



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural de Chito del Cantón
Chinchipec, Provincia de Zamora Chinchipe. Periodo: 01 de
enero al 31 de diciembre del 2015”**

Tesis previa a optar el grado y Título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor

AUTOR:

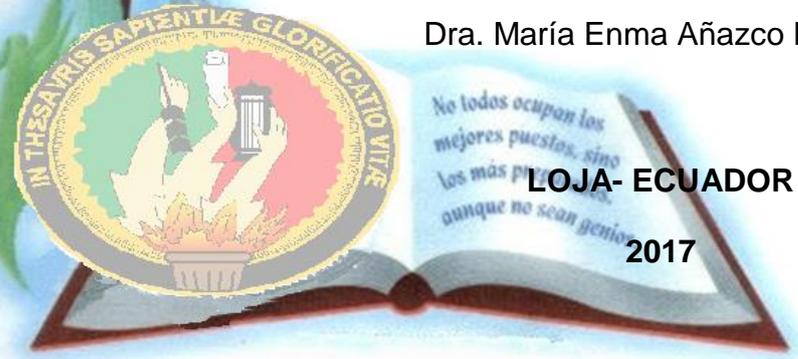
Elvis Emanuel Amari Rueda

DIRECTORA:

Dra. María Enma Añazco Narvárez Mgs.

LOJA- ECUADOR

2017



Dra. MARÍA ENMA AÑAZCO NARVÁEZ, Mgs., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

Certifica:

Que el trabajo de tesis: “AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”, realizado por el egresado: ELVIS EMANUEL AMARI RUEDA, previa a optar el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido desarrollado bajo mi dirección y luego de haber revisado autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Enero del 2017


Dra. MARÍA ENMA AÑAZCO NARVÁEZ, Mgs.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **ELVIS EMANUEL AMARI RUEDA**, portador de la cedula de ciudadanía Nro. 1105217648 declaro ser autor de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y 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.

Autor: Elvis Emanuel Amari Rueda

Firma: 

Cedula: 1105217648

Fecha: Loja, enero de 2017

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUDITOR,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, **Elvis Emanuel Amari Rueda**, declaro ser el autor de la tesis titulada:
**“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Chito del Cantón Chinchipe, Provincia de Zamora
Chinchipe. Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015”**, como
requisito para optar el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría
C.P.A., 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 Nacional de Loja.

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 veintiséis días del mes de enero del dos mil
diecisiete, firma el autor.

Firma:

Autor: Elvis Emanuel Amari Rueda

Cedula: 1105217648

Dirección: Los operadores

Correo Electrónico: elvismanuel91@hotmail.com

Teléfonos: 2110162 – 0986767120

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTORA DE LA TESIS: Dra. María Enma Añazco Narváez, Mgs.

TRIBUNAL DE GRADO:

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL: CPA. Ec. Rosario Enith Moreno Alvear. de
Peláez. Mgs.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Lic. Blanca Luz Castillo Bermeo, Mgs.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Dr. Audverto de Jesús Cueva Cueva, Mgs.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis principalmente a Dios, por haberme brindado la vida, la salud, la sabiduría y permitirme cumplir con una de las metas más importantes en mi vida como es el haber culminado con mi formación profesional.

A mis padres por ser el pilar fundamental que me ha inspirado a ser todo lo que soy y por haberme inculcado los valores para ser mejor persona, por demostrarme que todo lo que se propone se puede cumplir siempre con perseverancia y por el apoyo incondicional que me brindaron para que culmine esta meta. A mis amigos y compañeros que siempre estuvieron presentes en cada momento y fueron un apoyo importante para cumplir con esta meta.

ELVIS EMANUEL

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría por haberme permitido formar parte de esta prestigiosa institución durante el tiempo de cinco años y por orientarme constantemente en la profesión que he optado; y con la cual serviré a la sociedad. De la misma manera agradezco a los destacados docentes que impartieron sus conocimientos, brindándome la oportunidad de crecer intelectual y profesionalmente.

De manera especial agradezco a la Dra. María Enma Añazco Narvárez, Directora de tesis quien con sus conocimientos y buena contribución profesional me supo brindar el mejor asesoramiento para la realización de mi trabajo de tesis

A los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, por permitir realizar mi trabajo de tesis en tal prestigiosa institución; y por brindar la información requerida en el desarrollo de la presente tesis.

EL AUTOR

a. TÍTULO

**“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Chito del Cantón Chinchipe, Provincia de Zamora
Chinchipe. Periodo: 01 de enero al 31 de Diciembre del 2015”**

b. RESUMEN

El presente trabajo de tesis denominado “**Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito del Cantón Chinchipe, Provincia de Zamora Chinchipe. Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**”, Se ha realizado con el objeto de brindar un aporte al GAD Parroquial que contribuirá en la toma de decisiones oportunas y acertadas.

En el trabajo se dio cumplimiento a los objetivos propuestos como, Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución, Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, Evaluar los componentes del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, por medio de procedimientos y técnicas aplicadas a los estados financieros.

En el proceso de la auditoria se evidencio una falta de procedimientos para dar de baja a los bienes de la institución que se encuentran en mal estado y ocupando espacios que podrían ser aprovechados para otros fines; los bienes no cuentan con la codificación requerida según las disposiciones legales lo que dificulta su ubicación y control.

Las disposiciones legales que rigen al GAD Parroquial Rural de Chito, son observadas por la administración en el desarrollo de sus actividades, esto es Constitución Política de la República del Ecuador, COOTAD y en cuanto a la información financiera, esta es manejada con apego a la normatividad contable y presupuestaria emitida por los organismos reguladores y de control como Ministerio de Finanzas, por lo que se recomienda seguir trabajando de acuerdo a las disposiciones legales que rigen al GAD para presentar información eficiente, efectiva y oportuna en beneficio siempre de la comunidad.

ABSTRACT

The present thesis work denominated "FINANCIAL AUDIT TO THE AUTONOMOUS GOVERNMENT DECENTRALIZED RURAL PARISH OF CHITO DEL CANTON CHINCHIPE, PROVINCE OF ZAMORA CHINCHIPE. PERIOD 01 JANUARY 31 TO DECEMBER 31, 2015 ", has been made in order to give a contribution to the Parish GAD and d this way better decision-making.

In the work, the objectives proposed were evaluated, such as: Evaluate the internal control system implemented by the institution, Verify compliance with legal provisions, Evaluate the components of assets, liabilities, assets, revenues and expenses, through procedures and Techniques applied to the financial statements.

In the audit process, there was a lack of procedures to remove assets of the institution that are in poor condition and occupy spaces that could be used for other purposes; The goods do not have the required codification according to the legal provisions, which makes their location and control difficult.

The audit presents conclusions and recommendations of the work carried out in which the most important is highlighted: Bank reconciliations of the accounts held by the institution are not performed, for which reason it is recommended that the president of the parish GAD appoint a person responsible for the execution of Such reconciliations.

c. INTRODUCCIÓN

La auditoría financiera para las instituciones del sector público es de vital importancia ya que examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. Como también verificar el cumplimiento de las disposiciones legales a cargo de los representantes.

La aplicación de la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito se la realizo para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros de la institución y de esta forma emitir un informe sobre las falencias encontradas durante el proceso de la auditoría con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y sus comentarios para contribuir con la institución.

El presente trabajo de Tesis se encuentra estructurado de la siguiente manera: **TÍTULO** que corresponde el tema objeto de estudio; **RESUMEN** en el que se desarrolla o describe los objetivos, metodología y resultados de trabajo; **INTRODUCCIÓN** en la cual se plasma la importancia del tema, el aporte que se le brinda a la institución auditada y la estructura del trabajo; **REVISIÓN DE LITERATURA** en la cual se cita las bases bibliográficas referente al Sector Público, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Parroquiales Rurales, a los Estados Financieros y a la Auditoría Financiera y su proceso; **MATERIALES Y MÉTODOS** donde se describe todos y cada uno de los materiales y métodos, aplicados en el desarrollo del trabajo de tesis, **RESULTADOS** son la ejecución de todo el proceso de la auditoría mediante la aplicación de programas, pruebas, cuestionarios y cálculos matemáticos con el fin de obtener el Informe Final; Discusión en donde se manifiesta la situación en la que se encuentra la entidad por la falta de Control Interno; **CONCLUSIONES** que vienen a ser el juicio profesional basado en los hallazgos encontrados, permitiendo emitir una opinión de los mismos; **RECOMENDACIONES** que viene hacer el aporte que se le brinda a la entidad para su mejor funcionamiento; **BIBLIOGRAFÍA** donde se expone las fuentes bibliográficas empleadas en el desarrollo del contenido teórico y a la vez práctico; y para culminar **ANEXOS** en los cuales se muestran los documentos que sustentan el trabajo de tesis .

