



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TÍTULO:

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE
INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA,
PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL
PERÍODO 2014”**

Tesis previa a la obtención
del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.

AUTORA:

Carmen Yolanda Ortega Ortega

DIRECTOR:

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN

Ing.

Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que la presente tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”**, realizado por la egresada **Carmen Yolanda Ortega Ortega**, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Junio del 2016



Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **Carmen Yolanda Ortega Ortega**, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

AUTORA: Carmen Yolanda Ortega Ortega

FIRMA: _____



CÉDULA: 1900511492

FECHA: Loja, Junio del 2016

Dirección: Guayaquita Itamba La Unión Calle Bolívar
Riagos y Chas Brito,
C3 en el tránsito. wmenortega@hotmail.com
Celular: 0985767672

DATOS COMPLEMENTARIOS:


**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Carmen Yolanda Ortega Ortega; declaro ser autora de la tesis titulada "EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE "EL IDEAL", DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014", Como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a los 02 días del mes de junio del dos mil dieciséis, firma la autora.

Firma: 
Autor: Carmen Yolanda Ortega Ortega
Cédula: 1900511492
Dirección: Gualaquiza Barrio: La Unión Calle Richard Burgos y Elías Brito,
Correo electrónico: krmenortega@hotmail.com
Celular: 0985767672

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc

Tribunal de Grado

Ing. María del Rocío Delgado Guerrero, Mg. Sc.
Ing. Jhodín Patricio Sánchez Quizhpe, Mg. Sc.
Ing. Yelena Ludeña Rueda, Mg. Sc.

Presidente
Vocal
Vocal

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a Dios, que siempre ha creído en mí, me ha dado en los momentos difíciles su amor incondicional una fe grande para perseverar y esperanza como hija de Dios, profesional y en otras áreas de mi vida.

A mi madre Martha Ortega que con su esfuerzo ha sabido guiarme por el buen camino y por ser el pilar fundamental en mi vida, que día a día con sus consejos he podido sobresalir en mi diario vivir.

Finalmente a mí esposo por estar presente siempre que ha sido necesario, así también a mi hermano y familiares más queridos que me han brindado su apoyo total.

Carmen Ortega

AGRADECIMIENTO

Ante todo, a Dios por haberme dado la salud y fortaleza necesaria para la culminación de mis estudios.

A la Universidad Nacional de Loja y docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Plan de Contingencia por permitir que estudiemos en esta prestigiosa entidad

De manera especial a **ING. RAÚL FILIBERTO ENCALADA ROJAS, MG. SC.**, Director de Tesis por ser mi guía y mentor en el desarrollo del presente proyecto y al cumplimiento y satisfacción de mis objetivos planteados.

A las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal por la apertura y cooperación que me brindaron para que este proyecto se haga realidad.

A mi querida madre, que con sus enseñanzas me ha motivado a seguir adelante en todas las etapas de mi vida por su cuidado, abnegación conmigo.

Carmen Ortega

a. TÍTULO

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”

b. RESUMEN

El presente trabajo denominado “Examen Especial a la Cuenta de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “El Ideal”, del Cantón Gualaquiza, Provincia Morona Santiago, en el Período 2014”, se efectuó para cumplir el objetivo de realizar un examen especial a la Cuenta de ingresos y gastos, con este enfoque, se empleó los métodos científico, deductivo e inductivo para conocer la confiabilidad de la información de ingresos y gastos generadas en la entidad, en este contexto, se utilizó la observación directa y la entrevista aplicada a la secretaria-tesorera.

Para efectivizar el cumplimiento del objetivo mencionado, se propuso en la primera fase, el conocimiento preliminar que contemplo el contexto de la entidad, siguiendo con la planificación en la segunda fase, en donde se detalló el programa de ejecución del examen, los cuestionarios de control interno que facilitaron los datos que facilitaron establecer los hallazgos que se presentar en forma argumentada en las cédulas narrativas y su respectivo estudio en las cédulas analíticas, concluyendo con la presentación del Informe Final del Examen a las Cuentas de Ingresos y Gastos que planteó las recomendaciones aplicables conforme al cronograma de seguimiento desglosado.

Consecuentemente, mediante la aplicación del Examen Especial en el GAD Parroquial El Ideal, se concluye que las leyes y reglamentos establecidos en esta institución, no se cumplen oportunamente, por lo que se recomienda, verificar que se dé cumplimiento a las mismas durante el desarrollo de las operaciones ejecutadas en orientación a la mayor efectividad de la rentabilidad esperada.

ABSTRACT

This work called "Special Examination of Income and Expenses of Self-Government Decentralized Parish of" The Ideal ", the Canton Gualaquiza, Morona Santiago Province, in the period 2014", was carried out to fulfill the objective of making a special examination to the account of income and expenditure, with this approach, scientific, deductive and inductive methods are used to determine the reliability of information on income and expenses generated in the entity, in this context, direct observation was used and the interview applied the secretary-treasurer.

To effectuate compliance with the above objective, proposed in the first phase, the preliminary knowledge that contemplate the context of the entity, according to planning the second phase, where the program execution of the examination was detailed questionnaires control intern who provided the data that facilitated establish the findings are presented as argued in the narrative bonds and their respective review in the analytical bonds, concluding with the presentation of the Final Report of the Review of Accounts Income and Expenses raised the applicable recommendations broken down according to schedule follow-up.

Consequently, by applying the Special Review in the GAD Parish The Ideal, it is concluded that the laws and regulations established in this institution, are not timely met, so it is recommended to verify that compliance be given to them during the development of operations performed in orientation to the greater effectiveness of the expected return.

c. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Parroquial de El Ideal, ubicado en el cantón Gualaquiza de la provincia de Morona Santiago; el mismo que para el desarrollo de sus actividades administrativas, sociales y comunitarias, da cumplimiento a todas las normativas vigentes que rigen a los GAD'S, al igual que el resto tiene sus ingresos como egresos económicos, además cuenta con infraestructura física en donde todo su personal puede desenvolverse y cumplir con las actividades cotidianas. El Gobierno Parroquial de El Ideal se creó mediante Decreto Ejecutivo en el Gobierno del Arquitecto Sixto Durán Ballén, un 06 de septiembre del año 1994.

Conforme a ello, el trabajo investigativo titulado Examen Especial a la Cuenta de Ingresos y Gastos, mediante la aplicación de una auditoría interna, permitió determinar hallazgos, conclusiones y recomendaciones; lo que se estima de importancia relevante, debido a que esta información coadyuva al mejor manejo de recursos públicos y la aplicaciones de las disposiciones legales vigentes para el desarrollo de la calidad institucional.

Teniendo en cuenta, que es entidad pública que se mantiene con los recursos del Estado, la aplicación del examen especial imparcial, metódico y técnico de los ingresos y gastos que se generan en las diferentes actividades financieras ejecutadas, se enfocó a la verificación y estudio de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos que son aplicables para el control interno de la misma. En este sentido, desarrollo reflejó un verdadero aporte para perfeccionar el control de las actividades contables en contribución a la eficiencia del personal encargado de esta área y a la adecuada toma decisiones por parte de la máxima autoridad, permitiéndole, optimizar su rentabilidad económica.

Para una mejor comprensión del trabajo de tesis se encuentra estructurado de acuerdo a la Normativa Legal de la UNL el cual consta: **Título** que hace referencia al tema investigado, **Resumen en castellano y traducido al inglés** en la que se detalla por qué fue realizado dicha investigación y los objetivos principales a ser ejecutados, **Introducción**, sobresale la importancia del tema, el aporte que brinda la investigación al establecimiento objeto de estudio y la estructura metodológica que se ha seguido para el desarrollo del trabajo de tesis, **Revisión de Literatura**, en el que exponen los referentes teóricos relacionados, la importancia, fases del examen especial, técnicas, pruebas de auditoría, papeles de trabajo; **Materiales y Métodos** se describe de forma general los materiales, métodos, técnicas y procedimientos utilizados; **Resultados** en donde se desarrollan las fases del examen especial como el conocimiento preliminar que caracterizo los aspectos principales de la entidad evaluada, la planificación que puntualizó los programas de ejecución del examen, los cuestionarios de control interno, evaluación de riesgos y cédulas narrativas con las pruebas de recorrido; y, la ejecución que plasmó las pruebas de cumplimiento y cédulas analíticas para la formulación del informe final para la comunicación de Resultados, la **Discusión** detalla cómo estuvo la entidad antes y como queda ahora con la realización del trabajo del examen especial; **Conclusiones**, son los resultados encontrados las mismas que contribuirán de manera significativa para identificar procedimientos que no son aplicados en la entidad; **Recomendaciones**, Son las posibles soluciones que deberán aplicarse obligatoriamente en la entidad para mejorar el control de sus ingresos y gastos, con la finalidad de reparar el control contable de las mismas; **Bibliografía**, se describe las fuentes de información que fueron consultadas, y en los **Anexos**, el proyecto de tesis aprobado y demás documentación sustentatoria que afianza la validez del examen desarrollado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EXAMEN ESPECIAL

Definición

El examen especial es una herramienta de la auditoría aplicado a un componente específico del área contable, que se elabora en toda entidad del sector público para controlar, evaluar y examinar las deficiencias que no facilitan la correcta gestión financiera del organismo en función de sus objetivos propuestos. Al ser un factor clave en la auditoría para el control de las gestiones contables-financieras, su aplicación se basa en ciertas pruebas de cumplimiento encaminadas a medir la calidad del rendimiento de eficacia en las mismas.

“Es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público y su labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y/o financieras efectuadas por sus propios auditores como un servicio a la alta dirección”¹.

En este sentido, el examen especial no se dirige directamente cierta cantidad de dinero, sino más bien a la forma de manejarlos, lo cual concierne propiamente a los auditores internos. El examen especial propuesto se debe enfocar en la determinación de metas, alcance, enfoque y deben presentar organización sistematizada para facilitar la comprensión de la información mediante la aplicación de métodos pertinentes previa la aceptación de los directivos donde se realiza el examen.

¹ Contraloría General del Estado. “Normas de Control Interno para el Sector Público”. Quito. 25.

Importancia del examen especial

La elaboración del examen especial es fundamental para comprobar la veracidad de la información financiera aplicada a ciertos componentes de la contabilidad gubernamental y permite evidenciar a través de la evaluación de riesgos, el estudio profundo del proceso contable ejecutado en las instituciones del sector público.

De igual forma sirve para controlar la eficiencia de las utilidades económicas en conformidad al cumplimiento de las Normas de Control Interno y la Ley Orgánica del Servicio Público.

“Como parte de la auditoría gubernamental, el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas”².

El objetivo primordial del examen especial al culminar su implementación, es presentar un informe que describe los principales hallazgos con su respectivo criterio, causa, efecto conclusiones y recomendaciones.

Tipos de examen especial

El examen especial se clasifica en operacional, de gestión y gerencial, mismos que se detallan a continuación:

² Contraloría General del Estado, “Acuerdo N° 010 CG”, 2.

Operacional

Consiste en la evaluación efectuada por un auditor público en una entidad financiera del sector público a fin de determinar el nivel de economía, eficacia, eficiencia alcanzadas por la gestión del área administrativa concerniente a planeación, estructura organizacional, forma de dirigir y medidas de control interno aplicadas con la utilización adecuadas de los recursos humanos y económicos, para lo cual establece deficiencias de las operaciones contables donde es necesario aplicar correcciones que coadyuven al cabal cumplimiento de las normativas y reglamentos establecidos en estas entidades.

Gerencial

Se refiere al análisis-valoración organizada y metodológica mediante una auditoría con enfoque autónomo, aplicada a las operaciones de todas las áreas asignadas al administrador con la asesoría o contratación de un auditor interno. “La Auditoría de las Funciones de la Gerencia de las Empresas, realiza un recuento de los aspectos estructurales y funcionales que el nivel gerencial de las empresas debe contemplar para aplicar una auditoría administrativa”.³

De gestión

Esta clase de examen se basa en la utilización y estudio directo de los indicadores de gestión con ciertas limitaciones, facilitando el establecimiento de objetivos, metas y el manejo adecuado de los patrimonios corporativos como aporte a la obtención de la eficiencia en el servicio brindado.

³ Alfaro-Farem, “Auditoría Interna Moderna”. Esteli-Nicaragua, 16.

Dictamen de examen especial

El dictamen corresponde al criterio aportado por el auditor interno en relación a los estados financieros luego de finalizar el desarrollo del examen especial, ya que es una herramienta de trabajo de auditoría mediante la cual, se mide la confiabilidad de la información financiera adquirida.

“Este documento se elabora conforme a las normas de la profesión y en él se expresa la opinión sobre la razonabilidad del producto del sistema de información examinado una vez culminado el examen”⁴.

Tipos de dictamen especial

Dictamen sin salvedades

Concierno al criterio que se propone en el momento de culminar el examen especial conforme al estado de resultados, flujo de caja, balance general y variaciones en el capital de manera clara y concreta en referencia a las normas de contabilidad gubernamental generalmente aplicadas.

Dictamen con salvedades

Es la opinión que se genera en el momento en que se establece que los estados financieros tienen congruencia, pero se presenta cierto obstáculo que no incide en forma directa con la utilidad obtenida.

⁴ Cuellar, “El dictamen de auditoría”, Colombia. 4.

Dictamen adverso

Es el criterio que surge cuando los estados financieros presentados en la institución no presentan información confiable y se ha incurrido en el incumplimiento de algunas normas de contabilidad, por lo que el auditor tiene la habilidad de describir los motivos de estas deficiencias.

Dictamen con abstención de opinión

Radica en la opinión establecida en el caso de que los errores presentados en la información financiera es influenciada por ciertos reglamentos de la entidad que provoca el incumplimiento de los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, y que dificulta la obtención de las utilidades previstas.

Herramientas del examen especial

Control interno

“Se considera al Control Interno como una función inherente al proceso administrativo de toda organización, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones; ello fundamenta la necesidad de que cada entidad se controle a sí misma, lo que ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades que en ella se producen”⁵.

El control interno constituye el conjunto de pasos elaborado por el área administrativa de una institución pública o privada y aplicada a diversas área de la misma a fin de medir la confiabilidad financiera en aporte al

⁵ Carmenate, “Procedimientos a seguir para la aplicación práctica del control interno en las entidades cubanas”, 7.

cumplimiento de metas de eficiencia, rentabilidad económica y acatamiento de leyes y reglamentos aplicables.

“Los sistemas de control interno se han rodeado también de nuevos subsistemas desarrollados informáticamente, integrados en el esquema de la organización por el conjunto de planes, métodos, principios, normas internas, procedimientos”⁶.

El control interno se aplica en las entidades financieras con el objeto de generar la calidad contable de las actividades efectuadas, de promover la vigilancia de los reglamentos aplicados para alcanzar los objetivos planteados a largo plazo.

Roles y objetivos del sistema de control interno

Roles.- El control interno se establece en línea de establecimiento de algunos roles en las entidades que conciernen a:

- ✓ Funciones de los auditores internos en el control interno
- ✓ Evaluación del riesgo contable
- ✓ Proposición de sugerencias y vigilancia
- ✓ Estimación y rastreo de aplicación
- ✓ Promoción de la instrucción del autoinspección
- ✓ Correlación con instituciones externas

Objetivos.- El control interno se enfoca en la planificación, ordenamiento y aplicación de técnicas y procesos en las instituciones elaborados para llegar al cumplimiento de objetivos como:

a) Adquirir información económica adecuada y tangible,

⁶ Estupiñan, “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”, 12.

- b) Resguardar los bienes de la entidad y,
- c) Garantizar la eficacia en las actividades.

Responsabilidad del control interno

El control interno se establece y elabora dentro del examen especial en las entidades del sector público preferentemente por su compromiso de proveer a la máxima autoridad de las mismas, sobre las falencias originadas en el funcionamiento y que de alguna forma no coadyuvan al normal cumplimiento de las normas y reglamentos estipulados para este tipo de instituciones. “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley”⁷.

Métodos de evaluación del control interno

Cuestionario.- El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. “Con este objetivo, es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia”⁸.

El cuestionario es el documento elaborado por el auditor a base de interrogantes cerradas sobre una variable específica de la gestión contable aplicada en la entidad, este se destina al personal encargado de

⁷ Ministerio de Trabajo, “Sistema integrado de Gestión”, 7.

⁸ Estupiñan, “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”, 161.

dirigir el área contable, el mismo permite establecer con efectividad la presencia o ausencia de aplicación del control interno considerando que la información recabada sean la base de la verificación de evidencias oportunas u válidas que resguarden los hallazgos determinados.

La elaboración del cuestionario además concierne a la observación de las normas de control interno para entidades del sector público que es deber ejecutarlas en la institución, teniendo en cuenta que no siempre, las contestaciones del personal evaluado se debe quedar en sí o no, sino en fomentar el requerimiento de extender argumentaciones veraces que otorguen confiabilidad a la auditoría.

Flujogramas.- “Los flujogramas representan el perfil gráfico de la consecución de las actividades efectuadas en determinada área o departamento, a su vez también se hace para todas las áreas de la entidad, considerando un dictamen sucesivo originado en cada función; es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones”⁹.

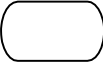
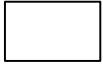



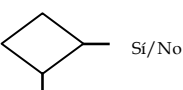



De igual forma, este método es de carácter práctico y aporta mayores beneficios que los demás métodos ya que facilita la elaboración jerarquización de procedimientos en consecución organizada y razonable para establecer las necesidades de implementación medidas de seguimiento de control interno. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para realizar el flujograma:

- ✓ Establecer los símbolos a emplearse.
- ✓ Elaborar el flujograma respectivo.
- ✓ Detallar los documentos que asuman influencia en la contabilidad.

⁹ Santillana, “Auditoría Interna”, 157.

- ✓ Señalar la forma de manejar la documentación de respaldo y la realización de informes con ocurrencia financiera.
- ✓ Explicar el proceso de salida de documentos y su intercambio en las diferentes área de la entidad.
- ✓ Concretar el cargo y el responsable de efectuar el proceso.
- ✓ Exponer el proceso a la do de cada símbolo.

En este sentido, la simbología para el flujograma es¹⁰:

Símbolo	Significado
	Inicio / Fin
	Operación
	Documento
	Datos
	Almacenamiento
	Decisión
	Líneas de flujo
	Conector
	Conector de página

¹⁰ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), “Guía para la elaboración de diagramas de flujo”, 9.

Descriptivo o narrativo.- Este método radica en la elaboración de la narración específica de los procesos e implementación de normas de control interno que se ejecutan en las operaciones contables de la entidad.

Para aplicar este método es necesario estructurar una entrevista al personal valorado, conforme al que se determina hallazgos mediante documentos de cumplimiento que comprueban el acatamiento o la inobservancia de las Normas de Control Interno en el organismo.

Coso II.- Este método consiste en el conjunto de lineamientos realizados por la más alta directiva de una entidad pública o delegados de la administración del resto de funcionarios mediante la determinación de técnicas aplicadas para determinar situaciones potenciales de riesgos que inciden negativamente en la entidad, permitiendo a su vez, contrapesarlos a fin de aportar la confianza razonable en congruencia al cumplimiento de metas planteadas.

“Es una metodología orientada a lograr benchmarking o generación de valor para los dueños o accionistas y hacia la permanencia de la organización o empresa y de su imagen en el largo plazo, es decir para que la empresa sea sólida y merezca la inversión del público/inversores, sirviendo para manejar la competencia, asignar capital necesario, prevenir fraudes y para mantener la reputación corporativa”¹¹.

El modelo de Coso II en los organismos se fundamenta en el establecimiento de ocho componentes que son:

- **Ambiente interno.-** Es el pilar de los demás componentes ya que implica regulaciones de disciplina y organización en conformidad al

¹¹ Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”, 67.

planteamiento de estrategias mediante el desarrollo de operaciones evaluadas en relación a los riesgos.

- **Establecimiento de objetivos.**- Constituyen las metas que se espera lograr al finalizar la evaluación en coordinación con la estrategia implementada.

- **Identificación de eventos.**- Radica en la determinación de los hechos que representan deficiencias para el organismo y que dificultan su eficiencia.

- **Valoración de riesgos.**- Es el estudio profundo de los obstáculos que impiden a la entidad la consecución oportuna de sus objetivos y que inciden en el incumplimiento de ciertos reglamentos internos.

- **Respuesta al riesgo.**- Es donde se establece las alternativas para reducir los riesgos y sus beneficios económicos y sociales para la institución. “Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo”¹².

- **Actividades de control.**- Son las pautas y procesos establecidos para garantizar que se dé cumplimiento a la aplicación de las propuestas de solución a los riesgos existentes.

