



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCION REGIONAL 4 \* LOJA

**DR4-0027-2007**

JUNTA PARROQUIAL DE QUINARA

INFORME GENERAL

Análisis a las operaciones financieras

TIPO DE EXAMEN: EE

PERIODO DESDE: 2003/01/01

HASTA: 2007/04/06

Orden de Trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha O/T: 06/04/2007

DEPARTAMENTO  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**2007-676**

**2007-676**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN REGIONAL 4**

**UNIDAD DE AUDITORIA**

# **INFORME**

**EXAMEN ESPECIAL  
JUNTA PARROQUIAL DE QUINARA**

**PERÍODO  
2003-01-01 AL 2007-03-31**

**LOJA ECUADOR**

## INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINAS
Siglas y abreviaturas	
Carta de presentación	1
CAPITULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivos del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Financiamiento	3
CAPITULO II	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Documentación que sustenta las transacciones no es archivada y legalizada en forma adecuada.	4
Ausencia de entregas recepciones de registros y archivos.	5
Ausencia de constataciones físicas y codificación de los activos fijos.	6
CAPITULO III	
SISTEMA FINANCIERO	
Carencia de registros y control contable de los recursos financieros y materiales.	7
Ausencia de registros para el control presupuestario.	8
CAPITULO IV	
RUBROS EXAMINADOS	
Valores declarados por Impuesto al Valor Agregado, no han sido reclamados.	10
Pago por trabajos de servicios profesionales, que corresponde realizarlos a la Secretaria Tesorera.	11
CAPITULO V	
INFORMACIÓN FINANCIERA	
Disponibilidades	13
Inversiones en Bienes de Larga Duración	14
ANEXOS	
Funcionarios principales	15

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
NCI	Norma de Control Interno
R. O.	Registro Oficial
Cta. Cte.	Cuenta corriente
No.	Número
Art.	Artículo
US \$	Dólares de los Estados Unidos de América
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SRI	Servicio de Rentas Internas



Informe aprobado el 22 Junio - 2007  
*[Handwritten signature]*

Loja,

Señores  
PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DE QUINARA  
Quinara - Loja

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a las operaciones financieras de la Junta Parroquial de Quinara, cantón Loja, por el período 1 de enero de 2003 al 31 de marzo del 2007.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones serán consideradas para su aplicación inmediata y con carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Dr. Pedro Valdivieso Cueva  
DIRECTOR REGIONAL 4, ENCARGADO

## CAPITULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial se ejecutó con cargo al plan de control de la Dirección Regional 4 de la Contraloría General del Estado, aprobado para el año 2007 y de conformidad a la orden de trabajo emitida mediante oficio No. 018-DR4JA del 5 de abril de 2007.

#### **Objetivos del examen**

- Evaluar el grado de eficiencia del sistema de control interno implantado por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las actividades de la Entidad.
- Verificar la legalidad, veracidad y conformidad de los desembolsos efectuados.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de control interno y promover su eficiencia operativa.

#### **Alcance**

El examen cubrió el periodo 1 de enero de 2003 al 31 de marzo de 2007 y se analizaron las operaciones financieras.

#### **Base legal**

Las Juntas Parroquiales Rurales tienen su fundamento en el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, que las eleva a la categoría de Gobierno Seccional Autónomo. La Junta Parroquial es persona jurídica de derecho público, con las atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes. Se conforma el 10 de agosto de 2000, con autonomía administrativa y financiera, para el cumplimiento de sus objetivos. La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales se publica el 27 de octubre de 2000 en el R. O. No. 193

Las actividades financieras y administrativas, entre otras, se encuentran reguladas por el siguiente marco legal:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Ley de Juntas Parroquiales Rurales y Reglamento General

### Estructura Orgánica

La Junta Parroquial se encuentra estructurada por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO: Vocales de la Junta Parroquial  
NIVEL EJECUTIVO: Presidente  
NIVEL DE APOYO: Secretaria -Tesorera