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ESTADO

“Es una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, conformada por un conjunto de instituciones, que tienen el poder de regular la vida comunitaria nacional, generalmente solo en un territorio determinado o territorio nacional.”¹

Sector público

“El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.”²

“El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y

¹FERRER M. Eduardo; Diccionario Jurídico; página 675

² CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR; Administración Publica, Capitulo séptimo; Sector Publico, Sección Primera; Art. 225

la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros”³.

Organización del territorio

“Niveles de organización territorial.- El Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales.

Regiones.- La región es la circunscripción territorial conformada por las provincias que se constituyan como tal, de acuerdo con el procedimiento y requisitos previstos en la Constitución este Código (COOTAD) y su estatuto de autonomía.

Provincias.- Las provincias son circunscripciones territoriales integradas por los cantones que legalmente les correspondan.

Cantones.- Los cantones son circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en su respectiva ley de creación, y, por las que se crearen con posterioridad, de conformidad con la presente ley.

³ MINISTERIO DE FINANZAS. “Sector Público”. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sectorpublico-2/>

Parroquias rurales.- Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.”⁴

“Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.”⁵

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

“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 corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.”⁶

⁴Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; capítulo dos; pág. 14-21

⁵ Constitución de la República del Ecuador; Capítulo Tercero; art. 255; pag. 127

⁶ Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; capítulo cuarto; pág. 47

ESTADOS FINANCIEROS

Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Importancia:

Los estados financieros son importantes porque son documentos serios y con validez oficial que permiten tener una idea muy organizada sobre las finanzas. Ayudan no sólo a ver el pasado, sino a aprender de éste para mejorar al año siguiente. También permiten estudiar de manera clara y eficaz en qué se ahorró y en que se gastó de más.

Objetivos:

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables.

Estado de situación financiera

El estado de situación financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el catálogo general de cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Estado de resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de ingresos y gastos de gestión a nivel 2, según constan en el catálogo general de cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a explotación, operación, transferencias, financieros y otros ingresos y gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de flujo del efectivo

El estado de flujo del efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las cuentas por cobrar y de los flujos de débitos de las cuentas por pagar, respectivamente y calculando separadamente el superávit o déficit

corriente 77 y de capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el superávit o déficit total.

Estado de ejecución presupuestaria

El estado de ejecución presupuestaria será preparado con los datos al nivel de grupo presupuestario, obtenidos del devengado del balance de comprobación. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

Para la aplicación y control de los saldos presentados del mismo se utilizarán las:

Cédulas presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del estado de ejecución presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del clasificador presupuestario de ingresos y gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Notas aclaratorias

En los estados financieros será requisito indispensable incorporar notas aclaratorias respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.”⁷

AUDITORÍA

“La auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados.”⁸

Importancia

La auditoría es importante ya que por medio de ella se conoce la situación de la empresa, con ello se puede tomar correcciones de las deficiencias que se encuentran en la institución que sea practicada, ya que se emite un informe al final de la misma.

⁷ MINISTERIO DE FINANZAS; Normativa de contabilidad gubernamental; pág. 75,75,77

⁸ SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoría de Estados financieros; pág. 2

Clasificación de la auditoría

"Tipo de Auditoría	Objeto de estudio	Acción	Sector
Operativa o de Gestión	Gestión de la empresa: sobre la eficacia sobre la que se alcanzan los resultados y medios, procedimientos, organización y demás controles relacionados con la gestión	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos e identificar condiciones de mejora. Diagnosticar los problemas que dificultan la consecución de los objetivos propuestos	Privado Público
Interna	Todo tipo de operaciones que se desarrollen en una empresa, en especial el control interno y los sistemas de gestión	Asistir a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. Actuar como órgano de control y asesor del sistema operativo de la empresa.	Privado Público
De sistemas	Procedimientos administrativos y sistemas de control interno	Comprobar el grado de cumplimiento de la salvaguarda de los activos, la fiabilidad de la información económica-	Privado Público

		<p>financiera, y la adhesión a las políticas de la dirección.</p> <p>Verificar la adecuación funcionamiento y eficacia del control interno</p>	
De calidad	Adecuación de los productos de la empresa a unos estándares físicos predeterminados	Contrastar el nivel de calidad de los productos financiados por la empresa	Privado Público
Social-económica	Información que aparece en el balance social	Verificar el cumplimiento de la responsabilidad social de la empresa y las aportaciones que esta hace en su entorno	Privado Público
Fiscal	Información jurídica y tributaria	Examinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa: la veracidad y la fiabilidad de la información preparada por la empresa	Privado Público
Medioambiental	Políticas medioambientales de la empresa	Verificar el cumplimiento de las normativas medioambientales del cuidado y protección del entorno	Privado Público

Informática	Sistema de gestión de información, organización y procedimientos	Evaluar la utilidad, eficacia, fiabilidad y salvaguarda de la información procesada y mecanizada por medios informáticos	Privado Público
Gubernamental o pública	Información diversa de entidades públicas o gubernamentales	Función fiscalizadora: cumplimiento de la ley y ordenamiento jurídico. Función económica: control de la eficiencia de las operaciones realizadas y recursos utilizados. Función de auditoría financiera: verificar la fiabilidad de la información de los registros.	Público
Financiera o de cuentas anuales	Cuentas anuales	Emitir una opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la empresa en conformidad con los PCGA	Privado” ⁹

⁹ ARENAS TORRES, Pablo & MORENO AGUAYO, Alonso; Introducción a la Auditoría Financiera, Teoría y Casos Prácticos; pág. 7-8

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

Objetivos de la Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.¹⁰

¹⁰ <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-I.pdf>

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

NORMA	TITULO
“NIA 120	Encuadramiento de la información contable y de la auditoría y servicios relacionados.
NIA 200	Objetivos y principios que gobiernan una auditoría
NIA 210	Acuerdos sobre los términos del trabajo de auditoría.
NIA 220	Normas sobre control de calidad
NIA 230	Documentación del trabajo
NIA 240	Fraude y error en los estados contables
NIA 250	Responsabilidad del auditor frente a las leyes y reglamentos en la auditoría de estados contables.
NIA 260	Comunicación de los Hallazgos de auditoría a los encargados del gobierno del ente.
NIA 300	Planeación del trabajo
NIA 310	Conocimiento del negocio
NIA 315	Compresión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos.
NIA 320	Significación relativa
NIA 330	Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados
NIA 400	Evaluaciones del riesgo y control interno

NIA 401	Auditoría en un ambiente computarizado
NIA 402	Consideraciones de auditoría relativas a organizaciones que usan servicios de terceros
NIA 500	Elementos de juicio en la auditoría
NIA 501	Elementos de juicio en la auditoría consideraciones para ítems específicos
NIA 505	Confirmaciones externas
NIA 510	Primera auditoría. Saldo inicial
NIA 520	Procedimientos analíticos
NIA 530	Muestreo de auditoría y otras pruebas selectivas
NIA 540	Auditoría de las estimaciones contables
NIA 545	Auditoría de las mediciones a valores corrientes y su exposición
NIA 550	Partes relacionadas
NIA 560	Hechos posteriores
NIA 570	Empresa en marcha
NIA 580	Representaciones de la dirección o gerencia
NIA 600	Uso del trabajo de otro auditor
NIA 610	Consideración del trabajo de la auditoría interna
NIA 620	Uso del trabajo de un experto
NIA 700	El informe del auditor sobre los estados contables

NIA 710	Comparativos
NIA 720	Otra información en documentos que contienen estados contables auditados
NIA 800	El informe del auditor en compromisos de auditorías de propósitos especiales.” ¹¹

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

NORMA	DETALLE
“Normas Generales o Personales	Entrenamiento y capacidad profesional
	Independencia
	Cuidado o esmero profesional.
Normas de Ejecución del Trabajo	Planeamiento y Supervisión
	Estudio y Evaluación del Control Interno
	Evidencia Suficiente y Competente
Normas de Preparación del Informe	Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
	Consistencia
	Revelación Suficiente
	Opinión del Auditor” ¹²

¹¹ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA; Recuperado de: <http://aobaudidores.com/nias/>; pág. 7-14

¹² NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS; Rescatado de: <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA

CODIGO	NOMBRE
“NEA 1	Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros
NEA 2	Términos de los trabajos de auditoría
NEA 3	Control de calidad para el trabajo de auditoría
NEA 4	Documentación
NEA 5	Fraude y error
NEA 6	Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros
NEA 7	Planificación
NEA 8	Conocimiento del negocio
NEA 9	Carácter significativo de la auditoría
NEA 10	Evaluación de riesgo y control interno
NEA 11	Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora
NEA 12	Consideraciones de Auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
NEA 13	Evidencia de auditoría-consideraciones adicionales para partidas específicas
NEA 14	Trabajos iniciales – balances de apertura

NEA 15	Procedimientos analíticos
NEA 16	Muestreo de auditoría
NEA 17	Auditoría de estimaciones contables
NEA 18	Partes relacionadas
NEA 19	Hechos posteriores
NEA 20	Negocio en marcha
NEA 21	Exposiciones de la auditoría
NEA 22	Uso del trabajo de otro auditor
NEA 23	Consideraciones del trabajo de Auditoría Interna
NEA 24	Uso del trabajo de un experto
NEA 25	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
NEA 26	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
NEA 27	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósitos especial
NEA 28	Examen de información financiera prospectiva
NEA 29	Trabajos de revisión de estados financieros
NEA 30	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
NEA 31	Trabajos para compilar información financiera ¹³

¹³ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA; Rescatado de: <http://www.contadoresguayas.org/Portal/index.php/descargas/normas-tecnicas/nea>

AUDITORÍA FINANCIERA

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

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.”¹⁴

La auditoría financiera es una herramienta que se utiliza para examinar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros por una institución

¹⁴ Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; pág. 23

Objetivos

General

“La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Características

1. **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

- 5. Normativa**, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- 6. Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.”¹⁵

Alcance de la Auditoría financiera

“El término alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requerimientos de la NEA. Los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisito de dictámenes”¹⁶

¹⁵ Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; pág. 24

¹⁶ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA 1; Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros; pág.7.