- **Información y comunicación.**- Es la caracterización, recaudación y notificación de información externa e interna para la eficaz gestión de la entidad.

¹² Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”, 70.

- **Monitoreo.**- Son las técnicas de medición efectuadas para evidenciar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de control para efectivizar la calidad de las operaciones a su debido tiempo.

Técnicas para realizar el examen especial

Las técnicas corresponden a los métodos empleados en la auditoría para recabar información evidente y confiable, oportuna, Las técnicas de examen especial son prácticas utilizadas por el auditor para obtener evidencia suficiente, aceptable y oportuna para fundamentar los criterios, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones propuestas al finalizar el examen. “A veces el auditor puede ser mal informado, pero pronto sabrá evaluar la información que obtenga: separando la paja del grano. Estará alerta para observar y analizar los distintos aspectos de la información a efecto de precisar su corrección y exactitud¹³”.

Verificación ocular

Comparación.- Consiste en determinar la reciprocidad presentada entre diversas variables analizadas, para definir la semejanza o discrepancia entre ambas a través de las cuales se valora deficiencias y se realiza un informe concreto.

Observación.- Se refiere a la indagación ocular que se aplica durante la elaboración de un examen, con respecto a la manera de efectuar las actividades, esta constituye la técnica más adecuada para implementarse en la entidad por la facilidad de aplicación y por la mayor proporción de información certificable. Mediante esta técnica, el auditor también comprueba algunos acontecimientos y pruebas concernientes a la

¹³ Santillana, “Auditoría Interna”, 160.

manera de ejecutar las gestiones de la institución, considerando las funciones desempeñadas por sus miembros.

Rastreo.- Radica en el rastreo y vigilancia de las actividades en el transcurso de los procedimientos elaborados y su interrelación en orientación a determinar, examinar y estimar su eficiencia. “Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más competentes que la información obtenida en forma indirecta”¹⁴.

Verificación verbal

Indagación.- Este se fundamenta en el diálogo para adquirir datos orales entre los auditores y los miembros que laboran en la institución auditada o con profesionales ajenos en conformidad a los procedimientos que sustentan las actividades económicas y aspectos relevantes.

Entrevista.- Es una conversación que se realiza con un propósito definido, en la cual participan el entrevistador y el o los entrevistados. Se hacen cuestionamientos o preguntas al personal que ejecuta las operaciones, con el objeto de conocer con precisión el desarrollo del procedimiento en estudio, además de cerciorarse de que el personal responsable conoce las políticas y procedimientos vigentes.

Encuesta.- Consiste en elaborar preguntas a través de cuestionarios de control interno en forma directa a los integrantes de la entidad para obtener datos primordiales para su tabulación y análisis como medio de sustentación del informe final.

¹⁴ Alvin, Elder & Beasley, “Auditoría-Un enfoque integral”, 165.

Verificación escrita

Análisis.- Se refiere al estudio de cada cuenta para verificar su estructura y razonabilidad de saldos en cumplimiento a la forma de manejar los recursos económicos de la entidad en el transcurso de un periodo contable, facilitando su clasificación organizada y entendible.

Conciliación.- Consiste en colocar conforme a los reglamentos del organismo, la proporción entre dos pares de datos integrados, coherentes, apartados y autónomos. “Una conciliación respalda a un monto específico y, por lo general, se espera que relacione el monto registrado en los registros del cliente con otra fuente de información”¹⁵.

Confirmación.- Radica en remitir una notificación arbitraria en forma escrita de parte del personal que intervienen o elaboran las actividades y procedimientos externos a la institución auditada a fin de verificar la legitimidad de los archivos y documentación estudiada y sus correspondientes saldos.

Verificación documental

Comprobación.- Es la demostración reflejada en la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad de la documentación presentada.

En este sentido, corresponde verificar la documentación correspondiente a cheques, papeles fiduciarios, órdenes de compra, contratos, libros contables, estados financieros y demás informes que son la prueba de la calidad financiera de la entidad.

¹⁵ Alvin, Elder & Beasley, “Auditoría-Un enfoque integral”, 181.

Cálculo.- Consiste en computar, detallar o concretar la información numeral como medio de comprobación de la precisión y correcciones matemáticas de las actividades contables plasmadas en los respectivos comprobantes, reportes, contratos, etc.

Verificación Física

Inspección.- Hace relación a la verificación en físico y de campo sobre las obras, patrimonio, reportes y Es la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y montos económicos de la entidad a fin de determinar su legitimidad, participación y concurrencia, para su implementación es necesaria la mezcla de métodos concernientes a investigación, observación, corroboración, estudio y tabulación.

Papeles de trabajo

Son los documentos que representan la base escrita de la gestión efectuada por el auditor, conforme a la determinación de conclusiones como fundamento de criterios presentados en el informe final del examen especial. “Al final de cada revisión, los auditores que prepararon los papeles de trabajo y los que hacen la revisión tienen una conferencia para analizar los puntos fuertes y débiles de la auditoría. No solicitan autorización del cliente de la auditoría antes de llevar a cabo la revisión”¹⁶.

Características.- Los papeles de trabajo se proponen en base a algunas características que son:

- a) Claridad, precisión y concreción de estructura.
- b) Elaborarlos de manera despejada y en correspondencia a información notable requerida de acuerdo a lo estipulado por el auditor.

¹⁶ Alvin, Elder & Beasley, “Auditoría-Un enfoque integral”, 102.

- c) Efectuarlos sin correcciones a fin de que faciliten la frecuente consistencia de datos incluidos en su presentación.
- d) Se sujeten a reglamentos que avalen su resguardo y confiabilidad.

“El supervisor de auditoría incluirá en el expediente de papeles de trabajo, un registro cronológico que detalle: fechas de las reuniones realizadas, nombres de los funcionarios que participaron, documentos ofrecidos por la administración pendientes de entrega y otros asuntos relevantes que aseguren efectividad en la comunicación”¹⁷.

Clases de papeles de trabajo.- Estos documentos se clasifican en conformidad a dos aspectos: contenido y uso.

- **Por su uso.-** De acuerdo a su forma de utilizarse, los papeles de trabajo se subdividen en relación al tiempo de análisis, y estos son: Registro de auditoría y registro permanente de auditoría.

Archivo de la auditoría.- Son las herramientas que presentan algunas restricciones en su aplicación, por lo que solo se destinan a una sola auditoría; se realizan en todo el proceso de auditoría, ya que proporciona ventajas en verificación de componentes contables hasta el final del control aplicado.

Los principales papeles de trabajo de archivo son las siguientes:

- ✓ Orden de trabajo
- ✓ Notificación de auditoría
- ✓ Comunicación de inicio de auditoría

- **Archivo continuo o permanente de la auditoría.-** Se refieren a los documentos que se utilizarán permanentemente para la verificación de los

¹⁷ Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”, 351.

saldos de las cuentas, no solo en cierto periodo, sino para periodos futuro a ya que la información que proporcionan se contextualizan otras aplicaciones.

La manera como se documenta el control interno puede variar considerablemente.

“Puede incluir papel, archivos electrónicos, u otros medios, y puede incluir una variedad de información, como manuales de políticas, modelos de procesos, diagramas de flujo, descripciones de trabajos, documentos y formas”¹⁸.

Conforme a ello, los archivos permanentes se clasifican en:

- ✓ Antecedentes de la institución
- ✓ Convenios y contrataciones pactadas para un futuro.
- ✓ Estados financieros de los último cinco tres periodos con su documentación de respaldo.
- ✓ Criterio, conclusiones y sugerencias de las últimas auditorías efectuadas con sus archivos de respaldo.
- ✓ Régimen y lineamientos de contabilidad.

- **Por su contenido.-** Concierno a los documentos de auditoría correspondientes a:

Hojas de índices.- Es el documento en el que se detalla los códigos utilizados para describir cada documento elaborado en toda la auditoría.

¹⁸ Mantilla, “Auditoría Financiera de Pymes-Guía para utilizar los estándares internacionales de Pymes”, 204.

“Dicho sistema de índices se apoya, a su vez, en una clasificación decimal que contempla los dos tipos de papeles de trabajo que existen: estadísticos, o de referencia permanente, y transitorios”¹⁹.

El modelo de la hoja de índices es el siguiente:

Hoja de Índices	
Índice	Significado
OT	Orden de trabajo
NT	Notificación
C	Comunicación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo
FASE I	
CP	Conocimiento Preliminar
CP.1	Conocimiento Preliminar
FASE II	
PP	Planificación
PP.1	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
PE.1	Informe de Planificación Específica
PE.2	Programa de Examen Especial de ingresos y gastos
PE.3	Matriz de Evaluación y Calificación del Riesgo
FASE III	
ET	Ejecución de Trabajo
ET/1	COMPONENTE: INGRESOS
ET/1.1	Cuestionario de Control Interno
ET/1.2	Determinación del Nivel de Riesgo
ET/1.3	Cédula Narrativa
ET/1.4	Cédula Analítica
ET/1.5	Estado de Resultados 2014
ET/2	COMPONENTE: GASTOS
ET/2.1	Cuestionario de Control Interno
ET/2.2	Determinación del Nivel de Riesgo
ET/2.3.	Cédula Narrativa
ET/2.4	Cédula Analítica
I	Informe del Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos
I.1	Informe del Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos
Elaborado por:	Supervisado:
	Fecha:

¹⁹ Sánchez, “Auditoría de Estados Financieros-Práctica Moderna Integral”. Editorial Pearson Educación, 12.

Hoja de marcas.- Es el documento que muestra las marcas de auditoría que se aplicaran en los demás documentos generados en el transcurso del examen especial.

En este contexto, las marcas de auditoría constituyen los códigos reflejados en símbolos empleados por el auditor para describir y declarar la clase de actividad que se realiza, al concluir el trabajo, como pie de página, se muestra el significado de la marca.

“Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado”²⁰.

Por ello, corresponde al auditor otorgar una descripción a cada marca conforme a su manera de pensar, siendo las marcas más utilizadas las siguientes:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentadora
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
Ë	Confirmado
N	No autorizado
Æ	Inspección física

²⁰ Sánchez, “Auditoría de Estados Financieros-Práctica Moderna Integral”. Editorial Pearson Educación, 17.

Estas marcas, se inscriben en los documentos con color de tinta roja para facilitar la determinación de la gestión efectuada y la jerarquía del documento elaborado.

Hoja de distribución de trabajo.- Es el documento que describe las actividades que se realizaran para llevar a cabo el examen desglosándolo por etapas.

Hoja de distribución de tiempo.- Es el documento en el que a más de indicarse las actividades, se detalla los días en que se ejecutará cada actividad.

Cédulas narrativas.- Es el documento en el que se caracteriza la evidencia encontrada en relación al cumplimiento de las Normas de Control Interno, estableciéndose a la vez conclusiones y recomendaciones.

Cédulas analíticas.- Son los que describen el estudio particular de cada cuenta que contempla la cédula narrativa.

Estas hojas se elaboran con un encabezado igual al de las cédulas narrativas, conforme a la creatividad del auditor y a los requerimientos de las transacciones de cada cuenta.

“La información contable para los objetivos de auditoría relacionados con el saldo está clasificada de forma adecuada si toda la información en una cédula detallada respalda a un saldo de cuenta y se resume en las cuentas apropiadas”²¹.

²¹ Alvin, Elder & Beasley, “Auditoría-Un enfoque integral”, 149.

Custodia y archivos de documentos.-Es deber de la institución almacenar y archivar estructuralmente los papeles de trabajo para afianzar la veracidad de la información adquirida en un tiempo de 5 años para un movimiento activo de la información y de veinticinco años en un movimiento pasivo, conforme vaya evolucionando la gestión de la entidad.

Archivo permanente o continuo.- Es el proceso de seleccionar la información más elemental para aplicarse en otras auditorías como consecuencia de la primera, por lo que debe actualizarse periódicamente y su forma de archivar se basará en le realización de un índice para sea fácil ubicación.

“Por ello, toda institución debe contar con un sistema de control y archivo eficiente que permita agilizar la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados”²².

Como preámbulo del archivo, es elemental incluir una cédula a manera de índice o informativa para indicar las diferentes partes o áreas que lo componen, al mismo tiempo que se ordenará en forma cronológica de acuerdo a la fecha de compendio.

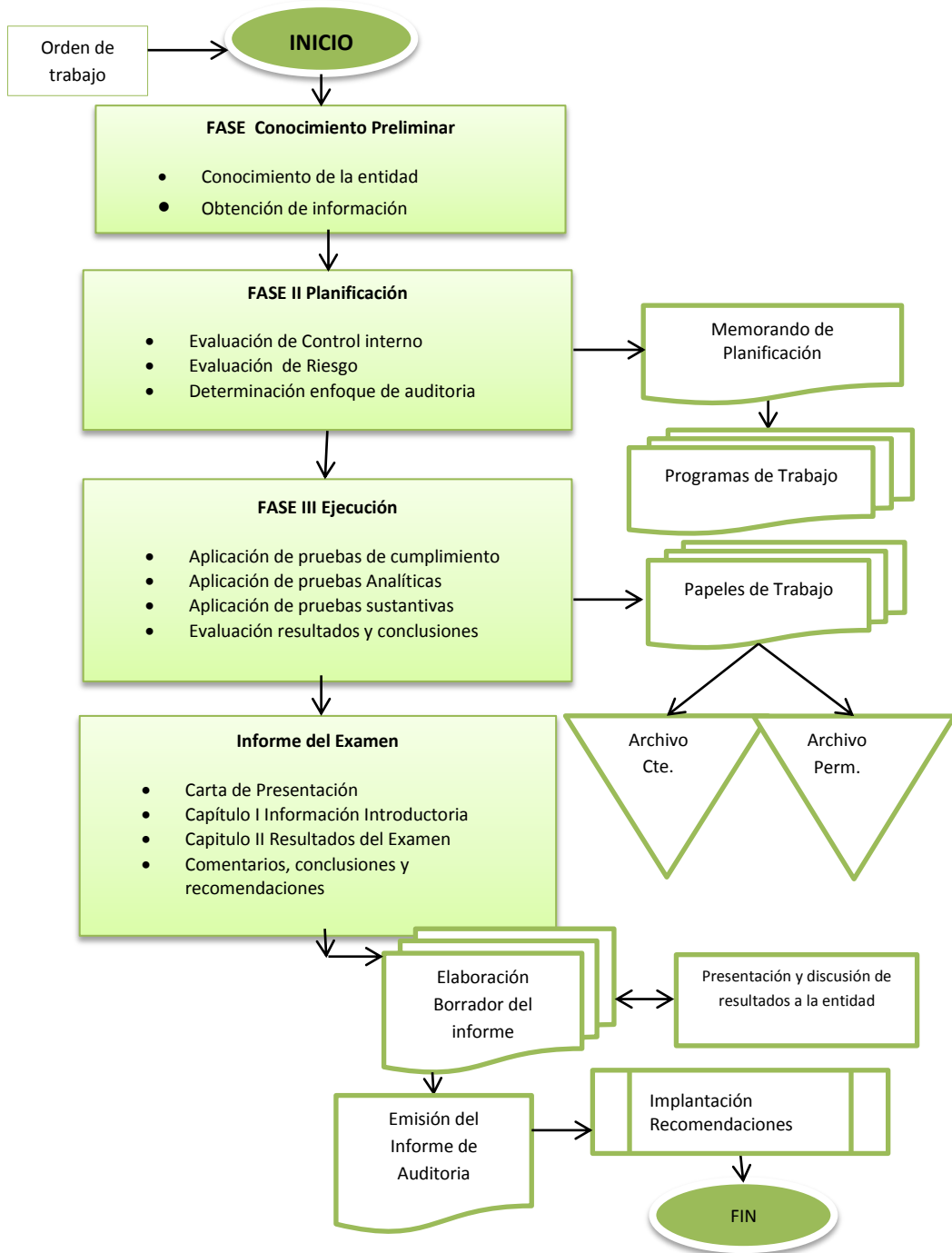
Por lo tanto resulta indispensable planear adecuadamente la información que debe contener este archivo; previendo así su crecimiento.

Archivo de Planificación.- Contiene información documentada de la etapa de planificación preliminar y específica de cada examen de auditoría, de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo del a ejecutar.

²² Franklin, “Auditoría administrativa-Gestión estratégica del cambio”. Editorial Pearson Educación. Segunda Edición, 629.

Metodología del examen especial

“El procedimiento a seguir para efectuar el examen especial es el siguiente”²³:



²³ Contraloría General del Estado, “Manual de Auditoría de Gestión”, 128.

Fase I: Conocimiento preliminar

Es primera parte del examen especial, en la que se indaga y adquiere la información concerniente a la institución, su descripción, características, ubicación, estructura organizacional, políticas, base legal, y los componentes a evaluar, para lo cual, se determina correctamente las gestiones que se efectuarán

“Si bien el empleo de las técnicas de recolección producto de la percepción de la realidad y el contexto de actuación contenidos en el diagnóstico preliminar constituye un primer nivel de análisis, el examen de los resultados obtenidos orientados por los indicadores de gestión y alineados con la asignación de valores siguiendo el método de precisar la situación real de cada factor y las recomendaciones viables y de allí desprender las conclusiones consecuentes, en función del diferente grado de aplicación de los enfoques administrativos y cuantitativos involucrados, determinan un segundo nivel de análisis”²⁴.

Fase II. Planificación

Es la etapa en la que se caracteriza las técnicas empleadas durante el examen especial y que influirán de forma directa en el manejo de los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

Esta fase se basa en la adquisición de información mediante el establecimiento de una planificación precedente que se orienta a analizar el sistema de control interno, para valorar y cuantificar los riesgos encontrados en la auditoría para escoger los procesos más aptos que se

²⁴ Franklin, “Auditoría administrativa-Gestión estratégica del cambio”. Editorial Pearson Educación. Segunda Edición, 629.

puedan implementar en cada componente durante cada etapa del examen especial a través de la elaboración de programas pertinentes.

Los aspectos fundamentales a considerar en la fase de planificación son:

- Suponer la meta principal de la auditoría y el informe de planificación, preliminar para establecer los componentes a ser valorados,
- Adquirir información anexa conforme a las normativas establecidas en la planificación preliminar,
- Valorar la organización de control interno de la institución área a estudiar.

En este sentido, corresponde a esta etapa, la determinación del riesgo preliminar que constituyen sucesos cuya posibilidad de surgimiento es aleatoria.

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta.

“El objetivo es que los requerimientos regulatorios sean más sensibles a los riesgos que realmente soportan las entidades en el desempeño de sus negocios”²⁵.

Conforme a ello, concurren dos aspectos identificados en los riesgos que son:

Componente.- Es el elemento clave que se evalúa en conformidad a lo reglamentado por las Normas de Control Interno con sus justificaciones respectivas.

²⁵ Banco Santander (2014). “Informe de Auditoría y cuentas anuales”. Brasil. 20.

En esta parte, también se argumenta el incumplimiento de la norma en caso de encontrarse en relación a la información recabada en la primera fase.

Evaluación y calificación del riesgo Inherente y de control.- Radica en la determinación de la difidencia de la manifestación errónea, a la que se debe tratar en forma individual o siempre que se incluya otras explicaciones erradas en perspectiva de falta de controles correctos.

“El riesgo inherente, es el riesgo que, en caso de no existir los pertinentes controles internos, representa la propensión del saldo de una cuenta o clases de transacciones a sufrir una distorsión que pueda resultar material, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o transacciones”²⁶.

- **Escala de escenarios de calificación de riesgo.-** Consiste en la determinación del criterio cuantitativo que representa el riesgo presentado, esta se establece conforme a las categorías de calificación propuestas que son:

Alto	Moderado	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%

Esta escala empieza en 15%, porque se considera que por más problemas que surjan en una entidad, existe algún tipo de control; y de igual forma las escalas terminan en 95%, porque ninguna entidad puede

²⁶ Espinosa, “Normas Internacionales de Control Interno”, 105.

controlar totalmente los riesgos, ya que toda administración, por estar formada por personas, es perfeccionable.

Fase III: Ejecución

Es la etapa final, en la que se gestiona precisamente lo planificado por el auditor, cuyo fin es abordar los riesgos encontrados para la correcta consecución de objetivos del examen conforme a las estrategias aplicadas en referencia al manejo de los recursos monetarios y tecnológicos.

“La comunicación oportuna de esas debilidades a la administración le permitirá a la administración tomar acción apropiada, la cual es para su beneficio. También, esto puede a su vez ahorrar tiempo en la ejecución de la auditoría”²⁷.