### Financiamiento

Para el cumplimiento de sus planes y programas, la Junta Parroquial contó con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado e ingresos por autogestión, que durante el periodo examinado se cuantificaron así:

AÑOS	SUBVENCIÓN FISCAL US \$	INGRESOS AUTOGESTIÓN US \$	TOTAL US \$
2003	8,514.86		8,514.86
2004	9,704.77		9,704.77
2005	10,440.76	1,710.73	12,151.49
2006	24,914.40	1,195.84	26,110.24
2007*	3,800.00	574.17	4,374.17
<b>SUMAN:</b>	<b>57,374.79</b>	<b>3,480.74</b>	<b>60,855.53</b>

*Bres J.*

\* Hasta el 31 de marzo de 2007

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación de la estructura de control interno implantado en la Junta Parroquial de Quinara, se orientó a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, así como a determinar la solidez de los procedimientos aplicados para el control de los bienes y recursos institucionales, de cuyo análisis se determinaron las siguientes novedades:

#### **Documentación que sustenta las transacciones no es archivada y legalizada en forma adecuada.**

En la Junta Parroquial no se dispone de un archivo adecuado para la documentación que respalda y sustenta las transacciones financieras y administrativas ejecutadas, lo que no permitió su localización y verificación oportuna.

Parte de la documentación se encontró archivada en forma desordenada e incompleta, en carpetas que no contienen ninguna referencia que indique a que periodo o transacción pertenece.

Lo comentado se originó por cuanto los Directivos de la Junta en ninguna oportunidad procedieron a revisar y actualizar los archivos, para asegurar la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, inobservándose lo que dispone la NCI 210-04 *Documentación de respaldo y su archivo*, la cual señala que toda entidad dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, documentación que estará disponible para fines de control interno o externo.

De otra parte se determinó, que varios formularios y documentos que son utilizados para el manejo de los recursos materiales y financieros, no se encuentran debidamente legalizados y no proporcionan información completa, situación que dificultó su análisis y seguimiento, para comprobar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras, incumpléndose lo previsto en la NCI 210-07 *Formularios y documentos*, norma que expresa que todas las operaciones y actos administrativos contarán con la documentación sustentatoria totalmente legalizada, la que deberá proporcionar información completa y permitir eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

#### **CONCLUSION**

*Cuatro* El inadecuado archivo de la documentación que sustenta las operaciones financieras, la falta de legalización de ciertos documentos y la carencia de información completa en los mismos, no permite satisfacerse sobre la veracidad de actos desarrollados en la Junta.



## RECOMENDACION

### A la Secretaria Tesorera:

1. Implantará un adecuado sistema de archivo de la documentación que se genere como consecuencia de las actividades financieras, el cual observará la secuencia numérica y cronológica, con el objeto de posibilitar su ubicación inmediata y facilitar un control de las operaciones y actos administrativos en el momento que se requiera.
2. Incluirá en los formularios que contienen cifras relacionadas con los ingresos y egresos, toda la información necesaria para una adecuada comprensión sobre el origen y destino de las operaciones, formularios que serán legalizados por los responsables de autorizar y tramitar las transacciones.

### Ausencia de entregas recepciones de registros y archivos.

En el proceso del examen se requirió información que permita determinar la aplicación de ciertos procedimientos administrativos que sirvieron de base para la toma de decisiones por parte del Presidente y Vocales de la Junta, pero esta no fue proporcionada en forma oportuna, pues la Secretaria Tesorera tenía dificultad para ubicar e identificar los documentos.

Lo comentado se originó porque, en el período examinado se han desempeñado como Secretarias Tesoreras cuatro servidoras y en ninguna ocasión se han formulado actas de entrega recepción de registros y archivos, consecuentemente se inobservó lo previsto en los Arts. 68, 69 y 70 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que tratan sobre la conservación de los documentos y entrega recepción de registros y archivos, y en la NCI 110-08, *Actitud hacia el control interno*, norma que señala como obligación de los administradores de las instituciones, propiciar con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

## CONCLUSIÓN

La falta de entregas recepciones de documentos, registros y archivos, con motivo del cambio de custodios, no permitió contar en forma oportuna con información y documentación sobre las operaciones financieras y actos administrativos ejecutados.