AUDITORÍA FINANCIERA	
BASE LEGAL	
Constitución Política de la República del Ecuador	“Art. 211”
Ley de Presupuesto del Sector Público	“Art. 2”
NORMATIVA TÉCNICA	
Políticas de Auditoría Gubernamental (PAG)	
Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)	
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables (NAGA-SP) al Sector Público.	
Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA's)	
Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)	
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	
ACUERDO N°182 MEF. del 29 de diciembre del 2000 publicado en el R.O. 249 del 22 de enero del 2001	
Normativa del Sistema de Administración Financiera	
FUENTE: Contraloría General del estado “Manual de Auditoría financiera”	

ENFOQUE COSO

COSO son las siglas, en inglés, de Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas)

Es un esfuerzo por redefinir el concepto de control interno utilizado por auditores internos y externos, e intervinieron diversas organizaciones, entre las que se destacan el AICPA, (Asociación interamericana de CPA, el AAA Asociación Americana de Auditores y el IIA, Instituto de Auditores InternoS.¹⁷

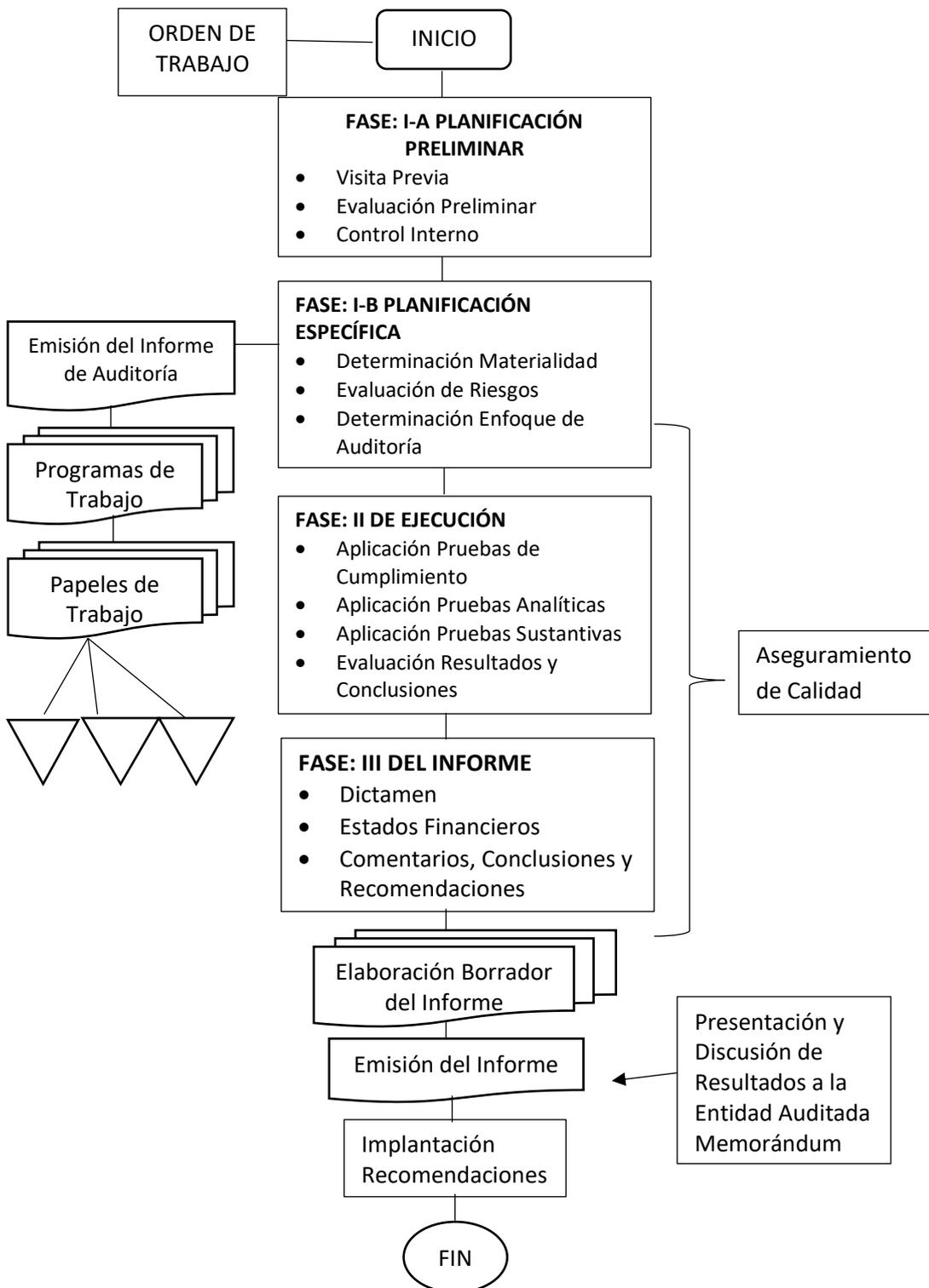
El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Seguimiento.¹⁸

¹⁷ <http://auditoriaforenseutec.blogspot.com/2011/05/que-significa-coso.html>

¹⁸ <http://auditoriaforenseutec.blogspot.com/2011/05/que-significa-coso.html>

“PROCESO DE AUDITORÍA”



FUENTE: Contraloría General del estado “Manual de Auditoría financiera”

ORDEN DE TRABAJO

Es el primer documento en la auditoría, en el constarán los objetivos de la auditoría, el alcance, el equipo que lo conforma, el tiempo estimado; todo esto es para dejar constancia del trabajo que se va a realizar durante todo el proceso. La cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.

Instrucciones específicas para la ejecución. (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

FASE I: PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas.

Objetivo

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

FASE I-A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

Elementos

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Determinación de unidades operativas
- Enfoque preliminar de Auditoría

Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.

Se calificará el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, utilizando una matriz con el siguiente esquema:

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTRO		

FUENTE: Contraloría General del estado “Manual de Auditoría financiera”

El control interno

“El control interno comprende << el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección>>¹⁹.

Elementos del control interno

“Los elementos del control interno son:

¹⁹ MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; pág. 65

- **El ambiente de control.-** El elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas generales y específicas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles, se conoce como el ambiente de control.
- **La evaluación de riesgos.-** El encargado de contaduría debe analizar el procedimiento de la información financiera con la finalidad de que identifique los riesgos relevantes en que pudiera incurrir la administración, que estos no presenten la razonabilidad requerida de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera.
- **Actividades de Control.-** La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones.
- **Información y comunicación.-** El auditor debe cerciorarse que la entidad esté operando las políticas y procedimientos formalmente establecidos, su uniformidad de aplicación y que los empleados las lleven a cabo.

- **Seguimiento y monitoreo.-** Una de las principales responsabilidades de la administración, es la de establecer, actualizar y vigilar los controles internos, con el objeto de verificar que funcionen con eficiencia.

Métodos para evaluar el control interno

Al realizar el examen del control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles. Los métodos más comunes para evaluar el control interno son los siguientes:

- **Método descriptivo.-** La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno, divididas por actividades que pueden ser: por departamentos, funciones y empleados y registros de contabilidad.
- **Métodos de cuestionario.-** Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de control interno y posteriormente aplicadas al personal involucrados en las oficinas de la entidad sujeta a examen.
- **Método gráfico.-** Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios

departamentos o actividades, bien en preparar gráficos combinados de organización y procedimientos.”²⁰

Objetivos de la evaluación de control interno

“La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad
- Comunicación de resultados de la evaluación de control interno

FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los

²⁰OSORIO SÁNCHEZ, Israel; Fundamentos de auditoría de estados financieros; pág. 148-156

procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Productos de la planificación específica

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría.