Informe del examen especial

Es la herramienta escrita, en la que se establece o transfiere información correspondiente a los resultados determinados en la etapa de planificación como clave final del examen especial y conforme al cual, se propondrá medidas de control correctivo para su aplicación en la entidad, su desarrollo contribuye a la potenciación de la eficiencia de las actividades financieras y de los procedimientos seguidos en su gestión.

La información descrita en este documento abarca los problemas determinados en el organismo con precisión, claridad y veracidad, permitiendo al auditor establecer criterios, conclusiones y recomendaciones de operatividad a fin de fomentar reformas para corregir las deficiencias fijadas para promover la calidad corporativa.

²⁷ Mantilla, “Auditoría Financiera de Pymes-Guía para utilizar los estándares internacionales de Pymes”. Editorial ECOE Ediciones, 42

Clases de informes.- La elaboración del informe, se fundamenta en dos tipos que son:

- **Informe extenso o largo.-** Es el documento en donde se desglosa cada evidencia con su respectivo comentario, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación fundamentados en un dictamen de carácter técnico.

Esta clase de informe contempla todas las partes evaluadas y los aspectos más primordiales que el auditor lo estime pertinente para facilitar su entendimiento hacia los directivos que lo revisen.

- **Informe breve o corto.-** Contiene la información concreta solamente de los resultados establecidos en la auditoría o examen especial sin dar lugar a más explicaciones de hallazgos, ni la implicación de mayores compromisos de los funcionarios.

“La comunicación final del resultado del trabajo debe incluir en lo aplicable, la opinión general y/o las conclusiones de los auditores internos. A) emitir una opinión o conclusión, debidamente soportada habrán de tomarse en cuenta las expectativas del director general, del consejo y de los accionistas”²⁸.

²⁸ Santillana, J. “Auditoría Interna”. Editorial Pearson Educación. Tercera Edición. México. 2013. 69-157-160.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó materiales, métodos y técnicas.

Materiales

Entre los cuales tenemos: libros, leyes, códigos, internet, computadora, Impresora, flash memory, proyector, hojas de papel bond, anillados, empastados, calculadora, esferográficos, lápices, perforadora.

Métodos

Método científico

Se utilizó en el establecimiento y análisis de la problemática acontecida mediante su sustentación científica que permitió fundamentar el planteamiento de los objetivos y la estructura del marco teórico.

Método deductivo

Este método se lo utilizó al momento de revisar los documentos internos y reglamentos externos del Gad Parroquial, así como los estados de cuenta, el estado de situación financiera, y demás documentación contable.

En base ello, este método permitió, la elaboración de los cuestionarios de control interno, evidencias de riesgos incidentes, cédulas narrativas, cédulas analíticas y documentación sustentatoria.

Método inductivo

Este método parte de lo particular a lo general, se lo utilizó para analizar la información contable y plantear las principales conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe de examen especial.

Técnicas

Observación directa

Se utilizó para conocer la estructura de la entidad pública, así como el número de empleados, observar los procedimientos que realiza al momento de registrar un ingreso o un gasto que desarrolla el personal contable del Gobierno Parroquial de El Ideal, diseñando los controles internos a implementarse en el examen especial.

La entrevista

Se la realizó al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Ideal, la misma que sirvió para obtener información acerca de la estructura administrativa como de las diferentes actividades, así mismo se realizó la entrevista al Secretario Tesorero de las actividades que desarrollan actualmente con lo cual se pudo tener un conocimiento claro de los cambios que se tengan que realizar en el manejo de los ingresos y gastos.

f. RESULTADOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “EL IDEAL”

Definición

Art. 63: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden²⁹. En consideración a ello, se estableció el

Se constituye en el órgano de gobierno de la parroquia rural y estará integrado por vocales elegidos por voto popular; el más votado será el Presidente y el segundo el Vicepresidente.

Antecedentes



²⁹ Ministerio de Defensa Nacional, “Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)”, 44.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal se instituyó durante la presidencia del Arquitecto Sixto Durán Ballén, en el que se aprobó la Ordenanza Municipal de instauración de la parroquia El Ideal, plasmada en el Acuerdo Ministerial N° 4404 del 23 de agosto de 1994 y transmitido en el Registro Oficial N° 520 del 6 de septiembre de 1994.

Por lo general, cada 6 de septiembre se festeja el recordatorio de parroquialización, esta parroquia sobresale por sus varias costumbres y tradiciones que se manifiestan en fiestas, actividades artísticas, religiosas, de fantasía, también se realizan juegos, bailes, declamaciones orales de poemas, leyendas e idiomas autóctonos; mientras que alrededor del pueblo se ofrece medicina, comida, artesanías, etc.

Por otro lado, se practican algunos ritos basados en dramatizaciones sobre la etapa colonial de origen de la parroquia, destacándose sus rezos, y plegarias de alabanza como expresiones propias de la gente nativa que habita en esta parroquia, lo que genera la concurrencia de turistas al lugar por cuanto se va desarrollando su relación con otros pueblos y provincias.

Las fiestas más representativas se llevan a cabo en Junio, donde se festeja el CORPUS-CRISTI, aunque también se celebran otros días festivos en memoria de la Virgen de la Dolorosa, Virgen del Cisne, Jesús del Gran Poder, y Fiesta de la Cruz; todas estas celebraciones se las aclama de igual manera que en cualesquiera de los barrios urbanos y rurales de la parroquia, con el uso de juegos pirotécnicos para anunciar la arribada de la festividad, la que inicia un día antes a la fecha de la fiesta con una misa campal y la velación del santo patrono dueño del festejo; aquí se distingue anticipadamente al prioste organiza todo y que proporciona los alimentos para los invitados. La celebración en sí, se realiza al día siguiente finalizando con el lanzamiento de cohetes,

quemazón de castillos, mientras que la fiesta es entretenida y acompañada de la banda del pueblo.

Ubicación

La parroquia El Ideal, corresponde al cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, se localiza en la parte baja del margen derecho aguas abajo del Río Cuchipamba, al Noroeste del cantón, exactamente en las coordenadas UTM: X= 764387, Y= 9621207, Z= 858 m.s.n.m. Limita al norte con la parroquia El Rosario, al sur con la parroquia Nueva Tarqui y Bomboiza, al este con la parroquia Gualaquiza y Bomboiza; y, al oeste con la parroquia Amazonas.

Extensión y población

Esta parroquia posee una superficie de 98,79 Km² y 821 habitantes.

Clima

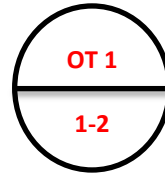
El clima existente en esta parroquia es cálido-húmedo, pero el verano en sí llega en enero y agosto, mientras que el invierno llega en los meses de febrero y julio.


Los barrios que se encuentran en esta parroquia son: La Selva, El triunfo, El Ideal, Guabi Alto y Guabi Bajo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL “EL IDEAL”**



**EXAMEN ESPECIAL A
LA CUENTA DE
INGRESOS Y GASTOS
DEL GAD PARROQUIAL
DE “EL IDEAL”, EN EL
PERIODO 2014**



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL"	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

ORDEN DE TRABAJO Nº 001

Gualaquiza, 04 de Mayo del 2015

Señorita.

Carmen Yolanda Ortega Ortega

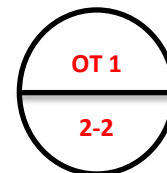
JEFE DE EQUIPO


Ciudad.

De mis consideraciones:

En observancia al Proyecto aprobado y al Decreto de nombramiento de DIRECTOR DE TESIS, le notifico y comunico a usted, de paso a la elaboración del Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Ideal, del Cantón Gualaquiza, Provincia de Morona Santiago en el periodo 2014; para lo cual escojo a usted Jefe de Equipo, cuyos objetivos están dirigidos a:

- ✓ Analizar los Ingresos y Gastos del G.A.D. con la finalidad de verificar el origen de los fondos.
- ✓ Analizar la normativa legal existente para el efecto.
- ✓ Realizar un informe del examen especial realizado a la antes mencionada entidad, el mismo que contendrá comentarios conclusiones y recomendaciones.



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL"	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

El equipo de trabajo estará conformado por: la Srta. Carmen Yolanda Ortega Ortega, y como supervisor el Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, quien en forma periódica informará sobre el avance.

El alcance del examen especial comprenderá del 01 de Enero del 2014 al 31 de Diciembre de 2014; para lo cual contará con un tiempo estimado para la ejecución del Examen de 90 días laborables; que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

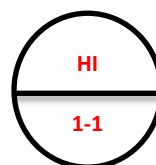
Particular que comunico a usted para los fines legales y académicos correspondientes.


Atentamente,

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

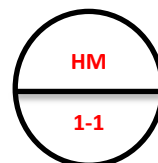
SUPERVISOR

® = Revisado



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL IDEAL EXAMEN ESPECIAL PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 Hoja de Índices	
CUENTA: INGRESOS Y GASTOS	
Índice	Significado
OT	Orden de trabajo
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo
FASE I	
CP	Conocimiento Preliminar
CP.1	Conocimiento Preliminar
CP.1.1	Información de la entidad
FASE II	
PP	Planificación
PP.1	Memorándum de planificación específica
PP.2	Matriz de Evaluación y Calificación del Riesgo
PP.3	Programa de Examen Especial de ingresos
PP.3.1	Cuestionario de Control Interno
PP.3.2	Evaluación de riesgos
PP.3.3	Cédula narrativa
PP.3.4	Documentación sustentatoria
PP.4	Programa de Examen Especial de gastos
PP.4.1	Cuestionario de Control Interno
PP.4.2	Evaluación de riesgos
PP.4.3	Cédula narrativa
PP.4.4	Documentación Sustentatoria
FASE III	
ET	Ejecución de Trabajo
ET.1	Pruebas de recorrido de ingresos
ET.2	Prueba de cumplimiento de ingresos
ET.2.1	Cédula analítica de ingresos
ET.2.2	Documentación sustentatoria de ingresos
ET.3	Pruebas de recorrido de gastos
ET.4	Prueba de cumplimiento de gastos
ET.4.1	Cédula analítica de gastos
ET.4.2	Documentación sustentatoria de gastos
IF	Informe del Examen Especial
Elaborado por: C.O	
Supervisado: AM	
Fecha: 11/05/2015	

¥ = Verificado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

EL IDEAL

EXAMEN ESPECIAL



PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
Ë	Confirmado
Æ	Inspección física
¥	Verificado
®	Revisado

¥ = Verificado

Elaborado por: C.O

Supervisado: RE

Fecha: 11/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL
EL IDEAL**

EXAMEN ESPECIAL

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

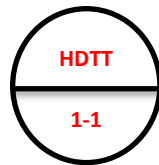
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIONES	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO
Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.	SUPERVISOR		RE	Presentar sugerencias, regularizar inspeccionar, orientar, examinar la planificación preliminar, especifica control interno, programa e informe final.
Srta. Carmen Yolanda Ortega Ortega	JEFE DE EQUIPO		C.O.	Procesar y elaborar la planificación preliminar y específica, papeles de trabajo, evidencias y el respectivo informe final de los rubros a examinar. ¥ = Verificado

ELABORADO POR: C.O.

SUPERVISADO POR: RE

FECHA: 12-05-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUAIL
EL IDEAL
EXAMEN ESPECIAL**

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

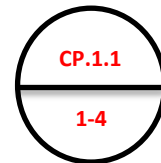
NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIONES	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.	SUPERVISOR		RE	Explorar la Planificación Preliminar y Específica.	5
				Inspeccionar la realización del Examen Especial.	20
				Vigilar la preparación del informe del examen.	5
Srta. Carmen Yolanda Ortega Ortega	JEFE DE EQUIPO		CO	Efectuar la Planificación Preliminar.	15
				Dar cumplimiento a la práctica del Examen Especial.	30
				Notificar el informe final.	15
¥ = Verificado				TOTAL	90
ELABORADO POR: C.O.		SUPERVISADO POR: RE		FECHA: 12-05-2015	





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“EL IDEAL”**


FASE I


**CONOCIMIENTO
PRELIMINAR**



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE I	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR CP.1		
1. DATOS INFORMATIVOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal. RUC: 1460018150001 DIRECCIÓN MATRIZ: Parroquia El Ideal del Cantón Gualaquiza ACTIVIDAD PRINCIPAL: Administración del Sector Público TELÉFONO: HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8H00-12H00 Y 13H00- 17H00. PÁGINA WEB: http://www.gadpelideal.gob.ec		
2. FECHA DE CREACIÓN Y BASE LEGAL		
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal, se creó el 23 de agosto de 1994 y anunciado en el Registro Oficial 520, el 6 de septiembre del mismo año. La gestión y revisión de los recursos económicos presenta la siguiente base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador. - Tratados y Convenios Internacionales - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. - Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD). - Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. - Código de trabajo - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) - Ley orgánica de Servicio Público (LOSEP) - Ordenanzas aplicadas en el cantón Gualaquiza. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) 		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 12-05-2015

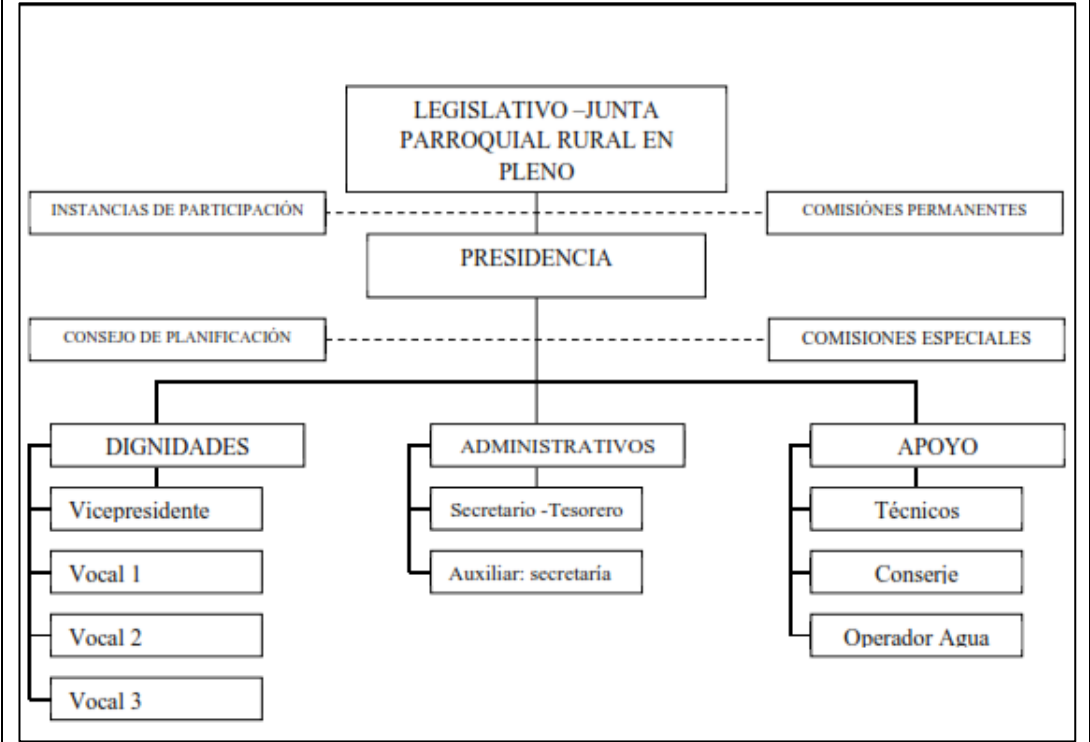
	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE I	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) - Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Reglamento General a la Ley orgánica de Servicio Público. - Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC). - Resoluciones aplicadas en la parroquia. 		
<p>3. MISIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>Desempeñar con calidad, eficacia y en forma pulcra, la Gestión Pública de los patrimonios administrativos, económicos y humanos optimizando la infraestructura corporativa y cuidando las metas de los grupos más sensibles, así también, ampliar el deporte en mejor dimensión para niños, jóvenes y adultos.</p>		
<p>4. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar en integración a las demás entidades del sector público y miembros de la colectividad, el progreso parroquial y su conveniente ordenamiento territorial, en coherencia al gobierno cantonal y provincial en observancia a la interculturalidad y plurinacionalidad y el cuidado de la diversidad. ✓ Planear, fundar y conservar la subestructura física, los equipos y áreas públicas de la parroquia, sujetos en los proyectos de adelanto y circunscritos en los presupuestos interactivos anuales. ✓ Planificar y salvaguardar, en relación a los gobiernos provinciales, la factibilidad parroquial rural. ✓ Estimular el desarrollo de acciones lucrativas comunitarias, la protección de la biodiversidad y la salvaguardia del medio ambiente. 		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 12-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE I	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	
		ÁREA DE CONTABILIDAD	
		MAYO-2015	
CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
5. FUNCIONES INSTITUCIONALES			
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de "El Ideal, en coherencia a la Constitución, es un organismo seccional autónomo sujeto al orden jurídico constitucional del Estado, cuyo propósito es la asistencia a la población, tratando de adquirir el bien común de sus vecindarios, aplicando el esmero a las necesidades en el área urbana y rural.</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal se encuentra ubicado en la parroquia El Ideal, cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago en las calles: 6 de Septiembre y José Romero, teléfonos 07-3058873 RUC 1460018150001.</p>			
6. PRINCIPALES FUNCIONARIOS			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Juan Alcibar Coronel Samaniego	Presidente	2014-05-14	2019-05-14
Víctor Marcelo Urgilés Pesantez	Vicepresidente	2014-05-14	2019-05-14
German Antonio Chuva Buele	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Jennifer Maricela Zhunio Romero	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Manuel Alberto Coronel Samaniego	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Katherine Lourdes Illesca Castro	Secretaria-Tesorera	2014-05-14	2014-12-31
Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Técnico	2014-05-14	2019-05-14
José Gilberto Pando Sáenz	Operador Del Agua Potable	2014-05-14	2019-05-14
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 12-05-2015	

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE I	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
---	---	--

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



®= Revisado

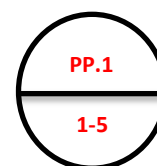
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 12-05-2015
-------------------	------------------	-------------------





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL “EL IDEAL”**

FASE II

PLANIFICACIÓN



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
1. REFERENCIA DEL CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
<p>Considerando que el 07 de mayo del 2015, se presentó la notificación 001 EE a la institución, mediante el que se dio a conocer el inicio del examen especial, conforme a los reglamentos de control interno establecidos, se examinaron las cuentas de ingresos y gastos fundamentada en:</p>		
2. MOTIVO DEL EXAMEN		
<p>El examen especial a las cuentas de ingresos y gastos se efectúa, a fin de evaluar la integridad de la información financiera generada en el área de contabilidad para emitir un correspondiente Informe Final que coadyuve a la correcta toma de decisiones.</p>		
3. ALCANCE DEL EXAMEN		
<p>El examen especial de las cuentas de ingresos y gastos se ejecutará en base al periodo financiero 2014, que contendrá programaciones de auditoría y pruebas sustantivas, pruebas de recorrido, de cumplimiento en referencia a las transacciones que impliquen las cuentas retenidas al análisis.</p>		
4. OBJETIVO DEL EXAMEN		
<p>Contrastar el cumplimiento de las normativas legales y, demás reglamentos aplicables para establecer la pertenencia, legitimidad y autenticidad de los recursos financieros provenientes de ingresos y gastos de la entidad.</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 13-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

5. COMPONENTES A EVALUAR

CUENTA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
INGRESOS	- Verificar que los ingresos posean soporte legal y correspondan a transacciones auténticas. - Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediatos posteriores y anteriores.
GASTOS	Comprobar que los gastos incurridos respondan a las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de la entidad, estén debidamente autorizadas y se hayan utilizado en los objetivos institucionales.

6. PLAN DE MUESTRO

Para efectuar la comprobación de las inspecciones se seleccionó como, el ejercicio fiscal concerniente al año 2014.


7. INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD


Para el cumplimiento de sus operaciones administrativas y financieras el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal, contó con los siguientes recursos:

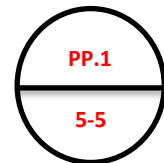
a. Ingresos


DESCRIPCIÓN	VALOR
Transferencias .y Donaciones Corrientes del Sector Público	8.000,00
De Entidades del Gobierno Seccional	8.000,00
Aportes y Particiones del Régimen Sector Autónomo	58.183,84
Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	58.183,84
Aportes y Participaciones de Capital Sector Público	37.000,82
De exportaciones de Hidrocarburos	37.000,82
Aportes y Participaciones de Capital e Inversión	107.257,19
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	107.257,19
TOTAL	210.441,85

ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 13-05-2015
-------------------	------------------	-------------------

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
b. Gastos		
DESCRIPCIÓN		VALOR
Gastos de operación		171.087,07
Transferencias entregadas a entidades descentralizadas y autónomas		6.108,47
Gastos financieros		1.535,13
Otros ingresos y gastos		5.571,82
TOTAL		184302.49
8. LIMITACIÓN DEL EXAMEN		
<p>No se analizará las operaciones financieras del libro diario, efectuado durante el período comprendido entre 1 de enero y el 15 de mayo de 2014, debido a que la entidad no cuenta con información suficiente y pertinente del mismo.</p>		
9. POSICIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN		
<p>Considerando la estructura de la entidad, se contempla los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de implementación de normas de control interno. - Informalidad de la ordenanza interna de la entidad. - Incorrecto manejo de la información proveniente de ingresos y gastos. 		
10. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN		
ETAPA	DESCRIPCIÓN	
FASE I	Conocimiento Preliminar	
FASE II	Planificación	
FASE III	Ejecución de Trabajo	
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 13-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
<p>11. RECURSOS</p> <p>a. Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc. ➤ Srta. Carmen Yolanda Ortega Ortega <p>b. Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hojas papel Bond A4 ➤ Esferográficos ➤ Tinta para impresora ➤ Dispositivo USB ➤ Calculadora <p>c. Económicos</p> <p>El costo total del examen especial será aportado por la autora de la investigación, efectuando una responsabilidad académica, como precedente para alcanzar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.</p>		
<p>12. RESULTADO ALCANZADO</p> <p>Al finalizar el presente Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal, se entregará el informe con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 13-05-2015




	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
13. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME		
<p>El informe final del examen especial será socializado al presidente y secretaria-tesorera de la institución, así como a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios a Distancia.</p>		
<p>Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc. SUPERVISOR DE AUDITORIA</p>	<p>Srta. Carmen Ortega O. JEFE DE EQUIPO</p>	
<p style="text-align: right;">E= Confirmado</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 13-05-2015




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL IDEAL
FASE II
P.P. PLANIFICACIÓN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA
COMPONENTE: INGRESOS

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PROGRAMAS DE AUDITORIA	
			DA CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVA
<p>Veracidad</p> <p>Los valores disponibles y exigibles son de propiedad de la entidad y existen físicamente.</p> <p>Integridad</p> <p>Las transacciones están contabilizadas y corresponden al período contable.</p> <p>Cálculo y Valuado</p> <p>Cada transacción está calculada correctamente y reflejada en su monto exacto.</p>	<p>RI: BAJO RC: ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se lleva un registro diario de los ingresos en el área contable de la entidad - No se realiza la conciliación bancaria de la cuenta bancos en forma mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta rotativa de ingresos - Verificación de igualdad de saldos de ingresos depositados. 	<p>Ratificar que los ingresos derivados de autogestión se manejen en forma íntegra de acuerdo a las Disposiciones generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que los ingresos de autogestión hayan sido registrados diariamente en su totalidad. - Verificar que se efectúe la conciliación bancaria de la cuenta bancos cada mes. - Establecer medidas de control que permitan salvaguardar los ingresos recaudados.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL IDEAL FASE II P.P. PLANIFICACIÓN PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA COMPONENTE: GASTOS				
AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PROGRAMAS DE AUDITORIA	
			DA CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVA
<p>Veracidad</p> <p>Los valores utilizables y reivindicatorios son de pertenencia de la entidad y constan físicamente.</p> <p>Integridad</p> <p>Las operaciones de gastos están sumadas adecuadamente y corresponden al total presentado en el estado de resultados.</p> <p>Cálculo y Valuado</p> <p>Cada actividad de contratación está respaldada adecuadamente con documentos preimpresos.</p>	<p>RI: BAJO RC: ALTO</p> <p>- No se realizan pliegos para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>- Falta integridad y justificación de cantidades presentadas en estados de resultados.</p>	<p>- Verificar el monto de gastos utilizados para el periodo en conformidad al estado de resultados.</p>	<p>Revisión anticipada de documentos de respaldo de gastos.</p> <p>Examinar la documentación sustentatoria con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos para gestionar los gastos.</p> <p>Verificación del registro de compras efectuadas</p>	<p>- Asegurar que se produzca pliegos que prevengan la presencia de posibles problemas en la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>- Constatar la integridad del total de gastos generados en el año 2014 en correspondencia a lo programado.</p>

E= Confirmado

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015		
PROGRAMA DE EJECUCIÓN				
COMPONENTE: INGRESOS				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVOS:			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad para el registro y control de los ingresos y gastos			
2	Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos relacionados con esta cuenta.			
1	PROCEDIMIENTO:			
	Realizar las pruebas de recorrido	PP.3.1	C.O.	15-05-2015
2				
	Aplicar el Cuestionario de Control Interno	PP.3.2	C.O.	18-05-2015
3				
	Determinar el nivel de riesgo	PP.3.3	C.O.	20-05-2015
4				
	Realizar las cédulas narrativas por cada hallazgo.	PP.3.4	C.O	22-05-2015
5.				
	Efectuar las Cédulas Analíticas.	ET.1.1	C.O	28-07-2015
6.				
	Desarrollo del Informe del Examen especial a las cuentas de ingresos y gastos	IF	C.O	30-07-2015
	E= Confirmado			
Elaborado Por: C.O Revisado Por: RE Fecha: 14-05-2015				


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “EL IDEAL”




PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA INGRESOS
 FASE II**

COMPONENTE: INGRESOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALOR.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	Se lleva un registro diario de ingresos en referencia a los comprobantes.		X	3	0	No se realiza el registro diario de los ingresos en un libro diario.
2	Se realiza la programación de caja para la correcta distribución de los ingresos.		X	3	0	No se realiza una programación de caja.
3	Los ingresos de autogestión, sean estos por ventas de servicios, son depositados en una cuenta única de ingresos.	X		3	3	
4	Existe una cuenta única para la recuperación de cartera.	X		3	3	
5	Las transferencias bancarias por ingresos se registran oportunamente en el libro bancos.	X		3	3	
6	Existe la documentación debidamente clasificada y archivada que respalden la procedencia de sus ingresos.	X		3	3	
7	Realiza la entidad inversiones financieras, con los excedentes temporales de caja y bancos.	X		3	3	
8	Los depósitos son realizados oportunamente.	X		3	3	
9	Los comprobantes de ingresos se encuentran preimpresos y pre numerados con su respectiva original y copia.	X		3	3	
10	Se ha establecido medidas para resguardar los ingresos recaudados.		X	3	0	
11	Se efectúa cada mes la correspondiente conciliación bancaria.		X	3	0	No se efectúa las conciliaciones bancarias.
E= Confirmado				TOTAL		
				33	21	
Elaborado Por: C.O			Revisado Por: RE			Fecha: 18-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: INGRESOS		
1. VALORACIÓN		
CALIFICACIÓN TOTAL	CT=	21
PONDERACIÓN TOTAL	PT=	33
NIVEL DE CONFIANZA =CT/CP*100	NC=	64%
$NC = CT/PT * 100 = 21/27 * 100 = 0.70 * 100 = 78\%$		
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO		
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	64%	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		
3. CONCLUSIÓN		
<p>En observancia a los resultados alcanzados mediante la ejecución del Examen de Ingresos, luego de elaborar el cuestionario de control interno, dispuesto para este componente, se comprobó que hay algunas dificultades en el control de ingresos que no permite dar cumplimiento total al Control Interno, adecuadas y aplicables para el manejo de ingresos; por lo cual, se presenta un nivel de riesgo MODERADO del 64%, esto en consecución de los siguientes hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No realiza el registro diario de los ingresos en por parte de la secretaria-tesorera. ✓ No se realiza la programa de caja para la correcta distribución de los ingresos. ✓ La entidad no posee medidas de control que permitan resguardar los ingresos recaudados. ✓ Se efectúa las respectivas conciliaciones bancarias cada mes. <p style="text-align: right; color: red;">√=Tomado y chequeado con</p>		
Elaborado Por: C.O	Revisado Por: RE	Fecha: 20-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: INGRESOS		
INEXISTENCIA DE REGISTRO DIARIO DE INGRESOS		
COMENTARIO:		
<p>Conforme a la investigación desarrollada mediante el cuestionario de Control Interno aplicado a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial "El Ideal", se verificó que los ingresos receptados en la entidad no se registran en forma diaria, quebrantando a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 403-03 Especies Valoradas "La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden". Debido a la exagerada carga de funciones que desempeña la secretaria-tesorera, lo que conlleva a la deficiencia en la elaboración de los libros de entrada que limitan la veracidad de los ingresos recaudados.</p>		
CONCLUSIÓN:		
<p>No se realiza el registro oportuno de los ingresos, disminuyendo la confiabilidad de las operaciones contables para la toma de decisiones.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
<u>Presidente:</u>		
<p>Verificar en coordinación con el vicepresidente, que todos los ingresos receptados sean registrados diariamente y disponer a la secretaria-tesorera, el registro diario de los ingresos; para dar cumplimiento a lo que establece la Norma de Control Interno con el objeto de resguardar los ingresos de la entidad.</p>		
Λ= Transacción rastreada		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 22-05-2015

**ACUERDO No. 027
- CG - 2015**

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO
CONSIDERANDO:**

ACUERDA

**EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR
PÚBLICO.**

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Contador.- Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

Custodio Administrativo.- En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios. **¶**

Artículo 2.- De las personas y entidades responsables.

El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente reglamento, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:

Guardalmacén ó Administradora o Administrador de Bienes.- Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Usuario Final ó Custodio Responsable.- Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades

S= Documentación sustentatoria

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I.
CLASIFICACIÓN DE BIENES

Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos.

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 7.- Registros.

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual. ¥

Parágrafo Tercero

De las Existencias

Artículo 13.- Requisitos.

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la institución;
- b) Son tangibles;
- c) Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

S= Documentación sustentatoria

Artículo 14.- Registros.

- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes. ✘
- El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento. ✘

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes.

Parágrafo Primero**Del remate de bienes muebles al martillo****Artículo 31.- Requisito para presentar posturas.**

Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al tesorero o quien haga sus veces del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la entidad u organismo y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Artículo 32.- Posturas.

Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

S= Documentación sustentatoria

Artículo 33.- Cierre del remate y adjudicación.

De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Artículo 34.- Pago del bien adjudicado.

Hecha la adjudicación, el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El servidor tesorero o quien haga sus veces depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. ¥

Artículo 35.- Quiebra del remate.

Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Artículo 36.- Acta y copias.

El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Artículo 37.- Devolución de los valores consignados.

Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 34, de este reglamento.

S= Documentación sustentatoria

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP

Ley 0
 Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010
 Última modificación: 11-jun.-2015
 Estado: Vigente

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1508

Quito, 6 de octubre de 2010

Señor Ingeniero
 Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
 DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
 En su despacho.-

De mi consideración:

TITULO XII DE LAS PENSIONES VITALICIAS DE PRESIDENTES Y VICEPRESIDENTES CONSTITUCIONALES DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 135.- De los beneficiarios y las pensiones.- Se fija una pensión vitalicia mensual equivalente al setenta y cinco por ciento de la remuneración vigente, a favor de las y los señores ex Presidentes y Vicepresidentes Constitucionales de la República, que sean elegidos constitucionalmente por votación popular y se hayan posesionado en el cargo, se exceptúan los mandatarios a quienes se les revoque el mandato.

El Vicepresidente de la República que, en cumplimiento de la Constitución, deba asumir las funciones del Presidente de la República y que concluya el período para el cual fueron electos, tendrá derecho a la pensión establecida en este título, correspondiente a la del Presidente de la República.

Art. 136.- Beneficios a herederos.- El mismo derecho se reconocerá a favor del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de los beneficiarios señalados en el artículo anterior, en caso de fallecimiento. A falta del cónyuge o conviviente, se harán acreedores a tal beneficio, los hijos menores de edad o mayores de edad con discapacidades severas, calificadas por la entidad correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la expedición de la resolución del Ministerio de Relaciones Laborales, que se publicará en el Registro Oficial, que contenga la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, quedarán sin efecto todas las escalas de remuneraciones, salarios o ingresos en general que hasta esa fecha hayan regido para la determinación de las remuneraciones de los servidores de las entidades, instituciones y organismos contempladas en el Artículo 3 de esta Ley. ¥

SEGUNDA.- Si una vez producida la unificación de los ingresos de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las entidades y organismos previstos en el artículo 83 de esta ley, sus remuneraciones unificadas fueren inferiores a las determinadas en el grado o categoría que le corresponda en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, la homologación se efectuará a partir de la promulgación de esta Ley, de acuerdo al plan técnico y económico de mediano plazo no mayor de dos años preparado por el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá encontrarse debidamente financiado en el Presupuesto General del Estado. ¥

En los casos que fuere necesario y durante el proceso de determinación de las escalas remunerativas, se unificarán los ingresos económicos que perciben las servidoras y servidores públicos conforme a esta ley.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, en el mismo plazo.

S= Documentación sustentatoria

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

403-03 Especies valoradas

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales. [¶]

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

403-04 Verificación de los ingresos

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

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

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


403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA COMPONENTE: INGRESOS		
FALTA DE PROGRAMACIÓN DE CAJA		
<p>COMENTARIO:</p> <p>De acuerdo a la investigación elaborada a través del cuestionario de Control Interno aplicado a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial "El Ideal", se confirmó que los ingresos receiptados en la entidad no se registran en forma diaria, quebrantando a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera "Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la programación de caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.."; lo que incide para que se presenten errores en el registro posterior de los ingresos y la contabilización final de las operaciones.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En la administración de los ingresos, no se realiza una programación de caja para ahorrar recursos y evitar gastos innecesarios.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p><u>Presidente:</u></p> <p>Disponer a la secretaria-tesorera, la elaboración de un programa que guíe la distribución de los ingresos receiptados en conformidad a lo presupuestado para el cumplimiento de los objetivos de la antes mencionada entidad.</p> <p style="text-align: right; color: red;">Λ= Transacción rastreada</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 20-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.


403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades. **≠**

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: INGRESOS		
INEXISTENCIA DE MEDIDAS DE RESGUARDO DE INGRESOS		
COMENTARIO: <p>En referencia a la investigación realizada mediante el cuestionario de Control Interno aplicado a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial "El Ideal", se corroboró que en el control de los ingresos receiptados no se ha establecido medidas que permitan resguardarlos, desobedeciendo a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones "La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.."; lo que repercute para que no se proteja los recursos de la entidad.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>La autoridad del gobierno parroquial no ha establecido medidas que faciliten el correcto control y resguardo de los ingresos percibidos.</p>		
RECOMENDACIÓN: <u>Presidente:</u> <p>Generar medidas de control que contribuyan a evitar la incorrecta distribución de los ingresos y asegurar el cumplimiento de los objetivos colectivos en forma eficiente.</p>		
Λ= Transacción rastreada		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: LP	FECHA: 20-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

403-03 Especies valoradas

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

403-04 Verificación de los ingresos

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

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

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


403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. ≠

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA COMPONENTE: INGRESOS		
FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
COMENTARIO:		
<p>Consecutivamente, en la investigación elaborada dando cumplimiento a las Normas de Control Interno verificadas en la gestión de ingresos, se corroboró que no se realizan conciliaciones bancarias para verificar los saldos de los ingresos, quebrantando a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 403-07 Conciliaciones Bancarias "Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas; lo que incide para que se presenten errores en la presentación final de la información de ingresos que no facilita su adecuada eficiente cálculo.</p>		
CONCLUSIÓN:		
<p>La falta de conciliaciones bancarias en la entidad, no facilita la cuantificación oportuna y veraz de los ingresos recaudados.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
<u>Presidente:</u>		
<p>Disponer a la secretaria-tesorera, la elaboración de conciliaciones bancarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de entidad y demás reglamentos.</p> <p style="text-align: right; color: red;">Λ= Transacción rastreada</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 22-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

403-06 Cuentas corrientes bancarias

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública.

Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.

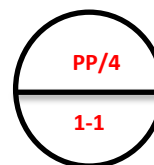
403-07 Conciliaciones bancarias


La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. ☹

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

S= Documentación sustentatoria



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II P.P. PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

PROGRAMA DE EJECUCIÓN


COMPONENTE: GASTOS


Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVOS:			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad para el registro y control de los ingresos y gastos			
2	Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos relacionados con esta cuenta.			
	PROCEDIMIENTO:			
1	Realizar las pruebas de recorrido	PP.4.1	C.O.	15-05-2015
2	Aplicar el Cuestionario de Control Interno	PP.4.2	C.O.	18-05-2015
3	Determinar el nivel de riesgo	PP.4.3	C.O.	20-05-2015
4	Realizar las cédulas narrativas por cada hallazgo.	PP.4.4	C.O.	22-05-2015
5.	Efectuar las Cédulas Analíticas.	ET.2.1	C.O.	28-07-2015
6.	Desarrollo del Informe del Examen especial a las cuentas de ingresos y gastos	IF	C.O.	30-07-2015

ELABORADO POR: C.O REVISADO POR: RE FECHA: 14-05-2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “EL IDEAL” PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA GASTOS FASE II COMPONENTE: GASTOS						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALOR.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	Todos los retiros para realizar gastos se hace previa autorización del presidente.	X		3	3	
2	Para realizar gastos, se realiza el presupuesto asignado antes de ejecutar la transacción.	X		3	3	
3	Para la adquisición de bienes y servicios se efectúa los pliegos correspondientes.		X	3	0	No se realizan pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
4	Se tiene establecido un programa de archivo para los documentos de gastos.		X	3	0	No se tiene un programa que guíe el correcto archivo de los documentos de gastos.
5	Los gastos realizados para la adquisición de bienes ingresan físicamente a través de almacén o bodega, para luego ser ubicados donde se solicita	X		3	3	
6	Las remuneraciones del personal son pagadas mediante transferencia a las cuentas corrientes o de ahorros individuales.	X		3	3	
7	Se tiene un sistema computarizado para el registro de los anticipos.		x	3	0	No se lleva un registro de los anticipos en un sistema computarizado.
8	Los gastos por bienes y servicios tienen facturas de soporte autorizadas por la administración tributaria	X		3	3	
9	Los comprobantes de Egresos se encuentran preimpresos y prenumerados, con su respectiva original y copia.	X		3	3	
10	Los gastos se ejecutan en conformidad al presupuesto de la entidad.	X		3	3	
11	Las sumas de gastos determinadas y presentadas en el estado de resultados presentan integridad y proporción.		X	3	0	No controla la integridad e y exactitud del total de gastos presentados en el estado de resultados.
TOTAL				33	21	
ELABORADO POR: C.O			REVISADO POR: RE		FECHA: 18-05-2015	

E= Confirmado

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: GASTOS		
1. VALORACIÓN		
CALIFICACIÓN TOTAL CT=	21	
PONDERACIÓN TOTAL PT=	33	
NIVEL DE CONFIANZA =CT/CP*100 NC=	64%	
 $NC = CT/PT * 100 = 21/30 * 100 = 0.70 * 100 = 70\%$ 		
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO		
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	64%	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		
3. CONCLUSIÓN		
<p>En coherencia a los resultados alcanzados del examen de control interno a los gastos de la institución, después de aplicarse el cuestionario de control interno se evidenció que existen ciertas insuficiencias en el manejo de gastos que no permite dar cumplimiento a las Normas de Control Interno, convenidas y apropiadas para el caso; conforme a lo cual, se presenta un nivel de riesgo BAJO del 78% a causa de los siguientes hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizan pliegos para la adquisición de bienes y servicios. ✓ No se ha establecido un programa para archivar los documentos que respaldan los gastos. ✓ No se elabora el registro de los anticipos en un sistema computarizado. ✓ Inexistencia de integridad y proporción en sumas presentadas en estado de resultados. <p style="text-align: right; color: red;">√=Tomado y chequeado con</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 20-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: GASTOS		
INEXISTENCIA DE PLIEGOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
COMENTARIO: En referencia al estudio de los resultados obtenidos del cuestionario de control interno aplicado al componente de gastos, se identificó que para la adquisición de bienes y servicios no se realizan los pliegos correspondientes, lo que quebranta lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 406-03 Contratación "Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar."; por cuanto la contratación se efectúa en forma rápida y sin considerar los reglamentos estipulados en la entidad, repercutiendo en la inadecuada y exagerada adquisición de bienes y servicios que refleja pérdidas económicas innecesarias.		
CONCLUSIÓN: En la entidad no se elaboran pliegos para la correcta adquisición de bienes y servicios.		
RECOMENDACIÓN: <u>Presidente:</u> Efectuar conjuntamente con la secretaria-tesorera, los pliegos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, para evitar el gasto innecesario y así realizar un adecuado uso de los recursos.		
Λ= Transacción rastreada		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 22-05-2015

ACUERDO No. 027
- CG - 2015
EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO
CONSIDERANDO:

ACUERDA

**EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR
PÚBLICO.**

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I.

