inversión debidamente registradas, codificadas y almacenadas	El manual general de administración y control de los activos fijos comunica que Se deben llevar observaciones individuales reparados de los bienes de la entidad, con los datos de las particularidades generales como: marca, prototipo, cuantía, año de fabricación, color, número de serie, extensiones, código	No se acarrea un reconocimiento o sistema contable que establezca las provisiones de inventario así como su estado, marcha y sitio de encuentro	Bienes, equipos y materiales acumulados y deteriorados por falta de uso al no haber sido codificados una vez que fueron adquiridos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 03/09/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 10/09/2020

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>8/9</b>
---	--	-------------------------

N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
8	CI/10/15	Actividades de control de movimiento de maquinaria bajo un determinado cronograma y tiempo de operación.	Según el Manual de administración y control de los activos fijos en su capítulo IV determina que Se debe evaluar el volumen de las operaciones y llevar un registro de tiempo a través de una recensión de los trabajos realizados por compensación y manutención en cada uno de los equipos y maquinarias y participar a la autoridad oportuna	Manejo descomunal y sin registro alguno de maquinaria y equipos para el desempeño de actividades	Quebranto de maquinaria y equipos a corto plazo originando aplazamientos de operación

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>03/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>HH</b> <b>9/9</b>
---	--	-------------------------

N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
9	CI/14/15	Registro de control que verifique el estado en que son entregados los equipos, maquinarias y herramientas que han sido utilizados para su respectiva custodia.	Según el Manual de administración y control de los activos fijos en su Capítulo II òSe debe realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio	No existe un responsable de verificar las condiciones en que son entregados determinados equipos y herramientas.	Gastos por mantenimiento y reparación de equipos, maquinaria y herramientas en tiempos antes previstos

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>03/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>




 <p>EMPRESA AUDITORA EXAM</p>	<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b>  <b>GADPR DE SAN GERARDO</b>  <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2019</b></p>	<p><b>AC</b></p>
--	---	------------------

# FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

	<b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>AC</b>
---	--	-----------

### Objetivo

Comunicar el borrador del informe al personal encargado del GADPR de San Gerardo que permita tomar decisiones para mejorar sus operaciones.


**Tabla 32-3:** Programa General de Auditoría

PROCESO	REFERENCIA	ELABORADO	FECHA
Elaboración de la carta final	CF/1/1	E.M.M.A.	11/09/2020
Realización del borrador del informe	BI/8/8	E.M.M.A.	12/09/2020

Fuente: GADPR San Gerardo, 2020

Realizado por: Moyano E, 2020

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>10/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

	<b>CARTA FINAL</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>CF</b>  <b>1/1</b>
---	--	-----------------------------

San Gerardo, 10 de septiembre de 2020

Sra.

Olga Arévalo

**PRESIDENTA DEL GADPR DE SAN GERARDO**

De mi consideración:


En base a la documentación contraída legalmente con acuerdo de ambas partes, tengo a bien comunicarle que se ha efectivizado la culminación de la Auditoría Financiera en las cuentas de activos fijos pertenecientes al GADPR de San Gerardo.

El desarrollo de la investigación fue ejecutado bajo los principios vigentes que rigen a las normas generales de auditoría, los cuales permitieron determinar ciertas irregularidades a las cuales hemos detallado sus conclusiones y hemos emitido sus respectivas recomendaciones a fin de encaminar buenas prácticas operativas para una mejor toma de decisiones.

Atentamente,

Ing. Erika Moyano

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 11/09/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 15/09/2020

	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 1/8</b>
---	---	-------------------

### **Motivo de la Auditoría**


El desarrollo de la auditoría se lo realizó en base a la orden de trabajo N° 001 emitida el 21 de julio de 2020, en donde la autoridad competente del GADPR de San Gerardo dio consentimiento a la realización de la evaluación a fin de determinar posibles inconsistencias que permitan mejorar la parte administrativa y operativa de la institución.

**Objetivo:** Desarrollar la Auditoría Financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Periodo 2019 que determine el cumplimiento de las normas vigentes.