- Determinación materialidad
- Evaluación de riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

Evaluación de Riesgos

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad.

El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Propósitos del programa de auditoría

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

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

Los papeles de trabajo

Los <<papeles de trabajo>> fundamentan el informe de auditoría y deben ser la garantía de que se han cumplido las normas de auditoría

generalmente aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe.

Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

- Ayudar a la planificación de la auditoría.
- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

Secundarios

- Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.

- Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo

La elaboración de los papeles de trabajo, obedecerá a la objetividad en las apreciaciones, la concisión de los comentarios, la precisión de las conclusiones y la indicación de las fuentes de información utilizadas por el auditor, quien al efectuar su trabajo, debe hacerlo de acuerdo con las normas de calidad profesional y deberá conceder importancia en su creatividad.

La realización de los papeles de trabajo debe ser previamente programada, para que contengan información útil que sustente el informe; evitando

elaborarse papeles de trabajo innecesarios, pues disminuyen la calidad del conjunto de los mismos y se desperdician recursos materiales y humanos.

Técnicas de los papeles de trabajo

La auditoría es básicamente una laborar de equipo. Es necesario que los papeles de trabajo se preparen con unas técnicas especiales. La información mínima que todo papel de trabajo debe contener es la siguiente:

- Encabezado: Tipo de trabajo, fecha en que se efectúa, fecha a la que se refiere y breve descripción de la hoja de trabajo.
- Identificación de la persona o personas que intervienen en el trabajo.
- Fuente de intención de la información
- Alcance del trabajo: Tamaño de las muestras y forma de su obtención.
- Explicación del trabajo realizado.
- Información general o comentarios sobre hechos importantes: Deficiencias encontradas, problemas planteados y su solución.
- Conclusiones a las que se llegó una vez finalizado del trabajo.²¹

²¹ MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; pág. 213-214

FASE II: DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

Pruebas de auditoría

“Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las **pruebas de control**, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en:

- **Pruebas de cumplimiento**, permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.
- **Pruebas de observación**, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Las **pruebas sustantivas** proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe. Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- **Comparación.-** La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.
- **Observación.-** Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el

auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

- **Revisión Selectiva.-** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- **Rastreo.-** El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Técnica de verificación verbal:

- **Indagación.-** A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan

entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

Técnica de verificación escrita:

- **Análisis.-** Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados consta en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.
- **Conciliación.-** Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **Confirmación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Técnicas de verificación documental:

- **Comprobación.-** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la

legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

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

Técnica de verificación física:

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

Hallazgos de auditoría

“El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad

administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Evaluación de los Hallazgos por Componentes

- Durante la planificación se establecen las fuentes de información que consideramos necesarias para obtener evidencia suficiente con respecto a las afirmaciones de cada componente. A base de los resultados alcanzados deben definirse las conclusiones sobre cada componente y obtener la evidencia acumulada.
- Al respecto, para determinar si la evidencia acumulada para un componente específico es competente y suficiente, depende del criterio aplicado. Esta decisión se basa en una serie de factores, entre los que se incluyen las respuestas a siguientes interrogantes.
- Han sido adecuadamente tratados todos los riesgos inherentes.
- La evidencia obtenida es suficiente, competente y confiable.
- Proporciona la evidencia una visión coherente sobre la validez de las operaciones importantes examinadas.
- Resulta suficiente la evidencia para llegar a la conclusión de que no existen otros riesgos significativos.

- Resulta suficiente la evidencia para reducir el "riesgo de error" a un nivel adecuadamente bajo.

Evaluación de los hallazgos en la auditoría en su conjunto

Los hallazgos se utilizan como herramienta de auditoría y se emplean en un sentido crítico y están referidos a las desviaciones identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría. Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información.”²²

Conclusiones de Auditoría.

Obtener conclusiones apropiadas es una parte del proceso de la auditoría, estas deben estar redactadas con un estilo claro, conciso y deben estar expresadas utilizando un lenguaje moderado evitando textos que confundan al lector o dejando posibilidades de distinta interpretación. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

²² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; pág. 221

Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado y a los estados financieros en su conjunto, llegando a la conclusión final de haber alcanzado todos los objetivos previamente determinados. De lo contrario existirá la posibilidad de proponer ajustes a los estados financieros o ampliar el trabajo de auditoría.

FASE III: DEL INFORME DE AUDITORÍA

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

Clases de informes

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Comentario, conclusiones recomendaciones

Comentarios

Comentario es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones

Obtener conclusiones apropiadas es una parte del proceso de la auditoría, estas deben estar redactadas con un estilo claro, conciso y deben estar expresadas utilizando un lenguaje moderado evitando textos que confundan al lector o dejando posibilidades de distinta interpretación. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Recomendaciones

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

Esquema del contenido del informe

NUMERO	DETALLE
1	Carátula
2	Detalle de abreviaturas utilizadas
3	Índice
SECCIÓN I	
4	Dictamen Profesional a los estados financieros y a la Información Financiera Complementaria
5	Estados financieros: De Situación Financiera De Resultados De Flujo de Efectivo Estado de Ejecución Presupuestaria
6	Notas a los estados financieros
SECCIÓN II	
7	Detalle de la Información Financiera Complementaria
SECCIÓN III	
8	Resultados de la Auditoría: Carta de Control Interno Capítulo I Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones Capítulo II Rubros examinados
9	Anexos: Detalle de los funcionarios

Carátula

Contendrá el logotipo de la Contraloría General del Estado en la parte superior. En la parte inferior se incluirá la denominación del trabajo realizado: auditoría; la entidad, lugar, y el período de cobertura o alcance correspondiente.

Detalle de abreviaturas utilizadas

Es un detalle de todas las abreviaturas utilizadas en la redacción del informe y que se las incluye al inicio, a efectos de que en el texto no se ponga el nombre completo de las mismas, sirve además para que el lector o usuario del informe se familiarice con las mismas.

Índice

Constituye el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto del contenido del informe.

DICTAMEN

Es la opinión del auditor sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros, en todos sus aspectos significativos; la situación financiera de la entidad a la fecha del Balance General, los resultados de las operaciones, los cambios de situación financiera y en el patrimonio por el periodo terminado en esa fecha de acuerdo con los Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados, además la expresión de la conformidad con las disposiciones legales y secundarias correspondientes.

CLASES DE DICTAMEN

El dictamen se clasifica en:

Dictamen con Salvedades.- Se lo emite cuando no hay suficiente evidencia probatoria; cuando el auditor basado en su auditoría considera que los Estados Financieros contienen desviaciones de los principios de Contabilidad Aplicable al Sector Público, Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Abstención a Dictaminar.- Es cuando no se ha obtenido evidencia suficiente, competente y pertinente, para formular una opinión sobre la equidad y razonabilidad de los estados financieros.

Dictamen Adverso o Negativo.- Expresa que los Estados Financieros no presenta razonablemente la situación financiera.

Tipos de Opiniones

Opinión sin Salvedades

“Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público Ecuatoriano y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son

relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría.”²³

Opinión con Salvedades

“Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas.

Opinión Desfavorable

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de operaciones, de los cambios del patrimonio neto o de los flujos de efectivo de la entidad auditada.

²³ ONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2001. “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”. Pág. 300

Opinión Denegada

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas”.²⁴

Índices de Auditoría

“Los documentos entregados por la entidad auditada al auditor y todos los papeles de trabajo que realiza se identifican con una referencia que se suele incorporar en la esquina superior derecha del mismo. El auditor elige el modo de identificación que estime más oportuno, pero es necesario que dicha identificación quede reflejada por escrito en un índice”.²⁵

“Se deberán anotar con lápiz rojo, en la esquina inferior derecha, de manera que resulte de fácil identificación (o en cualquier otro lugar de fácil identificación)”²⁶

²⁴ ARENAS T. P., MORENO A.A., 2008. “Introducción a la Auditoría Financiera. Teoría y Casos Prácticos”. Pág. 100-103. McGraw-Hill

²⁵ ARENAS T. P., MORENO A.A., 2008. “Introducción a la Auditoría Financiera. Teoría y Casos Prácticos”. Pág. 145. McGraw-Hill

²⁶ QUEVEDO R. J., 2001. “Auditoría De Estados Financieros”. Pág. 18. Ediciones Fiscales ISEF

HOJA DE INDICES	
INDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
AD-1	Orden de trabajo
AD-2	Carta de presentación
AD-3	Notificación inicial
AD-4	Hoja de índices
AD-5	Hoja de marcas
AD-6	Hoja de distribución de tiempo y actividades
P	PLANIFICACIÓN
PP	Planificación preliminar
PP-1	Visita Previa
PP-2	Memorándum de Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
PE-1	Memorándum de planificación específica
PE-2	Matriz de evaluación de riesgo de auditoría
PT-1	Ambiente de control
PT-1-1	Programa de auditoría
PT-1-2	Cuestionario de control interno
PT-1-3	Evaluación del cuestionario de control interno
PT-2	Evaluación de riesgos
PT-2-1	Programa de auditoría
PT-2-2	Cuestionario de control interno
PT-2-3	Evaluación del cuestionario de control interno