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.


Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la

base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos. \neq

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: GASTOS		
FALTA DE PROGRAMA PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE GASTOS		
COMENTARIO: De acuerdo a la investigación elaborada a través del cuestionario de Control Interno aplicado a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial "El Ideal", se confirmó que los ingresos receiptados en la entidad no se registran en forma diaria, quebrantando a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 405-04 Documentación de respaldo y su archivo "Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales."; lo que incide para que los documentos que respaldan los gastos se archiven en forma desordenada y dificulta su localización oportuna cuando se los requiera en otra operación contable.		
CONCLUSIÓN: Para el archivo de los documentos que respaldan los gastos de la entidad, no se tiene un programa de archivo que efectivice esta actividad.		
RECOMENDACIÓN: <u>Presidente:</u> Adoptar e implementar un programa de archivo para los documentos de respaldo en los gastos para prevenir la pérdida innecesaria de tiempo en el desarrollo de las operaciones contables en forma oportuna y eficiente.		
Λ= Transacción rastreada		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 20-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

405-03 Integración contable de las operaciones financieras

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.


Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

≠

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: GASTOS		
INEXISTENCIA DE SISTEMA COMPUTARIZADO PARA REGISTRO DE ANTICIPOS		
COMENTARIO: En referencia a la investigación realizada mediante el cuestionario de Control Interno aplicado a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial "El Ideal", se corroboró que en el control de los ingresos receiptados no se ha establecido medidas que permitan resguardarlos, desobedeciendo a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) 405-08 Anticipos de fondos "Cuando las instituciones entreguen valores a los contratistas en calidad de anticipos, éstos serán registrados en el sistema"; lo que repercute para que no los datos de anticipos no tengan respaldo y se puedan perder fácilmente, dificultando comprobar su entrega.		
CONCLUSIÓN: No se ha establecido un sistema computarizado para el registro de los anticipos en la entidad.		
RECOMENDACIÓN: <u>Presidente:</u> Coordinar con la secretaria-tesorera, la adquisición y aplicación de un sistema computarizado para el registro de los anticipos realizados en conformidad al cumplimiento en la Normativa de Control Interno existente para el efecto.		
Λ= Transacción rastreada		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 20-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

405-07 Formularios y documentos

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

405-08 Anticipos de fondos

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

a) Anticipos a servidoras y servidores públicos

Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones.


b) Anticipo a contratistas de obras de infraestructura

Corresponden a hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias, entregados en calidad de anticipos de cualquier naturaleza, de conformidad a lo establecido en las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago de los contratos.

Cuando las instituciones entreguen valores a los contratistas en calidad de anticipos, éstos serán registrados en el sistema. \neq

Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega-recepción de los bienes u obras materia del contrato.

S= Documentación sustentatoria

	GAD PARROQUIAL “EL IDEAL” FASE II	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “EL IDEAL”		
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
CÉDULA NARRATIVA		
COMPONENTE: GASTOS		
INEXISTENCIA DE INTEGRIDAD EN LA INFORMACIÓN DE GASTOS PRESENTADOS EN EL PERIODO 2014		
<p>COMENTARIO: Dando conformidad al cuestionario de Control Interno dirigido a la secretaria-tesorera del GAG Parroquial “El Ideal”, se constató que las sumas totales de gastos presentadas en el estado de resultados no presentan integridad y proporción, contraviniendo la Norma de Control Interno 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública “En el desarrollo normal de las transacciones de la deuda pública, pueden surgir riesgos operacionales en los procesos de contratación, utilización y pago del servicio de la misma, que pueden impedir que las autoridades a cargo de su administración cumplan los objetivos de la gestión de la deuda, por lo que será necesario: evaluar los controles internos y revisar la integridad de la información”; lo que incide para que la información correspondiente a gastos presentada en el estado de resultados sea deficiente y conlleve a la ineficiencias de las operaciones contables que limita la calidad financiera de la entidad.</p>		
<p>CONCLUSIÓN: La información presentada de gastos en el periodo 2014, no presenta integridad, lo que refleja cantidades desbordadas en el estado de resultados.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p><u>Presidente:</u> Verificar que la información contenida en el estado de resultados tenga congruencia e integridad.</p>		
<p><u>Secretaria-tesorera:</u> Vigilar que la información calculada sobre los gastos sea íntegra y confiable para su posterior presentación Λ= Transacción rastreada</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 22-05-2015

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública

La máxima autoridad del ente rector de la deuda pública establecerá un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos susceptibles de impedir que se alcancen los objetivos de gestión de la deuda pública y la medición del grado de probabilidad de que ocurran.

En el desarrollo normal de las transacciones de la deuda pública, pueden surgir riesgos operacionales en los procesos de contratación, utilización y pago del servicio de la misma, que pueden impedir que las autoridades a cargo de su administración cumplan los objetivos de la gestión de la deuda, por lo que será necesario: evaluar los controles internos y revisar los niveles de autorización de las transacciones, la segregación de funciones del personal que interviene en el proceso, los accesos y seguridades del sistema de información, la integridad de la información, la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales, la capacidad para evaluar regularmente los instrumentos crediticios y documentación completa de las transacciones de la deuda, el reperfilamiento de los pagos, costos financieros, entre otros aspectos, a fin de mitigar los riesgos en las operaciones de la deuda pública. ✕

404-06 Contabilidad de la deuda pública

Se dispondrá de un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.

Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tendrá un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, que permitirá el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financieros del sistema de contabilidad gubernamental.

Los estados financieros de la deuda reflejarán la deuda interna y externa, identificando conceptos y categorías como: emisión de bonos, certificados u otros documentos fiduciarios, contratos de préstamos, deuda privada avalada por el Estado, convenios de consolidación, renegociación y otros. Así mismo, tales estados reflejarán la deuda asumida que se refiere a operaciones que incrementan el pasivo del Estado y las honras de aval que por ser activos exigibles contarán con los contratos o convenios internos respectivos antes de su registro. Complementariamente los estados financieros contendrán las notas aclaratorias y la información financiera adicional que aclaren los conceptos relacionados con los reportes generados.

Sobre la base de las informaciones pertinentes se elaborará el estado de la deuda pública, e incluirá la conciliación de saldos con los estados financieros que forman parte de la Cuenta Única del Tesorero Nacional.

Esta norma será aplicada por el Ministerio de Finanzas que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.

404-07 Registro de la deuda pública en las entidades

Las entidades y organismos del sector público para el registro y control de las transacciones relacionadas con la deuda pública, observarán los principios y normas técnicas para el sistema de administración financiera, emitidas por el Ministerio de Finanzas.

El registro del endeudamiento público permite conocer y consolidar las obligaciones contraídas por el País en cada período fiscal, en los que se debe identificar: monto original, plazo, vencimientos, condiciones financieras y acreedor de cada contrato, entre otros.

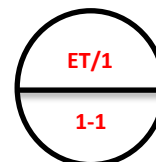
S= Documentación sustentatoria





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL “EL IDEAL”**

FASE III

EJECUCIÓN



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III ET EJECUCIÓN DE TRABAJO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
PRUEBA DE RECORRIDO DE INGRESOS		
COMPONENTE		
INGRESOS		
PROPÓSITO		
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar si los ingresos causados en la institución presentan integridad en coherencia a las operaciones que se realiza en el área de contabilidad. - Definir si las medidas de control establecidas se cumplen. 		
CONTROLES APLICADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la entidad es el encargado de analizar y aprobar los estados financieros presentados. - La secretaria-tesorera es la delegada para registrar los ingresos provenientes de las facturas. -El presidente establece reglamentos para manejar los ingresos. - El presidente verifica que la información de ingresos esté debidamente registrada y archivada. 		
PRUEBAS DE RECORRIDO	<p>El registro de los ingresos inicia con las emisiones de facturas originadas de las recaudaciones, que son trasladadas a la secretaria-tesorera, en este sentido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria-tesorera es responsable de recibir el dinero recaudado diariamente y contabilizarlo.. - La secretaria-tesorera verifica que los datos impresos en las facturas tengan congruencia e igualdad al total del monto recaudado. - La secretaria-tesorera se encarga de registrar los ingresos verificados en forma diaria en un libro diario. - La secretaria-tesorera envía un delegado para efectuar el depósito de los ingresos recaudados al día anterior en la Cta. Del Banco Central del Ecuador. - La secretaria-tesorera está encargada de generar los estados de cuenta de la entidad al finalizar cada mes y efectuar la respectiva conciliación bancaria. - La secretaria-tesorera es responsable de almacenar los documentos contables que respalden los ingresos. - Revisar la transferencia oportuna de depósitos provenientes de otras entidades para su distribución y registrarla en el documento libro contable. - Verificar que las facturas para registro de ingresos estén debidamente numeradas. - Al finalizar el periodo contable, la secretaria-tesorera realiza al registro de los ingresos en un libro mayor. <p style="text-align: right; color: red;">AE = Inspección física</p>	
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE INGRESOS ET.2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
---	---	--

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL"
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CÉDULA ANALÍTICA
COMPONENTE: INGRESOS

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS


CONTROL CLAVE	CUMPLE		EXPLICACIÓN
	SI	NO	
Recepción de dinero recaudado diariamente y contabilización.	X		
Registro de ingresos verificados en forma diaria en un libro diario.		X	No se realiza diariamente los ingresos por demasiada carga de trabajo y falta de tiempo.
Verificación de datos impresos en facturas.	X		
Constatación de depósitos en Cuenta Bancaria.	X		
Generación de estados de cuenta cada mes y realización de conciliaciones bancarias.		X	No se efectúa las conciliaciones bancarias por desconocimiento.
Almacenamiento de documentos contables para respaldar ingresos.	X		
Inspección de transferencia oportuna de depósitos provenientes de otras entidades.	X		
Verificar la numeración de facturas para validación de ingresos.	X		
Registro de ingresos en un libro mayor.	X		


▲= Transacción rastreada

COMENTARIO:

En observancia a los procedimientos incumplidos se procede a efectuar las conciliaciones bancarias para el periodo 2014, con respecto al libro diario no se lo puede elaborar por falta de información contable para ello.

ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015
--------------------------	-------------------------	--------------------------

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III CÉDULA ANALÍTICA				UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	
					ÁREA DE CONTABILIDAD	
					MAYO-2015	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CORTE DE CUENTAS						
COMPONENTE: INGRESOS						
COMENTARIO: El GAD parroquial "El Ideal", para el control de las cuentas bancarias al resguardo de los ingresos tiene dos cuentas en el Banco Central del Ecuador, utilizando papeletas de retiro con firma autorizada. Para el examen en ejecución, se cortó las cuentas para el año 2014, dejando un saldo de \$ 9742,08 conforme a los estados bancarios. En este contexto, el último retiro y depósito de las cuentas se detallan a continuación.						
CUENTA	ÚLTIMO RETIRO	REFER.	COM. DE EGRESO	ÚLTIMO DEPÓSITO	REFE.	COMPROBANTE DE INGRESO
01220098	\$ 0.20 Σ	Trans. Corriente y otros	1881105	\$ 3,000 Σ	Trans. A través de SPL	1874685
81220060	\$ 7316,71 Σ	Trans. Sector público	1819145	\$ 59958,32 Σ	Trans. A través de SPL	1118566
						≠ Saldo auditado
ELABORADO POR: CO		REVISADO POR: RE			FECHA: 28-05-2015	

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
---	--	--

Cuenta Corriente: 01220098

Tomando en cuenta que los saldos de los estados de cuenta con los saldos del libro mayor de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de esta cuenta son iguales, no requieren conciliación bancaria; mientras que los saldos de los meses de Noviembre y Diciembre si tienen una diferencia, por lo que se hace la conciliación para estos dos meses.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Al 31 de Noviembre del 2014

FECHA	DETALLE	ESTADO DE CUENTA	LIBROS
	SALDOS	7594,09	7.594,10
04/11/2014	DIFERENCIA EN CONSIGNACIÓN	3,60	
25/11/2014	DIFERENCIA EN CONSIGNACIÓN	-0,01	
28/11/2014	NO REGISTRADO		7,52
13/11/2014	NO REGISTRADO	1,34	
20/11/2014	NO REGISTRADO	0,2	
21/11/2014	NO REGISTRADO	0,8	
25/11/2014	NO REGISTRADO	0,1	
26/11/2014	NO REGISTRADO	0,1	
28/11/2014	NO REGISTRADO	1,4	
	SALDOS IGUALADOS	7.601,62	7.601,62

}

≠

ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015
--------------------------	-------------------------	--------------------------

≠=Saldo auditado
C=Conciliado



LIBRO MAYOR DE BANCOS-NOVIEMBRE 2014									
4-II-2014	PAGO APORTES IESS OCTUBRE 2014			GADI	II	FE	0.00	810.85	550.83
5-II-2014	DEBITO AUTOMATICO DEL IESS EN MAS D ERRONEO			GADI	II	FE	0.00	73.95	476.88
6-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE FONDOS DE RESERVA OCTUBRE 2014			GADI	II	FD	0.00	28.32	448.56
7-II-2014	INGRESO DE APORTE DE LA LEY OJO OCTUBRE 2014			GADI	II	FD	2.880.73	0.00	3.329.29
10-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE PRESTAMO CUOTA No. 03			GADI	II	FD	0.00	1.872.78	1.456.51
12-II-2014	DEVOLUCION DEBITO ERRADO POR PARTE DEL IESS			GADI	II	FD	73.95	0.00	1.530.46
18-II-2014	INGRESO DE APORTE DEL GOBIERNO			GADI	II	FD	13.786.75	0.00	15.317.21
18-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 1%			GADI	II	FD	0.00	137.87	15.179.34
18-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 2%			GADI	II	FD	0.00	275.74	14.903.60
19-II-2014	INGRESO DE APORTE DEL GOBIERNO			GADI	II	FD	13.786.75	0.00	28.690.35
19-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 1%			GADI	II	FD	0.00	137.87	28.552.48
19-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 2%			GADI	II	FD	0.00	275.74	28.276.74
20-II-2014	DEVENGADO Y PAGO REPOSICION VALORES CANCELADOS POR SERVICIO TELEFONICO AGOSTO Y SEPT 2014			GADI	II	FD	0.00	60.26	28.216.48
20-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR ADQUISICION DE BALONES MARCA MIKASA			GADI	II	FE	0.00	218.62	27.997.86
21-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR SERVICIOS PROFESIONALES MES DE JULIO A OCTUBRE 2014			GADI	II	FE	0.00	680.00	27.317.86
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	827.94	26.489.92
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	301.07	26.188.85
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	301.07	25.887.78
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	491.45	25.396.33
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	301.07	25.095.26
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	301.07	24.794.19
21-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2014			GADI	II	FE	0.00	227.12	24.567.07
26-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR CAPACITACION CURSO DE PANADERIA SECTOR LA SELVA			GADI	II	FE	0.00	2.467.66	22.099.41

≠

26-II-2014	ANTICIPO DE CONTRATO PARA LA TERMINACION DE LA CONSTRUCCION CASA COMUNAL EL TRIUNFO		GADI	II	FE	0.00	7.527,93	14.571,48
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO ADQUISICION DE UNA CAMARA DIGITAL MARCA SONY CYBERSHOT DSC-H400/BCM8		GADI	II	FE	0.00	735,69	13.835,79
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR ARREGLO DE IMPRESORA DE TINTA CONTINUA HP		GADI	II	FE	0.00	127,00	13.708,79
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA		GADI	II	FE	0.00	131,96	13.576,83
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO REPARACION DE CAMARA DIGITAL		GADI	II	FE	0.00	81,28	13.495,55
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO SERVICIO TELEFONICO DEL MES DE OCTUBRE 2014		GADI	II	FE	0.00	35,96	13.459,59
28-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE ENERGÍA ELECTRICA MES DE OCTUBRE 2014		GADI	II	FD	0.00	17,68	13.441,91
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR ADQUISICION DE VARIOS MATERIALES DE CONSTRUCCION		GADI	II	FE	0.00	2.038,30	11.403,61
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR ADQUISICION DE VARIOS MATERIALES DE CONSTRUCCION		GADI	II	FE	0.00	28,40	11.375,21
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR SERVICIOS PROFESIONALES MES NOVIEMBRE 2014		GADI	II	FE	0.00	920,00	10.455,21
28-II-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS		GADI	II	FE	0.00	102,80	10.352,41
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	827,94	9.524,47
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	301,07	9.223,40
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	227,12	8.996,28
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	301,07	8.695,21
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	491,45	8.203,76
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	301,07	7.902,69
30-II-2014	REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014		GADI	II	FE	0.00	301,07	7.601,62
30-II-2014	DEVENGADO Y PAGO DE COMISIONES BANCARIAS NOVIEMBRE 2014		GADI	II	FD	0.00	7,52	7.594,10

≠

≠=Saldo auditado
C=Conciliado
S=Documentación sustentatoria

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Fecha de Proceso : 29-NOV-2014 12:16			
Del 11-01-2014 Al 11-30-2014				MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS			
CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL				SALDO ANT.: 1,361.68			
DIRECCION :				SALDO ANT.: 1,361.68			
FECHA	HORA OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
04/11 13:00	QUI	644686	2373822 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	736.90		624.78	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 04/11/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
04/11 13:09	QUI	646329	2373821 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	73.95		550.83	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 04/11/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
04/11 19:11	QUI	650879	650879 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		547.23	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A OCTUBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98							
05/11 09:51	QUI	656182	2378608 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	73.95		473.28	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 05/11/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
06/11 09:16	QUI	660378	2381653 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	28.32		444.96	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 06/11/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
07/11 20:02	QUI	664376	000054 Asignación Fondos Organismos Secci 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		2,880.73	3,325.69	ASOC. MUNIC. FDO. ECODesarroll
Fecha de Recaudación: 07/11/2014 Obs: NOM CTA CTE JUNTA PARR. - ELIDEAL CUOTA 1 0 2014LEY 10 CUOTA OCTUBRE APORT.PETROAMAZ.SEC.HID							
10/11 10:56	CUE	005210	005210 Servicios Bancario de Rentas (Fide 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1,872.78		1,452.91	507 SECTOR PUBLICO-FIDEICOMISO
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 30763. - Retención mes: Noviembre 2014. ORDENANTE 123759 GADPR DE EL IDEAL (GUALAQUIZA)							
12/11 17:50	QUI	672590	2373821 Obligaciones Patronales IESS 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		73.95	1,526.86	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 12/11/2014 Obs: NOM CTA CTE GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEA DEVOLUCION POR OFICIO							
13/11 15:42	CUE	005291	005291 Servicios Bancario de Rentas (Fide 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.34		1,525.52	507 SECTOR PUBLICO-FIDEICOMISO
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 30763. - Retención mes: Diciembre 2014. ORDENANTE 123759 GADPR DE EL IDEAL (GUALAQUIZA)							

ET/2.2

4-14



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 11-01-2014 Al 11-30-2014

Fecha de Proceso : 29-NOV-2014 12:16

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 1,525.52

FECHA	HORA	OPI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
18/11	12:17	QUI	1633116	8641105 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		13,786.75	15,312.27	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 18/11/2014 Obs: CUR: 996-0-20872.33603								
18/11	19:01	QUI	682957	682957 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	137.87		15,174.40	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
18/11	19:01	QUI	682957	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	275.74		14,898.66	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 2% A FAVOR DE CONAGOPARE-MORONA SANTIAGO								
19/11	16:48	QUI	1643340	8647731 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		13,786.75	28,685.41	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 19/11/2014 Obs: CUR: 996-0-19965.33729								
19/11	18:37	QUI	686425	686425 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	137.87		28,547.54	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
19/11	18:37	QUI	686425	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	275.74		28,271.80	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 2% A FAVOR DE CONAGOPARE-MORONA SANTIAGO								
20/11	16:47	QUI	1650791	8645027 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	218.62		28,053.18	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
20/11	16:47	QUI	1650805	8645066 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	60.26		27,992.92	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
20/11	16:56	QUI	1652342	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		27,992.72	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/11/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
21/11	16:46	QUI	1656409	8649326 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	2,750.79		25,241.93	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 21/11/2014								