## RECOMENDACIÓN

### Al Presidente de la Junta:

3. Cuando por cualquier motivo se produzca el cambio de los servidores encargados de la administración y custodia de los recursos y bienes de la

*Cines*

Junta, vigilará que se proceda a la entrega recepción formal de los registros, archivos, bienes y valores, debiendo dejar constancia de esta diligencia mediante actas de entrega recepción que serán suscritas por quienes entregan y reciben.

### **Ausencia de constataciones físicas y codificación de los activos fijos.**

Durante el periodo que cubrió el examen, no se han efectuado constataciones físicas de los activos fijos, lo que no permite tener la seguridad de una adecuada administración de los bienes, situación que contraviene lo previsto en la NCI 250-08, *Constatación física de existencias y bienes de larga duración*, norma que establece la necesidad de que periódicamente se constate físicamente los activos susceptibles de ello.

Estas medidas de control son necesarias para conciliar los resultados obtenidos con los saldos contables, y la falta de ellas dificultan conocer en determinado momento la existencia de los recursos, su conservación y correcta utilización.

Se determinó así mismo, que los activos fijos no cuentan con un código que los identifique y facilite su ubicación, contraviniendo lo dispuesto en la NCI 250-04, *Identificación y protección*, norma que señala como responsabilidad de cada entidad del sector público, establecer un sistema de codificación para identificar individualmente a los bienes, en asociación con el plan general de cuentas.

### **CONCLUSIÓN**

No se han realizado constataciones físicas periódicas de los activos fijos, ni tampoco se los ha codificado, situación que no garantiza una adecuada administración de los bienes institucionales.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Presidente:**

4. Adoptará como práctica de control efectuar constataciones físicas periódicas de los activos fijos, con la finalidad de asegurarse sobre el correcto manejo y conservación de los bienes. Para este fin delegará a uno o dos vocales de la Junta, quienes dejarán constancia escrita de los resultados obtenidos a través de una acta que será legalizada por quienes hayan participado en la diligencia.
5. Dispondrá que la Secretaria Tesorera, diseñe para los activos fijos un código que esté de acuerdo a la estructura de la Junta, el mismo que será colocado en una parte visible del bien, para facilitar su ubicación en el momento que se requiera.

Beis

## CAPÍTULO III

### SISTEMA FINANCIERO

#### SISTEMA DE CONTABILIDAD

##### **Carencia de registros y control contable de los recursos financieros y materiales.**

Para el control de los recursos financieros y materiales, en la Junta Parroquial no se implantó un sistema de contabilidad que involucre los principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia por el Ministro de Economía y Finanzas, lo que no permitió el registro de las operaciones y la preparación y presentación de estados financieros básicos, para la toma de decisiones.

Para el control de los ingresos y egresos únicamente se mantiene un registro auxiliar de bancos, en donde se establece el saldo disponible al finalizar cada mes, documento que es tomado por los integrantes de la Junta como base para adoptar decisiones en cuanto a la ejecución de desembolsos.

Lo comentado imposibilitó al equipo de auditoría determinar la estructura financiera de la Junta y su razonabilidad, a la vez que impidió el desarrollo eficiente de las operaciones financieras y contar con información útil, confiable y oportuna, tanto para los niveles administrativos como para los usuarios externos a los que debió remitirse.

Al no haberse aplicado un sistema de contabilidad, se incumplió lo tipificado en el Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disposición que señala como responsabilidad gerencial indelegable de cada ente, mantener un sistema de contabilidad único y completo que esté de acuerdo a sus necesidades y características, así como, la NCI 210-01 *Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental*, referente a que, la contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables; y, el Principio de Contabilidad Gubernamental 2.1.1 *Medición Económica*, el cual señala que en la contabilidad gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que tengan valor económico.

#### **CONCLUSION**

*Dieta* La ausencia de un sistema contable, que asegure el registro de los recursos financieros y materiales, no ha permitido generar información básica, oportuna y confiable y ha impedido implantar adecuadas medidas de control.