PT-3	Actividades de control
PT-3-1	Programa de auditoría
PT-3-2	Cuestionario de control interno
PT-3-3	Evaluación del cuestionario de control interno
PT-4	Información y comunicación
PT-4-1	Programa de auditoría
PT-4-2	Cuestionario de control interno
PT-4-3	Evaluación del cuestionario de control interno
E	EJECUCIÓN DEL TRABAJO
E-1	Ambiente de control
E-2	Evaluación de riesgos
E-3	Actividades de control
E-4	Información y comunicación
E-5	Seguimiento
FUENTE: Contraloría General del estado “Manual de Auditoría financiera” ELABORADO POR: EL AUTOR	

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento. Las marcas de auditoría son de dos clases:

Marcas con significado uniforme

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

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

HOJA DE MARCAS CON SIGNIFICADO UNIFORME	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
v	Tomado de y/o chequeado
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
a	Verificación posterior
C	Circularizado
N	No autorizado
∅	Inspección física

FUENTE: Contraloría General del estado "Manual de Auditoría financiera"

C Circularizado

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

~~N~~ No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo, comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significarán que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

Marcas sin significado uniforme

Son las marcas que tienen significado a criterio del auditor responsable de la auditoría, se las utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

HOJA DE MARCAS SIN SIGNIFICADO UNIFORME	
Σ	Sumado
√	Verificado
@	Saldo auditado

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales de oficina

- Hojas de papel bond A4.
- Esferográficos.
- Grapadora.
- Perforadora.
- Cuadernos.
- Carpetas.
- Libros.
- Perfiles

Equipo de Cómputo

- Computadora.
- Flash memory.
- Impresora.

METODOS

Los métodos que facilitaron la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, en cada una de las fases que plantea la auditoría financiera son los que se detallan a continuación:

Científico.- Identificó los procedimientos de la auditoría financiera a ser aplicados en el trabajo de tesis, permitiendo estructurar el marco teórico y de esta forma relacionar la teoría con práctica.

Deductivo.- Permitió conocer las disposiciones legales que se aplica en el desarrollo de la auditoría financiera para las instituciones públicas y de tal manera aplicarla al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito.

Inductivo.- Este método ayudó a verificar la correcta utilización de los recursos públicos de acuerdo a las leyes que los rigen a los mismos a través de una adecuada observación de la documentación de la institución.

Analítico.- Este método dirigió el proceso para analizar la información que se obtuvo de la institución objeto de análisis de acuerdo a las normas que rigen su funcionamiento

Matemático.- Este método se lo aplicó en el momento de realizar los cálculos para relacionar la información de los estados financieros con la realidad que disponen las normas para la institución.

Narrativo.- Se lo utilizo para la facilitar la redacción de las cédulas narrativas al momento de encontrar los hallazgos en el proceso de la auditoría, ayudo en la elaboración de las conclusiones y reponderaciones que se presentan en el informe.

f. RESULTADOS

RESEÑA HISTÓRICA DE LA PARROQUIA

Chito desde el 29 de mayo de 1861 fue parroquia del cantón Loja, según la Ley de División Territorial de la República del Ecuador. Esta parroquia pasa a pertenecer al cantón Chinchipe, perteneciente a la provincia de Santiago-Zamora el 22 de abril de 1897, publicada en el Registro Oficial 350, de la Ley de División Territorial de la República del Ecuador.²⁷

Buscando el significado de su nombre, además de los religiosos, encontramos que el nombre natural viene de un ave conocida como pájaro bonito (Chito), la otra respuesta es que lo toma de la quebrada de Chitoyaco que baña las riberas de la Parroquia.

La Parroquia Chito, ubicada al sur del Ecuador y norte del Perú pertenece al cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe, zona de planificación Nro. 7, está integrada por: dos (2) asentamientos humanos en proceso de consolidación la cabecera parroquial Chito considerada como área urbana a nivel cantonal y el barrio la Cruz; adicional a estos dos barrios a la parroquia la integran doce (12) comunidades o caseríos distribuidos a nivel de todo el territorio parroquial, posee una superficie de 355,93 km² que

²⁷ Plan Operativo Anual; pág. 1

representa el 30.78% del territorio cantonal constituyéndose así en la segunda parroquia con mayor territorio a nivel cantonal, con una población de 1372 habitantes, que corresponde al 13.49% a nivel cantonal y el 54.90% de la población rural del cantón Chinchipe.²⁸

MISIÓN

Convertir a la Parroquia de Chito en un referente de desarrollo local, regional y nacional.

- La consolidación de un modelo de desarrollo y ordenamiento poli céntrico, articulado y complementario de los asentamientos humanos;
- El impulso al acceso universal de la población a los servicios básicos.
- El incremento de la productividad, la diversificación productiva y la generación de valor agregado a partir de la vocación territorial;
- El impulso al desarrollo rural y la soberanía alimentaria;
- El manejo sustentable del patrimonio natural;
- La potenciación de la diversidad, el patrimonio cultural y turístico; y,
- El desarrollo de un modelo de gestión descentralizado.

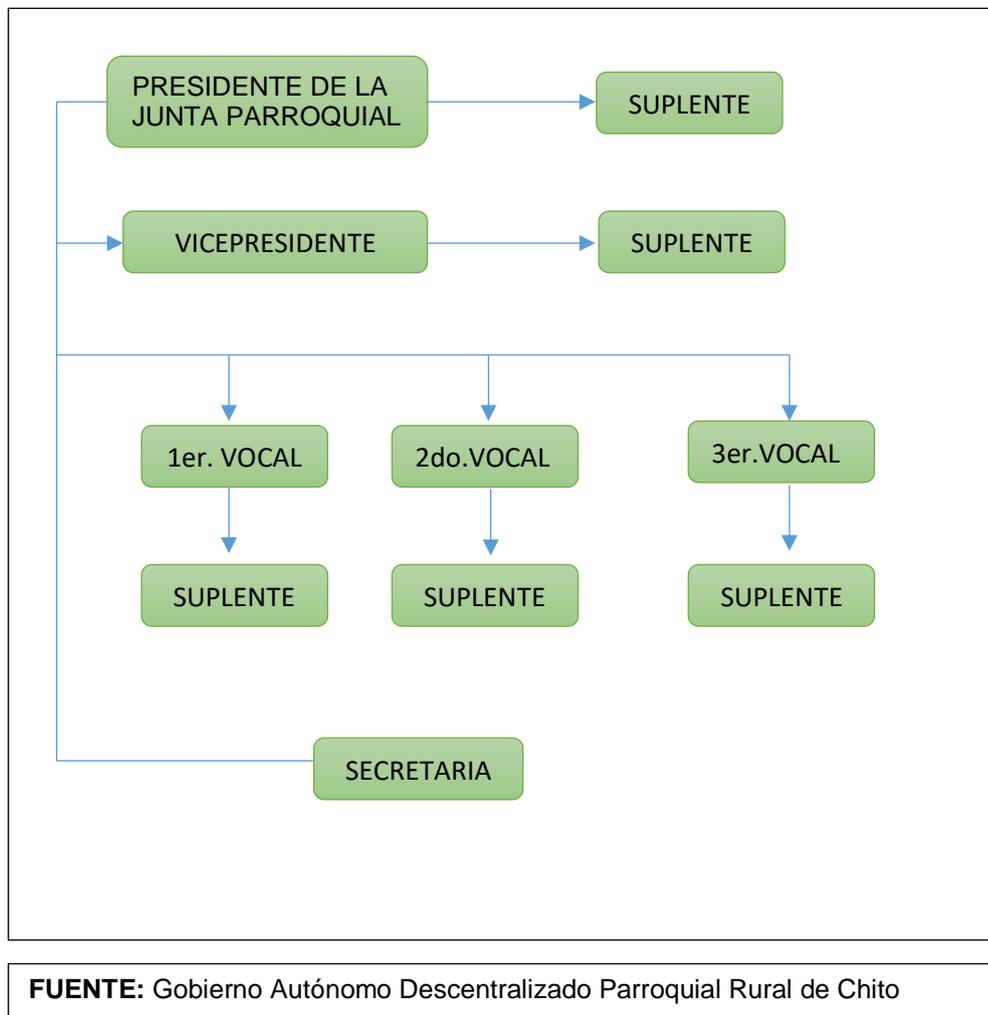
²⁸ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural de Chito

VISIÓN

La Parroquia Chito una parroquia rural agro-productiva por excelencia poseedora de una alta biodiversidad, recursos hídricos, con una población cálida y trabajadora, que respeta la vida de los seres humanos y valora la riqueza faunística, arqueológica y florística propia de su territorialidad, Chito para el 2030 se constituirá en un referente parroquial, cantonal en el sector agro-productivo, ampliando el proceso de desarrollo agrícola, permitiendo consolidar la perspectiva contemporánea, inscrita en un sistema ordenado de territorios de acuerdo a sus categorías de ordenación.