Pagina 2

≠



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 11-01-2014 al 11-30-2014

Fecha de Proceso : 29-NOV-2014 12:16

Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 25,241.93

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
21/11	16:46	QUI	1656410	8649326 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	680.00		24,561.93	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 21/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
21/11	16:54	QUI	1658416	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.80		24,561.13	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 21/11/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
25/11	16:44	QUI	1671506	8661540 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	2,467.65		22,093.48	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 25/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
25/11	16:52	QUI	1672829	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		22,093.38	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 25/11/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
26/11	16:52	QUI	1679105	8667279 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	7,527.93		14,565.45	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 26/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
26/11	16:59	QUI	1680230	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		14,565.35	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 26/11/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
28/11	17:53	QUI	1695609	8674828 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	35.96		14,529.39	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/11	17:53	QUI	1695629	8674883 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	17.68		14,511.71	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								

≠



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 11-01-2014 Al 11-30-2014

Fecha de Proceso : 29-NOV-2014 12:16

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 14,511.71


FECHA	HORA	OPI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
28/11	17:57	QUI	1696859	8677766 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	3,245.43		11,266.28	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/11	17:58	QUI	1697160	8678369 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	2,750.79		8,515.49	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/11	17:58	QUI	1697161	8678369 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	920.00		7,595.49	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/11	18:13	QUI	1700757	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.40		7,594.09	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 28/11/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
TOTAL CUENTA: 01220098					24,295.77	30,528.18	7,594.09	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

≠

≠=Saldo auditado
C=Conciliado
S=Documentación sustentatoria

Página 4

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
---	---	--

Cuenta Corriente: 01220098

CONCILIACIÓN BANCARIA
Al 31 de Diciembre del 2014

FECHA	DETALLE	ESTADO DE CUENTA	LIBROS
	SALDOS	9.346,10	9.346,09
11/12/2014	DIFERENCIA EN CONSIGNACIÓN	0,02	
30/12/2014	DIFERENCIA EN CONSIGNACIÓN	-0,03	
	SALDOS IGUALADOS	9.346,09	9.346,09

#

**#=Saldo auditado
C=Conciliado**

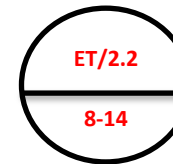
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: AM	FECHA: 28-05-2015
--------------------------	-------------------------	--------------------------

ET/2.2

7-14

LIBRO MAYOR DE BANCOS-DICIEMBRE 2014										
1-12-2014	DEVOLUCION SPI PAGO DE				GADI	12	FD	102.80	0,00	7.696,90
3-12-2014	PAGO APORTES IESS NOVIEMBRE 2014				GADI	12	FE	0,00	810,85	6.886,05
3-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE FONDOS DE RESERVA NOVIEMBRE 2014				GADI	12	FD	0,00	28,32	6.857,73
4-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE PRESTAMO CUOTA No. 04				GADI	12	FD	0,00	1.872,78	4.984,95
8-12-2014	P/R PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE OCTUBRE 2014				GADI	12	FE	0,00	679,79	4.305,16
8-12-2014	P/R PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA DEL MES DE OCTUBRE 2014				GADI	12	FE	0,00	322,12	3.983,04
9-12-2014	INGRESO DE APORTE DE LA LEY DIO NOVIEMBRE 2014				GADI	12	FD	3.000,67	0,00	6.983,71
11-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO A AGOSTO 2014				GADI	12	FE	0,00	40,83	6.942,88
11-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR TRANSPORTE DE PERSONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL A DIFERENTES LUGARES				GADI	12	FE	0,00	297,00	6.645,88
11-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES MES OCTUBRE 2014				GADI	12	FE	0,00	1.080,00	5.565,88
11-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO PLANILLA FISCALIZACION N° 1				GADI	12	FE	0,00	125,21	5.440,67
11-12-2014	PAGO DE SPI DEVUELTO				GADI	12	FE	0,00	102,80	5.337,87
12-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE VIATICOS				GADI	12	FD	0,00	215,25	5.122,62
12-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE VIATICOS				GADI	12	FD	0,00	226,50	4.896,12
12-12-2014	DEVOLUCION SPI PAGO ARQUITECTO CARLOS VIDAL				GADI	12	FD	1.080,00	0,00	5.976,12
16-12-2014	PAGO DE SPI DEVUELTO				GADI	12	FE	0,00	1.080,00	4.896,12
17-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO ADQUISICION DE MAQUINA DE COSER SINGER				GADI	12	FE	0,00	210,97	4.685,15
19-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR TRANSPORTE DE PERSONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL A DIFERENTES LUGARES				GADI	12	FE	0,00	29,70	4.655,45
19-12-2014	INGRESO DE APORTE DEL GOBIERNO				GADI	12	FD	13.788,78	0,00	18.442,23
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	467,50	17.974,73
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	170,00	17.804,73
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	170,00	17.634,73
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	170,00	17.464,73
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	170,00	17.294,73
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN				GADI	12	FD	0,00	277,50	17.017,23

≠



19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII REMUNERACIÓN			GADI	12	FD	0.00	255.00	16.762.23
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 1%			GADI	12	FD	0.00	137.87	16.624.36
19-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE APORTE DEL 2%			GADI	12	FD	0.00	275.74	16.348.62
22-12-2014	P/R DEVENGADO Y PAGO CONVENIO CON GAD MUNICIPAL GUJALQUIZA PLAN ORDENAMIENTO TERRITORIAL PENDIENTE 2013			GADI	12	FD	0.00	5.000,00	11.348,62
22-12-2014	P/R DEVENGADO Y PAGO DEUDA PENDIENTE 2013 Y 2014 POR PUBLICACIONES			GADI	12	FD	0.00	856,20	10.492,42
22-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO A AGOSTO 2014			GADI	12	FE	0.00	304,04	10.188,38
29-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO SERVICIO TELEFONICO DEL MES DE NOVIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	31,20	10.157,18
29-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE ENERGÍA ELECTRICA NOVIEMBRE 2014			GADI	12	FD	0.00	26,52	10.130,66
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	827,94	9.302,72
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	301,07	9.001,65
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	301,07	8.700,58
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	301,07	8.399,51
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	227,12	8.172,39
29-12-2014	REMUNERACION DEL MES DE DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	491,45	7.680,94
29-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR SERVICIOS PROFESIONALES MES DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	920,00	6.760,94
29-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES MES NOVIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	1.080,00	5.680,94
30-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE XIII XIV Y VACACIONES NO GOZADAS			GADI	12	FD	0.00	368,33	5.312,61
30-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES MES DICIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	1.080,00	4.232,61
30-12-2014	P/R PAGO Y DEVENGADO POR TRANSPORTE DE PERSONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL A DIFERENTES LUGARES			GADI	12	FE	0.00	54,45	4.178,16
30-12-2014	DEVENGADO Y PAGO DE COMISIONES BANCARIAS DICIEMBRE 2014			GADI	12	FD	0.00	10,68	4.167,48
30-12-2014	P/R PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE NOVIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	1.666,97	2.500,51
30-12-2014	P/R PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA DEL MES DE NOVIEMBRE 2014			GADI	12	FE	0.00	1.154,41	1.346,10
30-12-2014	INGRESO DE APORTE AL GAD PARROQUIAL			GADI	12	FD	5.000,00	0,00	6.346,10
30-12-2014	INGRESO DE APORTE AL GAD PARROQUIAL			GADI	12	FD	3.000,00	0,00	9.346,10

≠

≠=Saldo auditado
 C=Conciliado
 S=Documentación sustentatoria

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Del 12-01-2014 Al 12-31-2014		Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29	
CTA. CTE. : 01220098 JUNTA FARR. - ELIDEAL		DIRECCION :		MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS		SALDO ANT.: 7,594.09	
FECHA	HORA OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12 10:02	QUI	1701761	000000 Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		102.80	7,696.89	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2014 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3							
01/12 21:03	QUI	705332	705332 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		7,693.29	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98							
03/12 09:29	QUI	711044	2397195 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	736.90		6,956.39	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/12/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
03/12 09:33	QUI	712331	2397194 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	28.32		6,928.07	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/12/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
03/12 09:38	QUI	713572	2397193 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	73.95		6,854.12	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/12/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
04/12 14:17	CUE	005633	005633 Servicios Bancario de Rentas (Fide 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1,872.78		4,981.34	507 SECTOR PUBLICO-FIDEICOMISO
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 30763. - Retención mes: Diciembre 2014. ORDENANTE 123759 GADPR DE EL IDEAL (GUALAQUIZA)							
08/12 10:56	QUI	1740403	8714118 Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	322.12		4,659.22	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 08/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI							
08/12 10:56	QUI	1740404	8714118 Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	679.79		3,979.43	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 08/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI							
09/12 15:37	QUI	724786	000054 Asignación Fondos Organismos Secci 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		3,000.67	6,980.10	ASOC. MUNIC. FDO. ECODESARROLL
Fecha de Recaudación: 09/12/2014 Obs: NOM CTA CTE JUNTA FARR. - ELIDEAL CUOTA 1 l 2014LEY 10 CUOTA NOVIEMBRE APORT.PETROAMAZ.SEC.H							

≠

ET/2.2

10-14



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 6,980.10


FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
11/12	16:48	QUI	1773098	8725833	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	440.65		6,539.44	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
11/12	16:50	QUI	1773529	8727005	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	441.75		6,097.69	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
11/12	16:51	QUI	1774003	8728300	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	1,080.00		5,017.69	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
11/12	16:52	QUI	1774256	8728758	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	125.21		4,892.48	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
11/12	16:57	QUI	1775479	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.70		4,891.78	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 11/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
12/12	09:45	QUI	1776642	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		1,080.00	5,971.78	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 12/12/2014 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3									
16/12	16:38	QUI	1808268	8742579	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	1,080.00		4,891.78	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 16/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
16/12	16:47	QUI	1810417	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		4,891.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 16/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
17/12	17:22	QUI	1819046	8754046	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	210.97		4,680.71	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 17/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									

Página 2

≠

ET/2.2

11-14

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Del 12-01-2014 Al 12-31-2014		Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29			
									
CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL						MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS			
DIRECCION :						SALDO ANT. : 4,680.71			
FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
17/12	17:28	QUI	1820657	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		4,680.61	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 17/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
18/12	17:01	QUI	1828419	8758877	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	29.70		4,650.91	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 18/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
18/12	17:12	QUI	1830946	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		4,650.81	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 18/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
19/12	12:33	QUI	1833537	8770267	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		13,786.78	18,437.59	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 19/12/2014 Obs: CUR: 996-0-22577.35368									
19/12	16:56	QUI	1837198	8764905	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	1,425.00		17,012.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
19/12	16:56	QUI	1837199	8764905	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	255.00		16,757.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
19/12	17:08	QUI	1838826	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.70		16,756.89	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
19/12	20:05	QUI	745124	745124	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	137.87		16,619.02	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE									
19/12	20:05	QUI	745124	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	275.74		16,343.28	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - ELIDEAL 2% A FAVOR DE CONAGOPARE-MORONA SANTIAGO									
								Pagina 3	

#

ET/2.2

12-14



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 16,343.28

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
22/12	13:49	QUI	1841040	1841040 Transferencias a través del SPL	5,000.00		11,343.28	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ
Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: Ref.: 003 transferencia por el convenio para el plan de ordenamiento territorial								
22/12	16:42	QUI	1842648	8768158 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	856.20		10,487.08	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
22/12	16:42	QUI	1842654	8768185 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	304.04		10,183.04	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
22/12	16:52	QUI	1844796	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		10,182.84	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
22/12	20:09	QUI	747612	747612 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.25		10,182.59	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 TRANSFERENCIAS SECTOR PUBLICO RECIBIDAS EN PAGOS EN LINEA (SNP) A LAS 13h EN 22/12/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
29/12	17:10	QUI	1866553	8791422 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	57.72		10,124.87	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
29/12	17:11	QUI	1866563	8791453 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	2,449.72		7,675.15	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
29/12	17:11	QUI	1866564	8791453 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	920.00		6,755.15	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
29/12	17:11	QUI	1866596	8791522 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	1,080.00		5,675.15	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								

Pagina 4

≠



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDZAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 5,675.15

FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
29/12 17:11	QUI	1866730	8792049	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	368.33		5,306.82	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
29/12 17:20	QUI	1869174	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.10		5,305.72	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
29/12 21:15	QUI	754710	754710	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		5,302.12	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
30/12 11:49	QUI	1870330	1870330	Transferencias a través del SPL 000111 Disponibilidades		5,000.00	10,302.12	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: Ref.: 718 TRANSFERENCIA DEL CONVENIO DE COOPERACION PARA LA CONSTRUCCION DE LA II ETAPA DE LA CASA COMUNAL DE EL TRIUNFO.CP No.2510								
30/12 14:58	QUI	1873340	8804971	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	1,666.97		8,635.15	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI								
30/12 14:58	QUI	1873341	8804971	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	1,154.41		7,480.74	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI								
30/12 16:00	QUI	1874685	1874685	Transferencias a través del SPL 000111 Disponibilidades		3,000.00	10,480.74	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: Ref.: 724 AJUSTE TRANSFERENCIA.CONVENIO DE COOPERACION PARA LA CONSTRUCCION DE LA II ETAPA DE LA CASA COMUNAL DE EL TRIUNFO (TOTAL 8000)CP No.2526								
30/12 17:17	QUI	1879055	8801298	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	1,080.00		9,400.74	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
30/12 17:19	QUI	1879492	8802092	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	54.45		9,346.29	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014								



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
 Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:29

Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3

CTA. CTE. : 01220098 JUNTA PARR. - ELIDEAL

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

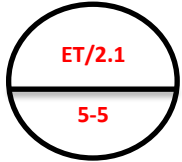
SALDO ANT. : 9,346.29


FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
30/12	17:26	QUI	1881105	000001 BCE comisión servicios	0.20		9,346.09	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
				020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS				
Fecha de Recaudacion: 30/12/2014								
Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
TOTAL CUENTA: 01220098					24,218.25	25,970.25	9,346.09	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.


≠=Saldo auditado
 C=Conciliado
 S=Documentación sustentatoria

≠




	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
<p>Cuenta Corriente: 81220060</p> <p>Debido a que esta cuenta solo tiene tres meses de movimiento correspondientes a agosto, septiembre y diciembre, en los que los saldos del libro mayor con el estado de cuenta son totalmente iguales, no amerita elaboración de conciliación bancaria.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La corrección de los saldos obtenidos en los libros mayores presentan discrepancias con los estados de cuenta, repercutiendo en sus deficiente razonabilidad debido a las diferentes formas de registrar los valores por parte de la secretaria-contadora.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>A la secretaria-tesorera, registrar el valor de la cuenta bancos en el momento preciso en el que ocurre y conforme a los valores estipulados en los documentos habilitados por el Banco.</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015

®=Revisado

	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III ET EJECUCIÓN DE TRABAJO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
PRUEBA DE RECORRIDO DE GASTOS		
COMPONENTE		
GASTOS		
PROPÓSITO		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que el total de gastos determinados en la entidad correspondan de acuerdo a lo presentado en los estados financieros. - Verificar el cumplimiento de las medidas de control. 		
CONTROLES APLICADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la entidad es responsable de confirmar la integridad de gastos causados conforme a la información financiera. - La secretaria-tesorera es responsable de gestionar gastos realizados en la institución. - El presidente determina las normativas para regular el manejo de gastos. 		
PRUEBAS DE RECORRIDO	<p>El control de gastos comienza con su registro apoyado en los comprobantes de egreso causados en las transacciones corporativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria-tesorera es encargada de receptor pedidos y verificar su validez para la salida de dinero de la institución. - La secretaria-tesorera es responsable de la aprobación de los gastos por parte del presidente. - La secretaria-tesorera verifica que se siga un procedimiento para la adquisición de bienes y servicios. - La secretaria-tesorera es responsable de realizar las transferencias para efectivizar los pagos de remuneraciones, contrataciones y otros. - La secretaria-tesorera está encargada de elaborar pliegos para el respaldo de los gastos efectuados. - La secretaria-tesorera es encargada de manejar un programa de archivo para almacenar los documentos que respaldan los gastos. - Corresponde a la secretaria-contadora, verificar la integridad de las sumas calculadas y presentadas en el estado de resultados. - La secretaria-tesorera está encargada de los gastos originados por bienes y servicios se respalden en facturas legalmente autorizadas por el SRI: - La secretaria-tesorera es responsable de verificar que los comprobantes de egresos lleguen preimpresos con su respectiva copia. <p style="text-align: right; color: red;">AE = Inspección física</p>	
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 15-05-2015



	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL"	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
	FASE III	ÁREA DE CONTABILIDAD
	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS ET.4	MAYO-2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL"
 PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CÉDULA ANALÍTICA
COMPONENTE: GASTOS

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS


CONTROL CLAVE	CUMPLE		EXPLICACIÓN
	SI	NO	
El dinero que sale de la institución es verificado antes por la secretaria-tesorera.	X		
La secretaria-tesorera presenta los gastos para su aprobación al presidente.	X		
Existe de verificación de procedimiento para adquisición de bienes y servicios.	X		
Se realiza transferencias para efectivizar pagos.	X		
Se realiza pliegos para respaldar los gastos originados.		X	No se elabora pliegos para la constatación de gastos.
Se lleva un programa para el archivo de los documentos que respaldan los gastos.	X		
Existe verificación de integridad de los valores calculados y presentados en los estados de resultados.		X	No se verifica la integridad de los valores presentados en el estado de resultados.
Las facturas para generar gastos son autorizadas por el SRI.	X		
Se controla que los comprobantes de egreso tengan sus datos preimpresos y su respectiva copia.	X		

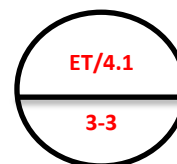
▲= Transacción rastreada


COMENTARIO:

Estimando que los pliegos no se pueden elaborar por falta de información de la entidad, se procede a analizar el estado de resultados tomando en cuenta que no se verifica la integridad de los valores de gastos presentados en el mismo.

ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015
-------------------	------------------	-------------------

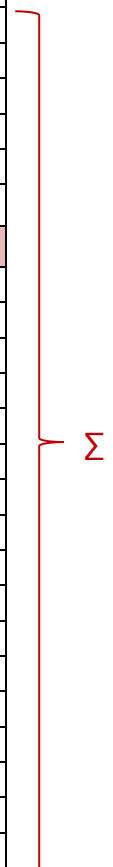
	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS ET.2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA ANALÍTICA COMPONENTE: GASTOS		
<p>COMENTARIO:</p> <p>En el estado de resultados del GAD parroquial "El Ideal", los gastos correspondientes a inversiones públicas, remuneraciones, operación, transferencias entregadas a entidades descentralizadas y autónomas, gastos financieros y otros gastos de amortizaciones y depreciaciones; en el estado de resultados presenta un total de 184302.49; pero en realidad no es ese al sumar los valores.</p>		
<p>CONTABILIZACIÓN DE GASTOS</p>		
DESCRIPCIÓN	VALOR	
Gastos e inversiones públicas	115.216,79	} Σ
Gastos en remuneraciones	51.894,70	
Gastos de operación	44.220,56	
Transferencias entregadas a entidades descentralizadas y autónomas.	6.108,47	
Gastos financieros	1.535,13	
Otros gastos	5.571,82	
<p>COMENTARIO:</p> <p>En el estado de resultados del GAD parroquial "El Ideal", los gastos correspondientes a inversiones públicas, remuneraciones, operación, transferencias entregadas a entidades descentralizadas y autónomas, gastos financieros y otros gastos de amortizaciones y depreciaciones; en el estado de resultados presenta un total de 184302.49; pero en realidad no es ese al sumar los valores.</p>		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015

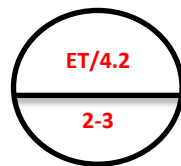


	GAD PARROQUIAL "EL IDEAL" FASE III PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS ET.2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		ÁREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "EL IDEAL" PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CÉDULA ANALÍTICA		
COMPONENTE: GASTOS		
CONCLUSIÓN: Los valores plasmados en el estado de resultados no es íntegro, por cuanto, el valor real de gastos generados en el año 2014 es de 224.637,47; por lo que se genera una diferencia de 40.334,98.		
RECOMENDACIÓN:		
Presidente: Revisar minuciosamente la integridad de la información presentada en el estado de resultados para detectar a tiempo los errores económicos y garantizar la efectividad de los saldos obtenidos.		
Secretaria-Tesorerera: Registrar oportunamente todas las salidas de dinero con el fin de llevar un adecuado control de los gastos y certificar la integridad de los saldos mostrados en la documentación financiera.		
®=Revisado		
ELABORADO POR: CO	REVISADO POR: RE	FECHA: 28-05-2015



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE EL IDEAL							
ESTADO DE RESULTADOS							
Al 31-dic-2014							
Cuentas	Denominación						VALOR
631	(-) Gastos en Inversiones Públicas						-115.216,79
63153		Inversiones en Bienes Nacionales Uso Publico					-115.216,79
633	(-) Gastos en Remuneraciones						-51.984,70
63301		Remuneraciones Básicas					-33.760,00
6330105		Remuneraciones Unificadas					-33.760,00
	RESULTADO DE EXPLOTACION						
	RESULTADO DE OPERACIÓN						-171.087,07
63302		Remuneraciones Complementarias					-5.159,34
6330203		Décimo Tercer Sueldo					-2.977,67
6330204		Décimo Cuarto Sueldo					-2.181,67
63305		Remuneraciones Temporales					-2.578,94
6330507		Honorarios					-1.338,66
6330512		Subrogacion					-1.240,28
63306		Aportes Patronales a la Seguridad Social					-6.597,93
6330601		Aporte Patronal					-3.933,06
6330602		Fondo de Reserva					-2.664,87
63307		Indemnizaciones					-3.888,49
6330707		Compensacion por Vacaciones no Gozadas por ce					-3.888,49
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo						-3.722,45
63401		Servicios Básicos					-1.106,46
6340104		Energía Eléctrica					-627,47
6340105		Telecomunicaciones					-478,99
63403		Traslad. Instalacion.Viáticos y Subsistencias					-2.462,15
6340303		Viáticos y Subsistencias en el Interior					-2.462,15





63504		Seguros.Comisiones Financieras y Otros									-163,13
6350401		Seguros									-85,89
6350403		Comisiones Bancarias									-77,24
		TRANSFERENCIAS NETAS									204.333,38
626		TOTAL INGRESOS									210.441,85
62601		Transf.y Donaciones Corrientes del Sector Púb									8.000,00
6260104		De Entidades del Gobierno Seccional									8.000,00
62606		Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo									58.183,84
6260608		Fondo de Descentralización Juntas Parroquial									58.183,84
62624		Aportes y Participaciones de Capital Sector P									37.000,82
6262402		De exportaciones de Hidrocarburos									37.000,82
62626		Aportes y Participaciones de Capital e Inversi									107.257,19
6262608		Aportes a Juntas Parroquiales Rurales									107.257,19
636		(-) Transferencias Entregadas									-6.108,47
63601		T. Corrientes al Sector Público									-6.108,47
6360102		A Entidades Descentralizadas y Autónomas									-6.108,47
		RESULTADO FINANCIERO									-1.535,13
		(-) Gastos Financieros									-1.535,13
63502/63503											-1.535,13
63502		Intereses Deuda Pública Interna									-1.535,13
6350201		Intereses al Sector Publico Financiero									-1.535,13

Σ



	OTROS INGRESOS Y GASTOS						-5.571,82
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros						-5.571,82
63851						Depreciación Bienes de Administración	-5.571,82
RESULTADO DEL EJERCICIO							26.139,36
29-oct-2015	Ejercicio	14GADI		Elaborado por	CLEOFE		GADPI
TOTAL DE GASTOS							184302,49
SUMA TOTAL DE GASTOS Y UTILIDAD							210441,85

Σ

S = Documentación sustentatoria



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DEL
“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE
LA PARROQUIA DE “EL IDEAL” PERIODO: 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

RESPONSABLES:

Carmen Yolanda Ortega Ortega

JEFE DE EQUIPO

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

Loja-Ecuador

2016

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DETALLE	PÁG.
PORTADA	113
ÍNDICE DE CONTENIDOS	114
COMUNICACIÓN DE EXAMEN	115
DETALLE DE SIGLAS UTILIZADAS	116
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	117
HALLAZGOS DEL EXAMEN A LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS	124
CONVOCATORIA	139
ACTA DE REUNIÓN	140
SEGUIMIENTO	142
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	143



COMUNICACIÓN DEL EXAMEN

El Ideal, 01 de junio del 2015

Juan Coronel Samaniego

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PARROQUIA DE
EL IDEAL**

Ciudad.-

De mis consideraciones.

Habiendo realizado el Examen Especial las cuentas, Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Ideal, por el periodo percibido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. Nuestro Examen, conforme a las Normas Ecuatorianas de AUDITORÍA GUBERNAMENTAL estipuladas por la Contraloría General del Estado, mismas que demandan que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones de ingresos y gastos, se hayan realizado en conformidad a las disposiciones políticas, y demás normas ajustables en vigencia. Por la naturaleza especial del presente examen, las evidencias encontradas se describen en criterio, condición, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones en el presente informe. En esta perspectiva, con lo dispuesto en el art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones planteadas deberán ser aplicadas en forma inmediata y con carácter necesario.

Atentamente

Srta. Carmen Yolanda Ortega Ortega

JEFE DE EQUIPO

DETALLE DE SIGLAS UTILIZADAS

CONAJUPARE: CONSEJO NACIONAL DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR

NEA: NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA.

NCI: NORMAS DE CONTROL INTERNO.

PAG: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

EAG: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

IF: INFORME DEL EXAMEN.

PCGA: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS.

LOSEP: LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

GADPEE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL IDEAL

COOTAD: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

RMU: REMUNERACIÓN UNIFICADA

SPI: SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001, se realizó el trabajo de Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “El Ideal” del cantón Gualaquiza, por el período del 01 enero al 31 de diciembre de 2014.

2. MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial a las cuentas de ingresos y gastos se efectuó a fin de evaluar la integridad de la información financiera generada en el área de contabilidad para emitir un correspondiente Informe Final que coadyuve a la correcta toma de decisiones.

3. OBJETIVO DEL EXAMEN

Contrastar el cumplimiento de las normativas legales y, demás reglamentos aplicables para establecer la pertenencia, legitimidad y autenticidad de los recursos financieros provenientes de ingresos y gastos de la entidad.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen especial de las cuentas de ingresos y gastos se ejecutó en base al periodo financiero 2014, que contendrá programaciones de auditoría y pruebas sustantivas, pruebas de recorrido, de cumplimiento en referencia a las transacciones que impliquen las cuentas retenidas al análisis.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

5.1. DATOS INFORMATIVOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal.

RUC: 1460018150001

DIRECCIÓN MATRIZ: Parroquia El Ideal del Cantón Gualaquiza

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Administración del Sector Público

TELÉFONO:

HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8H00-12H00 Y 13H00- 17H00.

5.2. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal se instituyó durante la presidencia del Arquitecto Sixto Durán Ballén, en el que se aprobó la Ordenanza Municipal de instauración de la parroquia El Ideal, plasmada en el Acuerdo Ministerial N° 4404 del 23 de agosto de 1994 y transmitido en el Registro Oficial N° 520 del 6 de septiembre de 1994.

Por lo general, cada 6 de septiembre se festeja el recordatorio de parroquialización, esta parroquia sobresale por sus varias costumbres y tradiciones que se manifiestan en fiestas, actividades artísticas, religiosas, de fantasía, también se realizan juegos, bailes, declamaciones orales de poemas, leyendas e idiomas autóctonos; mientras que alrededor del pueblo se ofrece medicina, comida, artesanías, etc.

Por otro lado, se practican algunos ritos basados en dramatizaciones sobre la etapa colonial de origen de la parroquia, destacándose sus rezos, y plegarias de alabanza como expresiones propias de la gente nativa que

habita en esta parroquia, lo que genera la concurrencia de turistas al lugar por cuanto se va desarrollando su relación con otros pueblos y provincias.

Las fiestas más representativas se llevan a cabo en Junio, donde se festeja el CORPUS-CRISTI, aunque también se celebran otros días festivos en memoria de la Virgen de la Dolorosa, Virgen del Cisne, Jesús del Gran Poder, y Fiesta de la Cruz; todas estas celebraciones se las aclama de igual manera que en cualesquiera de los barrios urbanos y rurales de la parroquia, con el uso de juegos pirotécnicos para anunciar la arribada de la festividad, la que inicia un día antes a la fecha de la fiesta con una misa campal y la velación del santo patrono dueño del festejo; aquí se distingue anticipadamente al prioste organiza todo y que proporciona los alimentos para los invitados.

La celebración en sí, se realiza al día siguiente finalizando con el lanzamiento de cohetes, quemazón de castillos, mientras que la fiesta es entretenida y acompañada de la banda del pueblo.

5.3. UBICACIÓN

La parroquia El Ideal, corresponde al cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, se localiza en la parte baja del margen derecho aguas abajo del Río Cuchipamba, al Noroeste del cantón, exactamente en las coordenadas UTM: X= 764387, Y= 9621207, Z= 858 m.s.n.m. Limita al norte con la parroquia El Rosario, al sur con la parroquia Nueva Tarqui y Bomboiza, al este con la parroquia Gualaquiza y Bomboiza; y, al oeste con la parroquia Amazonas.

5.4. EXTENSIÓN Y POBLACIÓN

Esta parroquia posee una superficie de 98,79 Km² y 821 habitantes.

5.5. CLIMA

El clima existente en esta parroquia es cálido-húmedo, pero el verano en sí llega en enero y agosto, mientras que el invierno llega en los meses de febrero y julio.

Los barrios que se encuentran en esta parroquia son: La Selva, El triunfo, El Ideal, Guabi Alto y Guabi Bajo.

5.6. BASE LEGAL

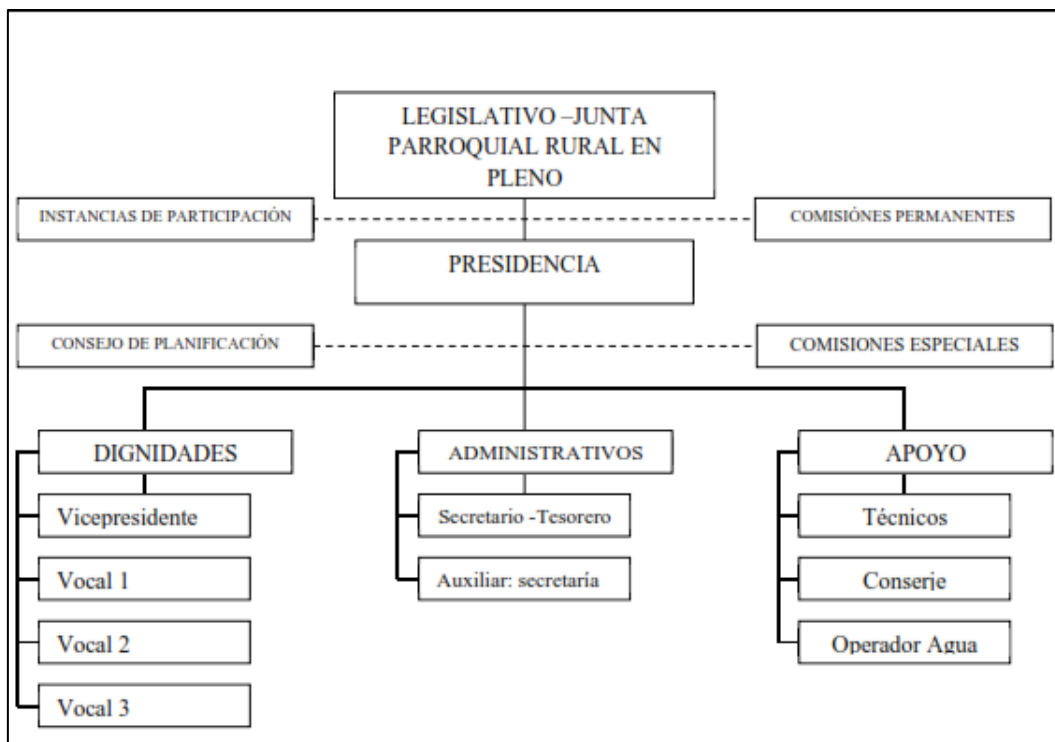
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal, se creó el 23 de agosto de 1994 y anunciado en el Registro Oficial 520, el 6 de septiembre del mismo año. La gestión y revisión de los recursos económicos presenta la siguiente base legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Tratados y Convenios Internacionales
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Código de trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ordenanzas aplicadas en el cantón Gualaquiza.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

(CPCCS)

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General a la Ley orgánica de Servicio Público.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Resoluciones aplicadas en la parroquia.

5.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.8. MISIÓN DE LA ENTIDAD

Desempeñar con calidad, eficacia y en forma pulcra, la Gestión Pública de los patrimonios administrativos, económicos y humanos optimizando la

infraestructura corporativa y cuidando las metas de los grupos más sensibles, así también, ampliar el deporte en mejor dimensión para niños, jóvenes y adultos.

5.9. OBJETIVOS

- ✓ Proyectar en integración a las demás entidades del sector público y miembros de la colectividad, el progreso parroquial y su conveniente ordenamiento territorial, en coherencia al gobierno cantonal y provincial en observancia a la interculturalidad y plurinacionalidad y el cuidado de la diversidad.
- ✓ Planear, fundar y conservar la subestructura física, los equipos y áreas públicas de la parroquia, sujetos en los proyectos de adelanto y circunscritos en los presupuestos interactivos anuales.
- ✓ Planificar y salvaguardar, en relación a los gobiernos provinciales, la factibilidad parroquial rural.
- ✓ Estimular el desarrollo de acciones lucrativas comunitarias, la protección de la biodiversidad y la salvaguardia del medio ambiente.

5.10. FUNCIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “El Ideal, en coherencia a la Constitución, es un organismo seccional autónomo sujeto al orden jurídico constitucional del Estado, cuyo propósito es la asistencia a la población, tratando de adquirir el bien común de sus vecindarios, aplicando el esmero a las necesidades en el área urbana y rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal se encuentra ubicado en la parroquia El Ideal, cantón Gualaquiza, provincia

de Morona Santiago en las calles: 6 de Septiembre y José Romero, teléfonos 07-3058873 RUC 1460018150001.

5.11. FINANCIAMIENTO

Las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de “El Ideal”, provienen de la gestión de servicios en el cantón de Gualaquiza y de la gestión de recursos propios como lo es la prestación de servicios.

5.12. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Juan Alcibar Coronel Samaniego	Presidente	2014-05-14	2019-05-14
Víctor Marcelo Urgilés Pesantez	Vicepresidente	2014-05-14	2019-05-14
German Antonio Chuva Buele	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Jennifer Maricela Zhunio Romero	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Manuel Alberto Coronel Samaniego	Vocal	2014-05-14	2019-05-14
Katherine Lourdes Illesca Castro	Secretaria-Tesorerera	2014-05-14	2014-12-31
Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Técnico	2014-05-14	2019-05-14
José Gilberto Pando Sáenz	Operador del Agua Potable	2014-05-14	2019-05-14

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR DE AUDITORIA

Srta. Carmen Ortega O.

JEFE DE EQUIPO

HALLAZGOS DEL EXAMEN A LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

COMPONENTE: INGRESOS

HALLAZGO 1

INEXISTENCIA DE REGISTRO DIARIO DE INGRESOS

No se elabora el registro diario de los ingresos receiptados en la entidad para proporcionar exactitud de valores obtenidos en su contabilización.

No se está cumpliendo lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **403-03 Especies Valoradas** "Las instituciones de la administración pública, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden".

La inexistencia del registro de ingresos diarios se debe a la falta de tiempo por parte de la secretaria-tesorera.

La falta del registro diario de los ingresos no coadyuva a la razonabilidad financiera obtenida al finalizar el periodo contable.

CONCLUSIÓN:

No se realiza el registro oportuno de los ingresos, disminuyendo la confiabilidad de las operaciones contables para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN:

Presidente:

Verificar en coordinación con el vicepresidente, que todos los ingresos receiptados sean registrados diariamente y disponer a la secretaria-tesorera, el registro diario de los ingresos; para dar cumplimiento a lo que establece la Norma de Control Interno con el objeto de resguardar los ingresos de la entidad.

HALLAZGO 2

FALTA DE PROGRAMACIÓN DE CAJA

No se da cumplimiento a la Norma de Control Interno (NCI) **403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera** “Las entidades y organismos del sector público, elaborarán la programación de caja.

No se realiza la programación previa de caja por falta de tiempo para desempeñar las gestiones contables.

La falta de programación de caja incide en la inadecuada forma de organizar los ingresos.

CONCLUSIÓN

En la administración de los ingresos, no se realiza una programación de caja para ahorrar recursos y evitar gastos innecesarios.

RECOMENDACIÓN

Presidente:

Disponer a la secretaria-tesorera, la elaboración de un programa que guíe la distribución de los ingresos receptados en conformidad a lo presupuestado para el cumplimiento de los objetivos de la antes mencionada entidad.

HALLAZGO 3

INEXISTENCIA DE MEDIDAS DE RESGUARDO DE INGRESOS

En el control de los ingresos receptados no se ha establecido medidas que permitan resguardarlos.

No se acata lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **403-05 Medidas de protección de las recaudaciones** “La máxima autoridad de cada entidad pública adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente”.

La falta de medidas para resguardar los ingresos se debe a la despreocupación por parte del presidente de la entidad.

La incorrecta forma de gestionar los ingresos se debe a la falta de medidas que permita resguardarlos.

CONCLUSIÓN

La autoridad de la entidad no ha establecido medidas que faciliten el correcto control y resguardo de los ingresos percibidos.

RECOMENDACIÓN

Presidente

Generar medidas de control que contribuyan a evitar la incorrecta distribución de los ingresos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente.

HALLAZGO 4

FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

No se realizan conciliaciones bancarias para verificar los saldos de los ingresos.

Se está quebrantando lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **403-07 Conciliaciones Bancarias** “Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores.

El desconocimiento sobre la elaboración de conciliaciones bancarias no permite su ejecución en la institución.

La inexistencia de conciliaciones bancarias refleja la falta de integridad en la información registrada en el libro bancos y coadyuva a las desproporciones financieras que conllevan a la errada toma de decisiones.

CONCLUSIÓN:

La falta de conciliaciones bancarias en la entidad, no facilita la cuantificación oportuna y veraz de los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN:

Presidente:

Disponer a la secretaria-tesorera, la elaboración de conciliaciones bancarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de entidad y demás reglamentos.

COMPONENTE: GASTOS

HALLAZGO 5

INEXISTENCIA DE PLIEGOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para la adquisición de bienes y servicios no se realizan los pliegos correspondientes.

No se da cumplimiento a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **406-03 Contratación** “Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes.

La falta de pliegos para la contratación de bienes y servicios se debe a la falta de tiempo para ejecutar las contrataciones.

La falta de pliegos no permite garantizar el ahorro de los recursos económicos en las contrataciones.

CONCLUSIÓN

En la entidad no se elaboran pliegos para la correcta adquisición de bienes y servicios.

RECOMENDACIÓN

Presidente:

Efectuar conjuntamente con la secretaria-tesorera, los pliegos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, para evitar el gasto innecesario y así realizar un adecuado uso de los recursos.

HALLAZGO 6

FALTA DE PROGRAMA PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE GASTOS

Para el archivo de los documentos que respaldan los gastos de la entidad, no se tiene un programa de archivo que efectivice esta actividad.

No se está cumpliendo lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **405-04 Documentación de respaldo y su archivo** “Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad”.

La falta de un programa de archivo es un factor del inadecuado control de los gastos.

No se ha elaborado programas de archivo por falta de presupuesto y desinterés de la máxima autoridad.

CONCLUSION:

La inexistencia de un programa de archivo influye para que los documentos se archiven en forma desordenada y su localización sea deficiente.

RECOMENDACIÓN

Presidente

Redistribuir el presupuesto e implementar un programa de archivo para los documentos de respaldo en los gastos para prevenir la pérdida innecesaria de tiempo en el desarrollo de las operaciones contables y realizarlas en forma oportuna y eficiente.

HALLAZGO 7

INEXISTENCIA DE SISTEMA COMPUTARIZADO PARA REGISTRO DE ANTICIPOS

Para efectuar la entrega de anticipos, no se ha implementado un sistema computarizado para registro de los mismos.

Se quebranta a lo establecido en la Norma de Control Interno (NCI) **405-08 Anticipos de fondos** “Cuando las instituciones entreguen valores a los contratistas en calidad de anticipos, éstos serán registrados en el sistema”.

La falta de un programa computarizado para el registro de anticipos se debe a la escasez de presupuesto en la entidad.

No se ha establecido un sistema computarizado para el registro de los anticipos en la entidad.

CONCLUSIÓN:

La falta de un programa computarizado para el registro de los anticipos, limita la capacidad de control sobre los gastos realizados.

RECOMENDACIÓN

Presidente

Asignar del presupuesto, una cantidad para la adquisición y aplicación de un sistema computarizado para el registro de los anticipos realizados en conformidad al cumplimiento en la Normativa de Control Interno existente para el efecto.