### **Específicos:**

- Adquirir una visión global del GADPR de San Gerardo.
- Analizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Utilizar índices de evaluación financiera que midan el rendimiento de sus activos fijos.

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/09/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 15/09/2020

	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 2/8</b>
---	---	-------------------

## INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### **Antecedentes Históricos**

El espacio que hoy compone San Gerardo, en tiempos lejanos era una agrupación pequeña, llamada òPAQUICAHUANö pero sus moradores, gente campante y emprendedora, se acoplaron para gestionar ante las jurisdicciones correspondientes y enaltecer a la categoría de parroquia. Es así que en los años 1943 a 1944 inician los encargos para esta noble causa en base a grandes arranques y gran persistencia


### **MISIÓN**

La Misión que apalea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo es la de participar para el perfeccionamiento integral, vigorizando la organización corporativa, basada en iniciaciones de solidaridad, ecuanimidad, pluriculturalidad y género como destreza para mejorar sus contextos de vida.

### **VISIÓN**

En el año 2019, la parroquia San Gerardo es un sujeto de mejora y beneficio de sus potencialidades, agrícolas, industriales y artesanales lo que favorece al mejorando de su particularidad de vida, a través de su intervención activa lo que le permite referir con una educación de calidad, servicios imponderables y un ambiente sano; con jurisdicciones y líderes transparentes procuradores de impulsar y establecer de políticas, regímenes y proyectos que suscitan el desarrollo territorial.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>


	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 3/8</b>
---	---	-------------------

### **Principios Rectores**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo a más de desempeñar con los principios comprendidos en la Constitución y el COOTAD, basa su servicio en los siguientes principios:

- **Respeto:** Saber relacionarse de manera correcta a las demás personas.
- **Transparencia:** dialogar siempre con la verdad
- **Hospitalidad:** Ser afectuosos con las demás personas
- **Colaboradores:** estar prevenidos a dar el apoyo apropiado e indispensable.
- **Honestidad:** no robar ni concebir daño a las demás persona

<b>Realizado por:</b> E.M.M.A.	<b>Fecha:</b> 12/09/2020
<b>Revisado por:</b> A.P.R.C	<b>Fecha:</b> 15/09/2020

	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 4/8</b>
---	---	-------------------

## CONSLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### **HALLAZGO 1: CI/1/15 LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE**

**CONCLUSIÓN:** El en GADPR no existe una persona o departamento encargado de administrar la entrada, salida y uso de lubricantes y combustible lo que ha llevado a incrementar más recursos financieros para la adquisición de ellos para poder cumplir con las actividades que conllevan al uso de equipos y maquinaria pesada.


**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la presidenta del GADPR designar a un delegado para la administración y uso de lubricantes y combustibles quien sea el responsable de abastecer la cantidad necesaria para el uso de equipos y maquinarias para evitar el despilfarro de este recurso

### **HALLAZGO 2: CI/1/15 MATERIALES DE OFICINA**

**CONCLUSIÓN:** La persona encargada del custodio no lleva un control y registro contable sobre los bienes que son adquiridos que permita estar al tanto de la cantidad con la que cuenta durante un determinado periodo de tiempo lo que ha llevado a compra innecesaria de más implementos correspondientes a la cuenta de materiales de oficina sin tener conocimiento de que se encuentran almacenados en la bodega, ocasionando inversiones necesarias de recursos financieros.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda designar ciertas responsabilidades a la persona encargada del custodio de inventarios para realizar un registro contable que permita tener conocimiento del inventario con el que cuenta el GADPR para de esa manera evitar caer en gastos innecesarios.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>BI</b> <b>5/8</b>
---	---	-------------------------

**HALLAZGO 3: CI/2/15ACTIVOS FIJOS**

**CONCLUSIÓN:** No se realiza una evaluación previa sobre las condiciones en que se encuentran determinados bienes para su reemplazo inmediato lo que ha llevado a retrasar las tareas que se encuentran previstas para una determinada actividad.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda cada cierto periodo de tiempo realizar una evaluación y análisis del inventario, maquinaria y equipo para determinar las condiciones en que se encuentran y de esa manera evitar posibles retrasos de trabajo que afecten el cumplimiento de sus objetivos