## RECOMENDACION

### Al Presidente:

6. Dispondrá y vigilará que la Secretaria Tesorera proceda a la apertura de registros mayores y auxiliares para el registro secuencial de todas las transacciones tomando como guía el Manual General de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante Acuerdo 320, publicado en el suplemento del R. O. 175 de diciembre 28 de 2005, sobre cuya base producirá los estados financieros básicos requeridos, los que serán enviados a las instituciones correspondientes con la periodicidad y en las fechas señaladas en las disposiciones legales.

## SISTEMA DE PRESUPUESTO

### Ausencia de registros para el control presupuestario.

No se ha mantenido ningún registro para el control de la ejecución presupuestaria, limitándose las secretarías tesoreras que se han sucedido en el período examinado, a controlar los ingresos y gastos a base de borradores, tomando como referencia fundamentalmente las transferencias que envía el Ministerio de Economía y Finanzas y los ingresos recibidos por autogestión, procediendo a la ejecución de gastos de acuerdo a la disponibilidad bancaria, lo que impidió verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria frente a lo planificado.

Se inobservó lo previsto en el Art. 51 de la Ley de Presupuestos del Sector Público y en la NCI 220-04, *Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto*, disposiciones que señalan como responsabilidad de cada ente, mantener registros que permitan determinar el comportamiento de los ingresos y gastos para identificar el grado de cumplimiento de las metas programadas, así como, efectuar seguimientos y verificaciones permanentes de los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

## CONCLUSIÓN

La falta de registros auxiliares para el control de la ejecución presupuestaria, dificultó el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos institucionales, así como el control posterior.

## RECOMENDACIÓN

### Al Presidente:

7. Dispondrá que la Secretaria Tesorera proceda a la apertura de registros auxiliares presupuestarios de ingresos y gastos en los que se registrarán los movimientos ocasionados en cada una de las partidas constantes en el presupuesto institucional de cada año y se establecerán los saldos de cada

*Delator*

*Muse* partida en forma inmediata al registro de una operación. De estos registros se obtendrán las cédulas e informes presupuestarios que serán remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos, en los plazos previstos en las disposiciones legales.

## CAPÍTULO IV

### RUBROS EXAMINADOS

Los saldos certificados de las cuentas examinadas, a la fecha del examen y los saldos establecidos con motivo del examen especial, se indican a continuación:

Cuentas	Saldo certificado al 2007-03-31	Regulaciones		Saldo de examen especial al 2007-03-31
		Debe US \$	Haber US \$	US \$
	US \$			
Disponibilidades	11.993,02	0,00	0,00	11.993,02
Inversiones en Bienes de Larga Duración	0,00	3.973,87	0,00	3.973,87

**Valores declarados por Impuesto al Valor Agregado, no han sido reclamados.**

En el período sujeto a examen, la Junta Parroquial realizó adquisiciones de bienes, suministros, materiales e insumos, cuyos pagos se realizaron a través de la cuenta oficial y las facturas otorgadas por los proveedores incluyeron el 12% del Impuesto al Valor Agregado.

En estas adquisiciones la entidad actuó como agente de retención y descontó a los vendedores el 100%, 70% o 30% del IVA, de conformidad con las disposiciones legales que rigen para el efecto, y los valores los transfirió al SRI.

El Art. 69 B de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el IVA pagado por los organismos y entidades del sector público será reintegrado sin intereses en un tiempo no mayor a 30 días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito o cheque, previa presentación formal de la declaración del representante legal con sustento en las copias de las facturas donde se desglose dicho valor.

Durante el período examinado se ha declarado y pagado el IVA por \$ 923,98, pero el Presidente y la Secretaria Tesorera, en ninguna ocasión han solicitado su reintegro, lo que ha ocasionado un perjuicio para la Junta por el valor antes indicado.