Sus habitantes contarán con servicios básicos en buena calidad, educación y salud de calidad acorde a los lineamientos y estrategias nacionales garantizando el BUEN VIVIR como condición primordial para lograr un sitio de atracción a inversiones y actividades productivas, con distribución de riqueza más justa y equitativa entre sus habitantes desarrollándose en espacios físicos adecuados, red vial continua y en buenas condiciones con sus asentamientos humanos integrados a la cabecera parroquial; de igual manera se busca potenciar la participación en las organizaciones sociales dentro de un marco de crecimiento ordenado en el que prime el respeto, la equidad social, la conservación y protección del paisaje, habitantes organizados, comprometidos y participativos consiguiendo de esta manera un plan sostenible a largo plazo.

Organigrama institucional



MARCO LEGAL

El accionar del Gobierno parroquial rural de Chito, se rige en el siguiente marco jurídico vigente.

- Constitución de la República del Ecuador

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ley Orgánica de acceso y transparencia de la información pública. ²⁹

ORDENANZAS MUNICIPALES

- Ordenanza para la gestión integral de residuos sólidos en el cantón Chinchipe
- Ordenanza que reglamenta la utilización de uniformes del personal de empleados y trabajadores del GADM del Cantón Chinchipe.
- ordenanza para el funcionamiento del sistema de participación ciudadana y control social del GADM del cantón Chinchipe.
- Ordenanza para el funcionamiento del sistema de participación ciudadana y control social del GADM del Cantón Chinchipe
- Ordenanza para el funcionamiento del consejo de planificación del GADM Cantón Chinchipe.

²⁹ Plan Operativo Anual

- Ordenanza por el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos el vehículo
- Ordenanza de denominación del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Chinchipe
- Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del registro de la propiedad Chinchipe
- Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del registro municipal de la propiedad del Cantón Chinchipe
- Ordenanza que regula la administración y funcionamiento de la terminal terrestre de la ciudad de zumba (2)



ORDEN DE TRABAJO N: 01

OT.N°1 AFSPCH

Loja, 01 de junio del 2016

Sr.
Elvis Emanuel Amari Rueda
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito dirigirme a usted para emitir la orden de trabajo N: 01 para que se efectúe la **“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**, trabajo en el que actuará como jefe de equipo y auditor operativo.

Los objetivos a los cuales va a ser enfocado el cumplimiento del trabajo son los siguientes:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes aplicables a la institución.

AD-1
2-2

- Aplicar pruebas y procedimientos a los registros contables.
- Presentar un informe de auditoría financiera y su respectivo dictamen a las autoridades de la institución.

El tiempo para realizar la auditoría financiera será de 90 días calendario, terminado el trabajo se deberá emitir el informe con sus respectivos respaldos, conclusiones y recomendaciones. Durante el proceso de la auditoría financiera las deficiencias detectadas serán comunicadas con la máxima autoridad a cargo de la institución con el fin de mejorar el uso del sistema de control interno y el correcto manejo de los recursos asignados a la misma.

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito cubrirá el ejercicio económico comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El equipo de trabajo estará conformado por: Elvis Emanuel Amari Rueda, Jefe de Equipo y Auditor Operativo; y María Enma Añazco Narváez, Supervisor

Atentamente,


Dra. María Enma Añazco Narváez
SUPERVISORA

CARTA DE PRESENTACIÓN

Chito, 01 de junio de 2016

Señor.

Jhony Patricio Peña

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la que presente comunico a usted que a partir del día de hoy se dará inicio a la **“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**, labor que se efectuará para dar cumplimiento a la orden de trabajo N: 01 de fecha 01 de junio de 2016.

Los objetivos están mencionados a continuación:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes aplicables a la institución.

- Aplicar pruebas y procedimientos a los registros contables.
- Presentar un informe de auditoría financiera y su respectivo dictamen a las autoridades de la institución.

El equipo de trabajo estará conformado por: Elvis Emanuel Amari Rueda, Jefe de Equipo y Auditor Operativo; y María Enma Añazco Narvárez, Supervisor

La presente notificación inicial, se realiza con la finalidad de solicitar su colaboración para que se nos proporcione la información necesaria para el desarrollo del trabajo señalado.

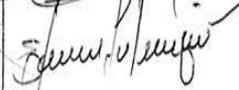
Por la atención favorable a la presente, es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Elvis Emanuel Amari Rueda

JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

NOMINA DE PERSONAL QUE HA SIDO NOTIFICADO AL INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO EN EL PERIODO. 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Sr. Jhony Patricio Peña A.	Presidente	
2	Sr. Efrain Lalangui	Vicepresidente	
3	Sr. Milton Toledo	Primer Vocal	
4	Sr. Milton Loyaga	Segundo Vocal	
5	Sr. Manuel Jiménez	Tercer Vocal	
6	Lcda. Luz Merino	Tesorera	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 HOJA DE INDICES		
INDICES	PAPELES DE TRABAJO	
AD	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
AD-1	Orden de trabajo	
AD-2	Carta de presentación	
AD-3	Notificación inicial	
AD-4	Hoja de índices	
AD-5	Hoja de marcas	
AD-6	Hoja de distribución de tiempo y actividades	
P	PLANIFICACIÓN	
PP	Planificación preliminar	
PP-1	Visita Previa	
PP-2	Memorándum de Planificación Preliminar	
PE	Planificación Específica	
PE-1	Memorándum de planificación específica	
PE-2	Matriz de evaluación de riesgo de auditoría	
PT-1	Ambiente de control	
PT-1-1	Programa de auditoría	
PT-1-2	Cuestionario de control interno	
PT-1-3	Evaluación del cuestionario de control interno	
ELABORADO:	E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N
		FECHA: 11-07-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 HOJA DE INDICES		
PT-2	Evaluación de riesgos	
PT-2-1	Programa de auditoría	
PT-2-2	Cuestionario de control interno	
PT-2-3	Evaluación del cuestionario de control interno	
PT-3	Actividades de control	
PT-3-1	Programa de auditoría	
PT-3-2	Cuestionario de control interno	
PT-3-3	Evaluación del cuestionario de control interno	
PT-4	Información y comunicación	
PT-4-1	Programa de auditoría	
PT-4-2	Cuestionario de control interno	
PT-4-3	Evaluación del cuestionario de control interno	
PT-5	Monitoreo y Control	
PT-5-1	Programa de auditoría	
PT-5-2	Cuestionario de control interno	
PT-5-3	Evaluación del cuestionario de control interno	
E	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	
E-1	Ambiente de control	
E-2	Evaluación de riesgos	
ELABORADO: E.E.A.R		
REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 11-07-2016

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 HOJA DE INDICES</p>		
E-3	Actividades de control	
E-4	Información y comunicación	
E-5	Seguimiento y Monitoreo	
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 11-07-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



RURAL DE CHITO

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumado
√	Verificado
@	Saldo auditado
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Rejecución de cálculos
a	Verificación posterior
C	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
∅	Inspección física

ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 11-07-2016
---------------------------	--------------------------	--------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AD-6
1-2

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	SIGLAS	CARGO	FIRMAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE TRABAJO
MARÍA ENMA AÑAZCO NARVÁEZ	M.E.A.N	SUPERVISORA		Supervisión Revisión del Informe Final de Auditoría y memorando de antecedentes si amerita	60 DIAS
ELVIS EMANUEL AMARI RUEDA	E.E.A.R	JEFE DE EQUIPO		Planificación y programación Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría Analizar los estados financieros Detectar las falencias en la institución Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo.	60 DÍAS
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 13-07-2016	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AD-6
2-2

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	SIGLAS	CARGO	FIRMAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE TRABAJO
				Redactar el borrador del informe, memorando de antecedentes y síntesis, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el Supervisor.	
ELVIS EMANUEL AMARI RUEDA	E.E.A.R	AUDITOR OPERATIVO		Planificación y programación Análisis de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y gastos Comunicación parcial de resultados Elaboración del Informe	60 DÍAS
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 13-07-206	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

Las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito en el periodo de alcance, no han sido examinadas por la Contraloría General del Estado

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría a los estados financieros, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo N°01 del 01 de junio de 2016, para de esta forma cumplir con un requisito indispensable para la obtención del grado y el Título de ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo general

- Realizar una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito del Cantón Chinchipe, Provincia de Zamora Chinchipe. Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Objetivos específicos

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito
- Evaluar los diferentes componentes del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos para determinar la razonabilidad de los saldos.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito se realizará a las operaciones

del periodo económico comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1 Base legal

El accionar del Gobierno parroquial rural de Chito, se rige en el siguiente marco jurídico vigente.