**HALLAZGO 4: CI/2/15ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**CONCLUSIÓN:** Se han adquirido activos fijos especialmente de maquinaria y equipo con fallos técnicos que no satisface las necesidades que tiene el GADPR ocasionando la compra de implementos y accesorios que lleven a la maquinaria y equipos a un desarrollo completo de sus actividades, ocasionando la inversión de más recursos financieros.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda designar a determinado personal con conocimientos técnicos sobre el bien que se va a adquirir para realizar una inversión efectiva al momento de la compra de equipos y maquinaria

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>



	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 6/8</b>
---	---	-------------------

**HALLAZGO 5: CI/5/15INFRAESTRUCTURA, URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO**

**CONCLUSIÓN:** No existe personal encargado de verificar y analizar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones del GADPR lo que ha llevado a la suspensión de actividades para brindar mantenimiento y reparación de las áreas afectadas por posibles daños ocasionados debido a diversas circunstancias que están fuera de la mano de las autoridades.


**RECOMENDACIÓN:** Se debe realizar un análisis periódico sobre las condiciones en las que se encuentra el GADPR para brindar mantenimiento inmediato que evite contrariedades que afecten al desarrollo de las actividades.

**HALLAZGO 6: CI/9/15MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOROGRAFIA Y PUBLIACIONES**

**CONCLUSIÓN:** Al momento de cumplir con las actividades se ha determinado escasez de ciertos materiales que han impedido finalizar las actividades debido al uso desmedido de ellos lo que ha ocasionado el cumplimiento de los objetivos del GADPR

**RECOMENDACIÓN:** Se debe realizar un inventario de materiales con los que se encuentran abastecidos, así como también lo que se encuentran en stock para su compra inmediata y no retardar las actividades competentes al uso de estos recursos.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME GADPR DE SAN GERARDO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>BI 7/8</b>
---	---	-------------------

**HALLAZGO 7: CI/10/15 EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS**

**CONCLUSIÓN:** No se lleva un registro o sistema contable que determine las existencias de inventario, así como su estado y funcionamiento y sitio de encuentro llevando a la pérdida de tiempo al momento de requerir determinado inventario evitando una búsqueda efectiva.


**RECOMEDACIÓN:** Se recomienda realizar un sistema contable en donde se administre y se tenga en cuenta el inventario con el que se cuenta tanto en cantidad, marca, color, para determinar posibles materiales que se requieran adquirir de forma inmediata

**HALLAZGO 8: CI/13/15 MAQUINARIA Y EQUIPO**

**CONCLUSIÓN:** Uso desmedido de maquinaria y equipos para el cumplimiento de actividades ha llevado al deterioro de los mismos ocasionando retrasos de operación por el uso de equipos que no se encuentran en buen estado.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda realizar un cronograma del tiempo de uso que se debe dar a determinados equipos y maquinaria para evitar su deterioro y desgaste continuo y así también realizar cada cierto periodo de tiempo una evaluación y análisis del inventario, maquinaria y equipo para determinar las condiciones en que se encuentran y de esa manera evitar posibles retrasos de trabajo que afecten el cumplimiento de sus objetivos

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME</b> <b>GADPR DE SAN GERARDO</b> <b>PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>	<b>BI</b>  <b>8/8</b>
---	---	-----------------------------

**HALLAZGO 9: CI/14/15 RECEPCION DE HERRAMINETAS, EQUIPO Y MAQUINARIA**

**CONCLUSIÓN:**

No existe un responsable de verificar las condiciones en que son entregados determinados equipos y herramientas, siendo estos almacenados en condiciones desfavorables para su uso continuo ocasionando severos daños que han impedido el cumplimiento de las actividades.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda designar a determinado personal encargado de verificar la entrega y recepción de los recursos que han sido utilizados, tanto en cantidad, estado y condiciones en que son recibidas para determinar posibles responsables en el caso que los recursos entregados puedan contener posibles daños.