La falta de reclamación del IVA fue confirmada por el SRI, mediante oficio No. 111012007OITR000415 del 19 de abril de 2007, al que se adjunta la certificación conferida por la Secretaria Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas, que en su parte pertinente dice: "...el contribuyente Junta Parroquial de Quinará, con RUC 1160032870001 no ha presentado solicitudes de devoluciones de IVA en el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 al 31 de marzo de 2007".

Se inobservó también por parte del Presidente y la Secretaria Tesorera, lo previsto en las NCI 110-08, *Actitud hacia el control interno* y 110-09, *Control previo*, referentes a que cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo, y señalan además, que todo servidor público está obligado a cumplir con los deberes asignados a su puesto, con diligencia, honestidad y rectitud, de tal manera que su desempeño prestigie a la entidad para la cual trabaja.

## CONCLUSIÓN

Por descuido del Presidente y Secretaria Tesorera, no se han realizado los trámites pertinentes ante el SRI, para conseguir que el IVA pagado en las adquisiciones de bienes y servicios, sea reintegrado, lo que ha provocado perjuicio económico a la institución por US \$ 5923,98.

## RECOMENDACIÓN

### Al Presidente:

8. Dispondrá y vigilará que la Secretaria Tesorera, mensualmente tramite ante el Servicio de Rentas Internas, el reintegro de los valores declarados por concepto de Impuesto al Valor Agregado, con la finalidad de que la Junta cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

**Se contrató servicios profesionales, para labores que corresponde realizarlas a la Secretaria Tesorera.**

Mediante cheques 000163 y 000189 del 15 de enero y 1 de agosto de 2006, en su orden, se canceló a dos profesionales del área contable US \$ 99,00 y US \$ 98,00, quienes han sido contratadas para que procedan a elaborar los anexos y liquidaciones para el pago del Impuesto del Valor Agregado e Impuesto a la Renta, de los valores retenidos y cancelados a los proveedores en la compra de bienes y servicios.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del literal b) del Art. 61 de la Ley de Régimen Tributario Interno, es obligación de los agentes de retención, en este caso, de la Secretaria Tesorera, declarar y cancelar mensualmente el Impuesto al Valor Agregado retenido en los pagos por adquisición de bienes o servicios, y consecuentemente, también es su obligación preparar en forma mensual la documentación necesaria para solicitar las devoluciones.

Se incumplió por parte del Presidente y la Secretaria Tesorera, lo previsto en el literal a) del Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en la NCI 110-09 *Control interno previo*, disposiciones que señalan como *Oncc* responsabilidad de los directivos de las instituciones públicas, establecer mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que se

hayan proyectado realizar, respecto a su legalidad, veracidad y conveniencia, antes de su autorización y de que surtan sus efectos.

Se inobservó además, lo tipificado en la NCI 110-08, *Actitud hacia el control interno*, referente a que cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo y señalan además, que todo servidor público está obligado a cumplir con los deberes asignados a su puesto, con diligencia, honestidad y rectitud, de tal manera que su desempeño prestigie a la entidad para la cual trabaja.

## CONCLUSIÓN

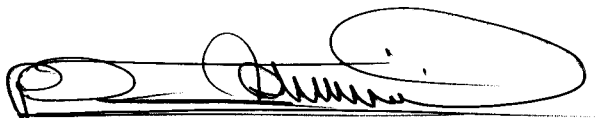
Se ha contratado a dos profesionales del área contable para que preparen la información y documentación necesaria para cancelar al Servicio de Rentas Internas el Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta, función que de conformidad con las disposiciones legales, le compete al personal del área financiera, situación que ha ocasionado un perjuicio por US \$ 197,00.

## RECOMENDACIÓN

### Al Presidente:

9. Dispondrá y verificará que la Secretaria Tesorera cumpla con las funciones y atribuciones que de conformidad con su cargo le corresponden, con la finalidad de que las actividades propias de la entidad se cumplan en forma rápida, y de ser del caso, dentro de los plazos previstos en las disposiciones legales, para de esta manera evitar egresos que perjudican la economía institucional.

Doce



Dr. Pedro Valdivieso Cueva  
DIRECTOR REGIONAL 4, ENCARGADO ✓