5.2 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, están normadas por las siguientes disposiciones específicas, tales como:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ley Orgánica de acceso y transparencia de la información pública.

5.3 Funcionarios Principales

Para el cumplimiento de los objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito está compuesto de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jhony Patricio Peña A.	Presidente	14/05/2014	Continua
Sr. Efrain Lalangui	Vicepresidente	14/05/2014	Continua
Sr. Milton Loyaga	Primer Vocal	14/05/2014	Continua
Sr. Milton Toledo	Segundo Vocal	14/05/2014	Continua
Sr. Manuel Jiménez	Tercer Vocal	14/05/2014	Continua
Lcda. Luz Merino	Tesorera	14/05/2014	Continua

5.4 Objetivos de la entidad

- Fomentar y lograr la construcción, desarrollo y fortalecimiento del capital social.
- Lograr un desarrollo local fortalecido a nivel de toda la Parroquia de Chito.
- Transformación de la política de vivienda a una política de hábitat para el Buen Vivir de cada uno de los habitantes de la Parroquia Chito.
- Impulsar y establecer un buen vivir rural garantizando el acceso a los lugares de desarrollo y desenvolvimiento social para que la comunidad y Parroquia Rural de Chito.
- Fomentar y establecer un desarrollo productivo fortalecido.
- Impulsar, garantizar y establecer el buen vivir rural con accesibilidad a cada uno de los servicios básicos, en total concordancia con sus necesidades básicas insatisfechas.

5.7 Recursos financieros

Para cumplir con sus actividades administrativas- financieras, el “Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito” contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

INGRESOS			
PARTIDA	COCEPTOS	SUBTOTAL	TOTAL
1	INGRESOS CORRIENTES		
1.4	VENTA DE BIENBES Y SERVICIOS		
1.4.02.04.01	Infocentro	150,00	150,00
1.4.03.01	Agua potable	1620,00	1620,00
1.7.02.02.01	Arriendo de Puestos de expendio de comida en el Mercado del Barrio La Cruz.	600,00	600,00
1.8.06.08.01	Asignación corriente del COOTAD- 30%	50.018,50	50.018,50
2	INGRESOS DE CAPITAL		
2.8.01.04.01	De empresas Públicas	1.500,00	1.500,00
2.8.06.08.01	Asignación de inversión del COOTAD	116.709,82	116.709,82
2.8.08.01	Participaciones de capital en los ingresos petroleros	20.000,00	20.000,00
TOTAL INGRESOS			190.598,32

PP-2
6-15

6 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito utiliza la Contabilidad Gubernamental regido y normalizado por el SINFIPI, el cual es obligatoria para los organismos, entidades y proyectos del Sector Público.
- Los Estados Financieros que produce el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito son los siguientes: Estado de Situación Financiera, Estado de Situación Económica, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo de Efectivo, Aplicación del Superávit o Financiamiento del Déficit y Cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos.

7 GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los reportes emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito son: Estados Financieros, Estado de Resultados Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, Estado de flujo de efectivo y aplicación del Superávit o Financiamiento del Déficit. Todos los reportes son enviados al Ministerio de Finanzas.

8 SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTORIZADO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito para obtención de información contable utiliza el SIG-AME

9 PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los principales puntos de interés a ser considerados en el transcurso de la auditoría son:

- En la institución no existe un documento de los valores éticos
- No existe un procedimiento para la contratación del personal
- No cuenta con un plan de mitigación de riesgos
- No existen conciliaciones de las cuentas por cobrar a clientes
- No existen procedimientos para otorgar anticipos al personal.
- No se recuperan oportunamente las inversiones de las obras en proceso
- No existen políticas para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos
- Los bienes no se encuentran debidamente codificados
- No existe un plan de recuperación en caso de desastres en los equipos informáticos

- No existen estrategias para la protección de los respaldos informáticos
- No se da el debido seguimiento al cumplimiento del control interno, para determinar debilidades de funcionamiento

10 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS EN LA SIGUIENTE FASE

Los componentes importantes a ser examinados en la fase de planificación específica son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo y control

11 MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIEGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
AMBIENTE DE CONTROL	MODERADO No existe un documento para la comunicación de valores éticos.	MODERADO La institución no cuenta con un código de ética	Pruebas sustantivas	registros
	No existe un departamento de auditoría interna	La institución no cuenta con el departamento de auditoría interna	Pruebas de cumplimiento	Lineamientos de las Normas de control Interno
	No existe un procedimiento para la contratación del personal	No cuenta con el procedimiento para la contratación	o	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 18-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIEGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
EVALUACIÓN DEL RIESGO	ALTO No existe un plan de mitigación de riesgos	BAJO La institución no tiene un plan de mitigación de riesgos	Pruebas de cumplimiento Pruebas sustantivas	Lineamientos de las normas de control interno
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 18-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIEGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
ACTIVIDADES DE CONTROL	MODERADO No existen procedimientos para los anticipos de sueldos	MODERADO La institución no cuenta con el procedimiento para los anticipos.	Pruebas sustantivas	Registros
	No existen procedimientos para los anticipos	No cuenta con el debido procedimiento para los anticipos	Pruebas de cumplimiento	Lineamientos de normas
	No existe la recuperación oportuna de las inversiones	No se recuperan oportunamente las inversiones	Pruebas de cumplimiento	Revisar los estados y los bienes que posee la institución
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 18-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIEGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
ACTIVIDADES DE CONTROL	MODERADO No existe la codificación en lo bienes	MODERADO No cuentan con la codificación correspondiente	Pruebas Sustantivas	Lineamientos de normas
	No existen políticas para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos	No cuentan con políticas para los inventarios dañados u obsoletos	Pruebas de cumplimiento	Lineamientos de normas
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 18-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIEGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	BAJO No existe un plan de recuperación de datos en caso de desastres informáticos	ALTO No cuentan con un plan de recuperación de datos informáticos	Pruebas Sustantivas	Lineamientos de normas
	No existen estrategias para la protección de los respaldos informáticos	No cuentan con estrategias para los respaldos informáticos	Pruebas de cumplimiento	Lineamientos de normas
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 18-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
MONITOREO Y CONTROL	MODERADO No existe el seguimiento necesario al control interno	MODERADO No cuentan con el seguimiento al control interno	Pruebas de cumplimiento o Pruebas Sustantivas	Lineamientos de normas
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 18-07-2016	

Loja, 01 de junio de 2016

María Enma Anazco Narváez
 María Enma Anazco Narváez
SUPERVISOR

Elvis Emanuel Amari Rueda
JEFE DE EQUIPO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 01 de junio de 2016, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se escogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O COMPONENTES

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito mediante el cuestionario a los 5 componentes en COSO:

- En la institución no existe un documento de los valores éticos
- No existe un procedimiento para la contratación del personal
- No cuenta con un plan de mitigación de riesgos
- No existen conciliaciones de las cuentas por cobrar a clientes
- No existen procedimientos para otorgar anticipos al personal
- No se recuperan oportunamente las inversiones de las obras en procesos
- No existen políticas para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos
- Los bienes no se encuentran debidamente codificados
- No existe un plan de recuperación en caso de desastres en los equipos informáticos
- No existen estrategias para la protección de los respaldos informáticos
- No se da el debido seguimiento al cumplimiento del control interno, para determinar debilidades de funcionamiento.

4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

5. PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

Universo de la muestra

Comprende el total de gastos, del año 2015 son de \$ 341,667.11. Los del estado de situación financiera son en los:

Activos: \$ 265,680.37

Pasivos: \$ 40,099.33

Patrimonio: \$ 225,581.04

6. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los procedimientos a emplear en la realización del trabajo se detallan en los programas de Auditoría.

RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización del examen se requiere de 90 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y un operativo de acuerdo a la siguiente distribución:

RESPONBLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DÍAS
Supervisor	Planificación y programación	15
	Supervisión	9
	Informe	5
	Memorando Antecedentes	1
Jefe de equipo	Planificación y Programación	15
	Análisis Estados Financieros	7
	Análisis Transferencias	8
	Revisión P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	17
	Comunicación parcial de resultados	6

	Elaboración borrador de informe	5
	Elaboración memorando de antecedentes	2
Operativo	Planificación y programación	15
	Análisis saldos estados financieros	15
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	4
	Elaboración del informe	4

PRODUCTO A OBTENER

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe que contenga:

SECCIÓN I: INFORME DE AUDITORIA

- Dictamen de los Auditores
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo del Efectivo.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.

SECCIÓN II: INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

- Detalle de la Información Financiera Complementaria.