Realizado por: <b>E.M.M.A.</b>	Fecha: <b>12/09/2020</b>
Revisado por: <b>A.P.R.C</b>	Fecha: <b>15/09/2020</b>

## **CONCLUSIONES**

- El GADPR de San Gerardo ha venido arrastrando problemáticas administrativas y financieras en las cuentas de activos fijos debido a que no ha existido un debido protocolo en cuanto a la utilización, mantenimiento y reparación lo que ha acarreado inconvenientes técnicos al momento de operar con las actividades planificadas.
- Durante la ejecución de la auditoria se pudo determinar que existe un uso desmedido de determinados inventarios debido a que no se lleva un control y administración de ellos, faltando al grado de eficiencia, eficacia, ética y economía de la institución, alargando los plazos para la entrega de obras y tareas planificadas.
- Una vez analizado sus estados financieros a través de los hallazgos se pudo determinar que existe una débil administración y gestión por parte de las autoridades competentes en cuanto al manejo de los activos fijos lo que ha ocasionado invertir más recursos financieros para el mantenimiento, reparación y sustitución de estos, los cuales permitan llevar a cabo el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

## **RECOMENDACIONES**

- Analizar de forma periódica la administración y gestión de las autoridades del GADPR de los estados financieros relevantes a las cuentas de activos fijos que permita determinar a tiempo posibles inconvenientes que puedan afectar a largo plazo las actividades planificadas por la institución.
- Llevar un determinado control, administración y gestión de las cuentas de activos fijos que haga relevancia a los principios de ética y economía que presenta la institución, el cual conlleve hacer uso consciente de estos recursos y evite caer en gastos innecesarios logrando invertir en obras que beneficien a la población.
- Se recomienda realizar capacitaciones al personal del GADPR los cuales les permitan tomar las pautas en cuanto a la administración, gestión y control de inventarios y recursos financieros, comprometiéndolos a hacer uso consciente de ellos los cuales permitan lograr satisfacer las necesidades de los pobladores con el desarrollo de obras públicas y el cumplimiento de sus objetivos.

## BIBLIOGRAFIA

- Alatrasta, M. (2018). Papeles de Trabajo en una Auditoría de Información Financiera. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Alvarado, U. C. (2019). *Auditoria Programas*. Obtenido de <https://www.studocu.com/latam/document/universidad-centro-occidental-lisandro-alvarado/auditoria/apuntes/auditoria-programas/10390381/view>
- Argudo, C. (2017). *Características de auditoria, Clases de Auditoria*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-auditoria.html>
- Bonilla, M. (2017). *Formación de líderes en Auditoría y Control Interno*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>
- Briceño, G. (2017). Activo fijo. Obtenido de <https://www.euston96.com/activo-fijo/>
- Bueno, M. I. (2017). Manual Básico de Revisión y Verificación Contable. Madrid: Dykinson.
- Carchi, K. (2019). Índices financieros, la clave de la finanza administrativa aplicada a. Obtenido de <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/4153/1/1193-Texto%20del%20art%C3%ADculo-6198-1-10-20200507.pdf>
- Castro, C. (2018). *La Redacción de Hallazgos en las Auditorías del Sector Público*. Obtenido de <http://www.ideal.org/?ideal=articulos&id=30>
- Chavarría, J. (2013). Auditoría Forense . Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=rW1C\\_dCczlgC&pg=PA93&dq=normas+de+auditoria+generalmente+aceptadas&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjO0dq-yOPqAhULi6wKHTRtB94Q6AEwBnoECAcQAq#v=onepage&q=normas%20de%20auditoria%20generalmente%20aceptadas&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=rW1C_dCczlgC&pg=PA93&dq=normas+de+auditoria+generalmente+aceptadas&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjO0dq-yOPqAhULi6wKHTRtB94Q6AEwBnoECAcQAq#v=onepage&q=normas%20de%20auditoria%20generalmente%20aceptadas&f=false)
- Circulante. (2018). *La importancia de diferenciar entre liquidez, solvencia y rentabilidad*. Obtenido de <https://circulante.com/finanzas-corporativas/liquidez-en-una-empresa-solvencia-rentabilidad/>
- COFAE. (2014). *Principios Generales sobre Papeles de Trabajo*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_inf\\_aud\\_int\\_2014.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_inf_aud_int_2014.pdf)
- COOTAD. (2010). Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)
- Empresarial, T. (2009). El Riesgo de Auditoria y sus efectos sobre el trabajo del Auditor Independiente. Obtenido de <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Dialnet-ElRiesgoDeAuditoriaYSusEfectosSobreElTrabajoDelAud-3201923.pdf>
- España, I. d. (2016). *Aplicación del Marco Integrado de Control Integrado (COSO) en el Sector Público*. Obtenido de