HALLAZGO 8

INEXISTENCIA DE INTEGRIDAD EN LA INFORMACIÓN DE GASTOS PRESENTADOS EN EL PERIODO 2014

Las informaciones correspondientes a gastos presentadas en el estado de resultados no presentan integridad y proporción.

Se contraviene lo estipulado en la Norma de Control Interno **404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública** “En el desarrollo de las transacciones de la deuda pública, pueden surgir riesgos operacionales, por lo que será necesario: evaluar los controles internos y revisar la integridad de la información”.

La falta de integridad de la información de gastos es originada por la discrepancia en la forma de registrarlos.

La falta de integración de la información de gastos incide en la ineficiencia económica de la institución que no le permite cumplir con sus proyectos programados.

CONCLUSIÓN:

La información presentada de gastos en el periodo 2014, no presenta integridad, lo que refleja cantidades desbordadas en el estado de resultados.

RECOMENDACIÓN:

Presidente:

Verificar que la información contenida en el estado de resultados tenga congruencia e integridad.

Secretaria-tesorera:

Vigilar que la información calculada sobre los gastos sea íntegra y confiable para su posterior presentación final

ACTA DE REUNIÓN FINAL

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL EL IDEAL, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

En la parroquia El Ideal, a los dos días del mes de junio del año dos mil quince, siendo las 10h00, se da inicio a la presente conferencia con la asistencia de los miembros citados: Sr Juan Alcívar Coronel Samaniego, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Ideal; Katherine Lourdes Illesca Castro, Secretaria-Tesorera; Raúl Filiberto Encalada Rojas, Supervisor y Srta. Carmen Ortega, Jefe de Equipo.

La presente acta se propone para constatar la Reunión Final de Comunicación de Resultados alcanzados en el Examen Especial aplicado a la mencionada institución en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; en correspondencia a la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 04 de mayo del 2015.

En este contexto, se cumplió lo estipulado en el Art. 31 y 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en conformidad a la convocatoria de los funcionarios con fecha uno de junio .

Para efecto de los que convienen, se dio lugar a la lectura del corrador del informe, exponiendo los hallazgos determinados mediante los comentarios, conclusiones, recomendaciones, criterio, condición, causa y efecto.

Como certificación de lo ejecutado, firman la presente acta en dos ejemplares de la misma, todos los asistentes a esta diligencia.

.....
Ing. Mg. Sc Raúl Filiberto Encalada
SUPERVISOR

.....
Srta. Carmen Ortega O.
JEFE DE EQUIPO

.....
Sr. Alcívar Coronel
PRESIDENTE

SEGUIMIENTO

En conclusión a la entrega y socialización del Informe a los miembros del área de contabilidad del Gobierno Autónomo Parroquial El Ideal del cantón Gualaquiza, por medio de la máxima autoridad, que se encargará de vigilar que se acate las recomendaciones expuestas en el mismo para el fiel cumplimiento de sus objetivos corporativos.

Objetivo

Certificar la aplicación de las recomendaciones, posterior al examen especial con el respectivo seguimiento por parte del auditor:

Actividad

La auditora realizará el seguimiento de aplicación de las recomendaciones como medidas correctivas para la mayor eficiencia en la gestión de ingresos y gastos para verificar la aceptación de la administración de los comentarios, conclusiones, recomendaciones, criterio, causa y efecto plasmados en el presente informe que se cometerá luego de concluida la auditoría.

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

GAD PARROQUIAL "EL IDEAL"													
CRONOGRAMA 2016													
N°	Semanas	MESES											
	Actividades	Febrero				Marzo				Abril			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ejecutar el examen a ingresos y gastos												
2	Verificar el registro diario de los ingresos.												
3	Programar el manejo de la información de caja adquirida.												
4	Elabora y aplicar medidas de resguardo para ingresos.												
3	Realizar las conciliaciones bancarias cada mes.												
4	Elaborar los pliegos para el respaldo de adquisición de bienes y servicios.												
5	Efectuar e implementar un programa para archivar los documentos de gastos.												
6	Realizar y aplicar un programa para registrar los anticipos provenientes de gastos.												
7	Revisar la información calculada de gastos antes de su presentación final.												
8	Verificar que los valores presentados en la información contable sean íntegros.												

g. DISCUSIÓN

EL Gobierno Autónomo Parroquial El Ideal es una institución que plasmaba el manejo de los ingresos y gastos con métodos manuales de contabilidad, sin contar con un registro de los ingresos en forma diaria, no programaba la información obtenida de caja, no contaba con medidas de resguardo para los ingresos, se tomaba en cuenta la realización de las conciliaciones bancarias para resguardar la eficiencia de los ingresos recaudados; mientras que para la adquisición de bienes y servicios no se elaboraba los pliegos de respaldo, no se tenía un programa para archivar los documentos de gastos, no existía un sistema computarizado para el registro de anticipos, por lo que la información presentada al finalizar el periodo contable no tenía integridad; repercutiendo en deficiencias de rentabilidad que impedían verificar la legalidad de sus operaciones desarrolladas y la exactitud del cumplimiento de los objetivos propuestos en la entidad.

En este contexto, el Examen Especial a las cuentas de ingresos y gastos proporcionó a la institución, estándares de validez sobre la calidad de la gestión de ingresos y gastos causados en concordancia a la efectividad económica adquirida en el periodo 2014, dado su incumplimiento de algunas Normas y reglamentos, por lo que de igual forma proveyó información financiera de control interno que les permitió percatarse de algunas insuficiencias en las funciones del personal administrativo para aplicar medidas cautelarias como aporte a su mayor rendimiento financiero.

Conforme a ello, en el desarrollo del Examen Especial se dispuso la aplicación de medidas de control ejecutadas a las cuentas de ingresos y gastos, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno que aportaron la información pertinentes que se analizó en las cédulas

narrativas y analíticas conforme a lo establecido en las normas y reglamentos para el sector público, terminando con la propuesta del Informe final para la comunicación de resultados que facilitaron a las autoridades de la entidad, desarrollar su eficiencia en concordancia a las recomendaciones aplicadas.

h. CONCLUSIONES

Terminado el trabajo de investigación, relacionado al Examen Especial de las Cuentas Ingresos y Gastos de la del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal y una vez valorado el sistema de Control Interno, se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

- ✓ Las cuentas de ingresos y gastos fueron examinadas, pudiéndose determinar que hay deficiencias reflejadas en la falta de integridad de información financiera con respecto a las mismas.
- ✓ En la institución, se tiene establecidas todas las leyes y reglamentos que competen a su función, sin embargo, no se da cumplimiento cabal de los mismos, conforme a las evidencias plasmadas en el examen realizado.
- ✓ Se estructuró el informe del Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos que se conforma de evidencias, comentarios, conclusiones y recomendaciones que fue socializado con el personal del área de contabilidad del organismo.

i. RECOMENDACIONES

En conformidad a las conclusiones presentadas, se establece como recomendaciones para el Presidente del GAD Parroquial “El Ideal”, lo siguiente:

- ✓ Verificar que la información obtenida correspondiente a los ingresos y gastos, se manejen eficientemente en conformidad a la integridad establecida en los documentos que las respaldan.

- ✓ Inspeccionar que en las operaciones desarrolladas en la institución, se acate a cabalidad las leyes y reglamentos establecidos como medio de su calidad corporativa para afianzar el cumplimiento de sus objetivos.

- ✓ Asignar la ejecución de las recomendaciones presentadas en el Informe del Examen Especial a las cuentas de ingresos y gastos durante la gestión contable de la entidad en contribución a la obtención de utilidades con mayor eficiencia.

j. BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro J.-Farem. "Auditoría Interna Moderna". Esteli-Nicaragua. 16.
- Contraloría General del Estado. (2015). "Normas de Control Interno para el Sector Público". Quito. 2013. 25.
- Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. "Auditoría-Un enfoque integral". Editorial Pearson Educación. Decimoprimer Edición. México. 2007. 102-149-165-181.
- Carmenate, Y. "Procedimientos a seguir para la aplicación práctica del control interno en las entidades cubanas". Editorial Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso. Perú. 2012. 7.
- Contraloría General del Estado. "Acuerdo N° 010 CG". Quito. 2016. 2.
- Cuellar, G. "El dictamen de auditoría". Colombia. 2009. 4.
- Espinosa, S. "Normas Internacionales de Control Interno". Editorial Andrade. Tercera Edición. Perú. 2012. 105.
- Estupiñan, R. "Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales". Colombia. 2006. 12-67-70-161-351.
- Franklin, E. "Auditoría administrativa-Gestión estratégica del cambio". Editorial Pearson Educación. Segunda Edición. México. 2007. 114-629.
- Mantilla, S. "Auditoría Financiera de Pymes-Guía para utilizar los estándares internacionales de Pymes". Editorial ECOE Ediciones. Colombia. 2007. 42-204.
- Mantilla, S. "Control Interno Basado en principios". Colombia. 2011. 2.
- Ministerio de Defensa Nacional. (2016). "Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)". Quito. 2016.44.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). "Guía para la elaboración de diagramas de flujo". Costa Rica. 2009. 9.
- Ministerio de Trabajo. "Sistema integrado de Gestión". Colombia. 2012. 7.

- Banco Santander. “Informe de Auditoría y cuentas anuales”. Brasil. 2014. 20.
- Sánchez, G. “Auditoría de Estados Financieros-Práctica Moderna Integral”. Editorial Pearson Educación. México. 2006. 12-17.
- Santillana, J. “Auditoría Interna”. Editorial Pearson Educación. Tercera Edición. México. 2013. 69-157-160.

k. ANEXOS

ANEXO 1



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”

Proyecto de tesis previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

AUTORA:

Carmen Yolanda Ortega Ortega

Loja – Ecuador
1859
2015

a. Tema

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”

b. Problemática

En la actualidad se hace necesario realizar exámenes especiales a las diversas Instituciones públicas y privadas a nivel nacional, regional y local, los mismos que presentan varias falencias en el manejo financiero por la no aplicación de estos exámenes especiales.

El examen especial actúa para constatar y regularizar las actividades que por Ley son estipuladas y deberían aplicarse en todas las Instituciones que manejen fondos monetarios, procesos contables de ingresos y gastos que demande la empresa.

La Constitución Política del Estado dicta normas para lograr la descentralización y desconcentración Administrativa del Gobierno Central, crea los Gobiernos Seccionales Autónomos, procurando de esta manera el desarrollo armónico de los sectores marginales de la población, con autonomía administrativa, económica y financiera. Los Gobiernos Autónomos están orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable.

Una de ellas es el Gobierno Parroquial de “El Ideal”, ubicada al sur del Cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago; entre sus objetivos principales están: Priorizar el desarrollo local, mejoramiento productivo y

servicios del sector rural; Vigilar el cumplimiento de los derechos humanos; Promover las relaciones interculturales; Cuidar la protección del medio ambiente y biodiversidad, entre otros.

El Gobierno Parroquial de El Ideal, no se ha visto expuesto a sanciones dentro de los últimos cinco años de administración, ya que la información Contable y Financiera ha sido presentada a tiempo ante el Ministerio de Economía y Finanzas por su máxima autoridad. Situación que no descarta el hecho de que pueda ocurrir en cualquier momento por la simplicidad de procesos, con los que se manejan. Es evidente que la entidad ha puesto énfasis a la capacitación de su personal en temas relacionados a la administración y relaciones humanas, con la finalidad de actualizar los conocimientos respecto a los cambios que se vienen dando en las Instituciones Públicas; pero ha dejado de lado la aplicación de métodos adecuados para llevar a cabo los diferentes procesos que tengan que ver con los recursos públicos.

El gobierno parroquial debido a la sencillez de sus procesos presenta algunas falencias en el área financiera al no contar con una guía o modelo contable apropiado para el registro de su información referente a la inversión asignada y de los gastos que se generaron.

La falta de un examen especial ha dejado de lado técnicas de control interno de los fondos, que aquejan el mal manejo de los fondos que en la actualidad son errores; pero con el tiempo se convertirían en un riesgo financiero e institucional; en donde tendrían que acogerse a multas o sanciones que la Ley aplique.

Luego de este análisis realizado se puede indicar que el GAD Parroquial de El Ideal, padece de una serie de problemas, tales como:

- ✓ El gasto corriente es superior al gasto de inversión, esto ocasiona que no se invierta adecuadamente en beneficio de las comunidades, y por ende exista mala inversión de los fondos monetarios. Y al no beneficiar a los sectores más vulnerables le puede traer consecuencias gravitantes.
- ✓ La persona encargada del manejo de caja chica y conciliaciones bancarias es la secretaria-tesorera, quien contabiliza y registra las transacciones; la cual podría prestarse a mal interpretaciones o malversaciones de los fondos, existiendo duplicidad de funciones.
- ✓ La falta de personal acreditado para cumplir determinadas funciones, limita a la entidad a involucrarse en ámbitos mucho más amplios.
- ✓ No existe documentación soporte de todas las operaciones contables registrados en años anteriores.
- ✓ Poca transparencia en el manejo de los recursos públicos del estado.
- ✓ No se evidencia la aplicación de la Normativa Legal.

Dentro de la óptima organización que mantiene dicha entidad es importante la realización de una Auditoria o un Examen Especial con el objetivo de conocer a profundidad el grado de cumplimiento de las Normas, Leyes, Reglamentos vigentes para dicha entidad, si los esfuerzos han estado encaminados al logro de sus objetivos y si la información reflejada en los Estados Financieros es real y confiable.

Con todos estos antecedentes, se cree conveniente investigar el siguiente problema.

“La falta de un Examen Especial a la cuenta de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Ideal, del Cantón Gualaquiza, Provincia Morona Santiago por el período comprendido entre el 01 enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014”, ha provocado que sus directivos desconozcan como se han invertido y

utilizado los recursos económicos, como también no conocer datos y resultados de manera oportuna y confiable; a fin de tomar correctas decisiones.

c. Justificación

✓ Justificación Académica

Este trabajo investigativo posee el compromiso y la obligación de poner en práctica los conocimientos adquiridos mediante el transcurso de mi carrera, en la Universidad Nacional de Loja, la misma que nos servirá para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (CPA).

✓ Justificación Institucional

Al realizar el examen especial a la Cuenta Ingresos y Gastos del G.A.D. Parroquial de “El Ideal”, se justifica intitucionalmente por que le permitirá al Presidente y personal, conocer el manejo y control interno, sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, y así mejorar la situación actual tomando las mejores alternativas en beneficio de la entidad y su entorno.

✓ Justificación Económica

El presente trabajo de investigación permitirá al Presidente del G.A.D. Parroquial de El Ideal, conocer el funcionamiento de las cuentas a ser estudiadas, identificar posibles errores o desviaciones, obtener el asesoramiento y recomendaciones establecidas en el Informe de Examen Especial para implementar un adecuado sistema de Control Interno para el control de recursos, contribuir al fortalecimiento de la gestión financiera lo que llevara al GAD a alcanzar el crecimiento y desarrollo económico deseado

d. Objetivos

Objetivo General

Realizar un examen especial a la cuenta de ingresos y gastos del G.A.D. Parroquial de El Ideal, del Cantón Gualaquiza, Provincia Morona Santiago, periodo 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Analizar los Ingresos y Gastos del G.A.D. con la finalidad de verificar el origen de los fondos.
- ✓ Analizar la normativa legal existente para el efecto.
- ✓ Realizar un informe del examen especial realizado a la antes mencionada entidad, el mismo que contendrá comentarios conclusiones y recomendaciones.

ANEXO 2

NOTIFICACIÓN 001-EE

Gualaquiza, 07 de Mayo del 2015

Señor,

Juan Coronel Samaniego

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PARROQUIA DE EL IDEAL.

Ciudad,

De mi especial consideración:

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc., Docente de la Universidad Nacional de Loja y Director de Tesis de la EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, y aspirante a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, Señorita Carmen Yolanda Ortega Ortega, me permito comunicar a usted que conforme a su autorización inicial, se inicia la realización del **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”**; bajo su gestión, por lo que de forma colaborativa, solicitamos por su digno intermedio se oriente al personal del Gobierno Parroquial para que suministre la información solicitada para el análisis de las cuentas mencionadas.

Los objetivos del examen especial, están encaminados:

- ✓ Analizar los Ingresos y Gastos del G.A.D. con la finalidad de verificar el origen de los fondos.
- ✓ Analizar la normativa legal existente para el efecto.

- ✓ Realizar un informe del examen especial realizado a la antes mencionada entidad, el mismo que contendrá comentarios conclusiones y recomendaciones.

El tiempo estimado para la realización del examen especial es de 90 días laborables, al término presentaremos el informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Particular que comunico a usted para los fines legales correspondientes.

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

Srta. Carmen Ortega O.

JEFE DE EQUIPO

ANEXO 3

COMUNICACIÓN

Gualaquiza, 10 de Mayo del 2015

Señor,

Juan Coronel Samaniego

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PARROQUIA DE EL IDEAL.

Ciudad,

De mi especial consideración:

CARMEN YOLANDA ORTEGA ORTEGA, egresada de la carrera de contabilidad y auditoría, aspirante a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. y Jefe de Equipo, me permito requerir de la forma más cordial, acceda disponer al personal del AREA CONTABLE FINANCIERA, me provea la siguiente información, para dar inicio al **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “EL IDEAL”, DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA MORONA SANTIAGO, EN EL PERÍODO 2014”**; bajo su administración, según la orden de trabajo N.- 001 de fecha 01 de Mayo del 2015.

1. Detalle de las cuentas corrientes y ahorros que mantiene la entidad.
2. Estados de cuentas y conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene, por el año 2014.
3. Reglamento Interno de la Entidad.
4. Nómina del personal del Gobierno Parroquial con fechas de ingresos

Srta. Carmen Ortega O.

JEFE DE EQUIPO

ANEXO 4

CONVOCATORIA

Gualaquiza, 01 de Junio del 2015

En cumplimiento a lo dispuesto por

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado art. 90, me veo en la obligación de citar a la secretaria-contadora y presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Ideal Cantón Gualaquiza, a la Reunión Final para la publicación de resultados del Examen Especial, efectuado del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la referida actividad se consumará en el salón municipal del cantón Gualaquiza el Lunes, 02 de Junio del presente año a partir de las 10h00.

Por la atención dada al presente, se anticipa los más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Mg. Sc Raúl Filiberto Encalada

SUPERVISOR

Srta. Carmen Ortega O.

JEFE DE EQUIPO

ANEXO 5

INFORME DEL CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Loja, 07 de Mayo del 2015

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Adjunto al presente se digne encontrar el reporte de Conocimiento Preliminar del GAD PARROQUAIL DE “EL IDEAL”, y de su estructura en general; del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, ubicado en el Cantón Gualaquiza. Así mismo debo indicar que se adjunta la información referente al conocimiento preliminar.

Particular que informo a usted para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carmen Ortega

JEFE DE EQUIPO

ANEXO 6

**RUC DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE “EL IDEAL”**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC:	1460018150001		
RAZON SOCIAL:	GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	CORONEL SAMANEGO JUAN ALDIBAR		
CONTADOR:	ELASCAS CASTRO-KATHERIN LOURDES		

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/10/2001	FEC. CONSTITUCION:	01/10/2001
FEC. INSCRIPCION:	22/11/2001	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/07/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: QUALAQUILA Parroquia: EL IDEAL Barrio: CENTRAL Calle: 6 DE SEPTIEMBRE
 Numero: SIN Intersección: JOSE ROMERO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 07308873 Email: juanconrad16@outlook.com Celular: 0992300089

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	en 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL DEL AUSTRO MORONA SANTIAGO	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derive (M.E. Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Ubicacion: 07308873 Lugar de emisión: ZAMORAVAL DEL MAESTRO Fecha y hora: 01/07/2014 09:45:53

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1468018150001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.: 01/10/2007
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. RENICIO:
ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD:			

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALADUZA Parroquia: EL IDEAL Barrio: CENTRAL Calle: 6 DE SEPTIEMBRE Nor.
S/N Intersección: JOSE ROMERO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 07305873 Email:
jancorone75@outlook.com Celular: 0992303088

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriva (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: MYCC010513 **Lugar de emisión:** ZAMORANO DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 01/07/2014 08:48:33

ANEXO 7

FOTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DONDE SE APLICÓ LA INVESTIGACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
ABSTRACT	3
c. INTRODUCCIÓN	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA	6
e. MATERIALES Y MÉTODOS	33
f. RESULTADOS	35
g. DISCUSIÓN	136
h. CONCLUSIONES	138
i. RECOMENDACIONES	139
j. BIBLIOGRAFÍA	140
k. ANEXOS	142
INDICE.....	156