[https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/f%C3%A1bricacososectorp%C3%BAblico.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/f%C3%A1bricacososectorp%C3%BAblico.original.pdf)

Finanzas, M. d. (Octubre de 2010). *Código Orgánico de Organización Territorial*. Obtenido de [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO\\_ORGANIZACION\\_TERRITORIAL.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf)

Galán, L. (2016). *Informática y Auditoría para las Ciencias Empresariales*.

GARÓFALO, M. (2014). Auditoría financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito ðEmpresa Eléctrica Riobambaö, provincia de Chimborazo, período 2014. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5666/1/82T00517.pdf>

Gómez, B. (2018). Procedimientos de auditoría. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos98/sobre-procedimientos-de-auditoria/sobre-procedimientos-de-auditoria2.shtml>

Group, C. (2018). Cómo gestionar los activos fijos de la empresa. Obtenido de <https://blog.controlgroup.es/activos-fijos-de-la-empresa/#:~:text=El%20propio%20Plan%20General%20Contable,sino%20tambi%C3%A9n%20los%20veh%C3%ADculos%20y>

Gutiérrez, V. (2019). COSO en entidades del sector gobierno y privado. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/6355-coso-en-entidades-del-sector-gobierno-y-privado>

Hernandez, E. (2012). Evidencias y papeles de trabajo en Auditoría. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/evidencias-papeles-trabajo-auditoria/>

Meléndrez, J. (2015). Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno. Obtenido de [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contenido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf)

Mendivil, V. (2016). Elementos de Auditoría. Obtenido de [https://issuu.com/cengelatam/docs/elementos\\_de\\_auditor\\_\\_a\\_mend\\_\\_vil\\_i](https://issuu.com/cengelatam/docs/elementos_de_auditor__a_mend__vil_i)

Mira, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. Madrid.

Pacheco, J. (2020). Auditoría Financiera (Definición, objetivos, características y procesos). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/auditoria-financiera/>

Ramírez, O. (2019). Evaluación de errores identificados durante la auditoría (NIAs). Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/337-evaluacion-de-errores-identificados-durante-la-auditoria-nias>

República, C. G. (2008). *Noemas de Auditoría Gubernamental Actualizadas*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_nic\\_nagun.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_nic_nagun.pdf)

- República, C. G. (2018). Técnicas para recopilar evidencia. Obtenido de <https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/1211296/ANEXO+AC+-+1+-+Tecnicas+para+Recopilar+Evidencia.docx/805b3f68-c1d6-4c8a-a473-90e65e300dc6?version=1.0>
- Rodriguez, I. (2018). Alcance o criterio de Auditoria. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria>
- Rodriguez, I. (2020). Obtenido de Las normas de auditoría generalmente aceptadas: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6982-las-normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas>
- Salas, C. (2006). Guía para auditorías del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Obtenido de <https://www.editdiazdesantos.com/libros/salas-nestares-carmen-de-guia-para-auditorias-del-sistema-de-gestion-de-prevencion-de-riesgos-laborales-auditoria-legal-osas-18001-y-criterios-L03007880501.html>
- Soto, B. (2019). *Estados financieros, sus aseveraciones y relación con los errores materiales*. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/328-estados-financieros-sus-aseveraciones-y-relacion-con-los-errores-materiales>
- Villardefrancos, M. (2006). La Auditoría como proceso de control. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181418190004.pdf>