SECCIÓN III RESULTADO DE LA AUDITORIA

- Carta de Control Interno
- **Capítulo II** Rubros examinados

ANEXOS

- Detalle de los principales funcionarios
- Cronograma de implementación de las recomendaciones
- En caso de existir responsabilidades se formulará el memorando de antecedentes

Elvis Emanuel Amari rueda
**AUDITOR OPERATIVO Y
JEFE DE EQUIPO**

María Enma Añazco Narvárez
SUPERVISOR

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015			
COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIEGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO
AMBIENTE DE CONTROL	MODERADO/MODERADO No existe un documento para la comunicación de valores éticos y conducta del personal de la entidad. La institución no cuenta con un código de ética	Revisar las disposiciones legales aplicables a las operaciones de la institución	Pruebas sustantivas Evalué el sistema de control interno de este componente
	MODERADO/MODERADO No existe un departamento de auditoría interna		Pruebas de Cumplimiento
	MODERADO/MODERADO No existe un procedimiento para la contratación del personal		Aplique diversos procedimientos que fueron necesarios
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>			
COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIEGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO
EVALUACIÓN DEL RIESGO	<p>ALTO/BAJO</p> <p>No existe un plan de mitigación de riesgos</p>	Revisar las Disposiciones legales con las cuales operan.	<p>Pruebas Sustantivas</p> <p>Pruebas de cumplimiento</p>
ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>MODERADO/MODERADO</p> <p>La institución no cuenta con el procedimiento para los anticipos.</p> <p>MODERADO/MODERADO</p> <p>No se realizan las respectivas conciliaciones bancarias</p> <p>MODERADO/MODERADO</p> <p>No existe la recuperación oportuna de las inversiones</p>	<p>Revisar las Disposiciones legales con las cuales operan.</p> <p>Revisar las conciliaciones bancarias</p>	<p>Pruebas Sustantivas</p> <p>Pruebas de cumplimiento</p>
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015			
COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIEGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	MODERADO/MODERADO No existe la codificación en lo bienes con los que cuenta la institución	Constatación física de bienes.	Pruebas Sustantivas Pruebas de cumplimiento
	MODERADO/MODERADO No cuentan con políticas para los inventarios dañados u obsoletos		
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015			
COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIEGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<p>BAJO/ALTO</p> <p>No existe un plan de recuperación de datos en caso de desastres informáticos</p> <p>BAJO/ALTO</p> <p>No existen estrategias para la protección de los respaldos informáticos</p>	Revisar la documentación con la que opera	<p>Pruebas de cumplimiento</p> <p>Evaluar el sistema de Control Interno</p> <p>Pruebas sustantivas</p> <p>Aplicar procedimientos que faciliten su evaluación</p>
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	<p>MODERADO/MODERADO</p> <p>No cuentan con el seguimiento al control interno</p>	Verificar registros de los seguimientos	<p>Pruebas sustantivas</p> <p>Pruebas de cumplimiento</p>
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016

PT-1-1
1-2

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno del componente Ambiente de control 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de cumplimiento de las normas por parte del personal de la institución 			
3	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recomendaciones de acuerdo a las deficiencias encontradas en la evaluación de este componente 			
1	PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Elabore el cuestionario para la evaluación del ambiente de control. 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-1-2 1-3 </div>	22-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016	

PT-1-1

2-2

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
2	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el Sistema de Control Interno implementado en este componente. 	E.E.A.R	PT-1-3 1-1	22-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré cédulas narrativas de las deficiencias encontradas. 	E.E.A.R	E-1 1-6	22-07-16
4	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore las cedulas narrativas de las deficiencias encontradas en la evaluación 	E.E.A.R	E1-1 1-	22-07-16
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisé la debida documentación para verificar el procedimiento de los contratos a empleados. 	E.E.A.R	E1-2 1-6	22-07-16
6	<ul style="list-style-type: none"> • Apliqué cualquier otro procedimiento que sea necesario para la evaluación del control interno. 	E.E.A.R		22-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CHITO
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
AMBIENTE DE CONTROL						
<p>Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es importante para el bienestar de la institución, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante al cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos y ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración.</p> <p>Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo; si bien algunos son altamente subjetivos y requieren un juicio considerable, generalmente son relevantes para la efectividad del ambiente de control.</p>						
1	Existen definidos los valores éticos y de conducta en la institución.	x		3	3	
2	Existe la comunicación de los valores a través de un documento oficial.		X	3	1	No existe un documento de los valores de la ética y de conducta
3	El trato con las personas o entre el personal es honesta o equitativa	x		3	3	
4	La institución cuenta con un organigrama general y funcional	x		3	3	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
5	Existe un manual de políticas, normas y procedimientos actualizado	X		3	3	
6	Se realiza monitoreo al cumplimiento de los objetivos	X		3	2	
7	La institución promueve el cumplimiento de las leyes y normas	X		3	2	
8	Existen contratos individuales y están adecuadamente firmados	X		3	3	
9	Existe por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto	X		3	2	
10	La contratación de un candidato requiere por lo menos dos entrevistas		X	3	1	Solo se realiza el contrato
11	Todas las compensaciones están debidamente autorizadas	X		3	3	
12	Las nóminas son firmadas para aprobarlas antes de su pago	X		3	3	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
13	Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación	x		3	2	
14	Se encuentra definido en qué casos se puede levantar una sanción y quien está facultado para hacerlo	x		3	2	Lo realiza el presidente de la Junta
15	Se comunican las sanciones a las personas afectadas	x		3	3	
16	Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal	x		3	2	
17	Se pagan las horas extras de acuerdo con la Ley Laboral	x		3	2	
18	Existen capacitaciones en el personal de la institución	x		3	3	
19	La institución cuenta con un departamento de auditoría interna		X	3	1	No existe un departamento de auditoría en la institución
TOTAL				57	43	
ELABORADO: E.E.A.R			REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL		
<p>P.T: Ponderación Total C.T: Calificación Total E.C.I: Evaluación del Control Interno</p> $E.C.I. = \frac{C.T.}{P.T.}$ $E.C.I. = \frac{43}{57}$ $E.C.I. = 0.7544 * 100$ $E.C.I. = 75.44\%$		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
	75.44%	
95%-76%	51%-75%	50%-15%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		
CONCLUSIÓN		
<p>El componente ambiente de control indica un nivel de confianza moderado con un 75.44% y un nivel de riesgo moderado debido a las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con un documento de los valores éticos • No existe un procedimiento para la contratación del personal 		
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CEDULA NARRATIVA

La institución no cuenta con un documento de los valores éticos

COMENTARIO:

Producto de la evaluación del control interno se determinó que la institución no cuenta con un documento en el que se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para el desarrollo de actividades de la empresa, incumpliendo de esta forma la norma de Control Interno N° 200-01 **“Integridad y valores éticos”** que en su parte pertinente determina: **“Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”** Situación generada por descuido de la máxima autoridad, lo que impide el conocimiento de los valores éticos por parte del personal de la institución para su incorporación personal a los mismos.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN:**

Se verifico que en el GAD's Parroquial Rural de Chito no se ha diseñado un documento que contenga los valores éticos del personal de la institución, el mismo que es indispensable ya que cada miembro de la misma tendría conocimiento de los valores que tiene la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente: En cumplimiento a la Norma de Control Interno señalada anteriormente, deberá disponer el diseño de un documento que facilite la comunicación de los vales éticos de la institución para que de esta forma ayude a mejorar la relación de los miembros de la institución con la comunidad.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 20-07-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****CEDULA NARRATIVA****No existe un procedimiento para la contratación del personal****COMENTARIO**

Mediante la evaluación al componente ambiente de control se verificó que la institución no cuenta con procedimientos para la contratación del personal infringiendo la norma de Control Interno N° 407-03 **“Incorporación de personal”** que su parte pertinente indica que: **“El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.”** Situación generada por descuido de los directivos al gestionar y preparar procedimientos para la contratación de personal, lo que ha originado la asignación de personal sin una selección acorde a requisitos establecidos para el cargo.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 20-07-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La falta de procedimiento para la contratación del personal, genera malestar al asignar personal sin considerar conocimientos, experiencia, requisitos para desempeño de un puesto determinado.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Definir procedimientos que permitan demostrar a todos los participantes que buscan ocupar el puesto de trabajo que están en las mejores condiciones para cubrir el mismo.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 20-07-2016**

S-13
1-14

E1-2
1-14



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

PROCURADURÍA SINDICA

S

CONVENIO N° 056

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO, CANTÓN CHINCHIPE

Intervienen en la celebración del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, legalmente representado por la Ing. Karla Reátegui Encarnación, en calidad de Prefecta Provincial (e) y, por otra el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, cantón Chinchipe, legalmente representado el señor Jhony Patricio Peña Amari, en calidad de Presidente.

Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, legalmente capaces para obligarse y contratar, y quienes manifiestan que es su deseo e intención otorgar y suscribir, como en efecto otorgan y suscriben el presente Convenio, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Base Legal.-

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 263, determina las competencias exclusivas de los Consejos Provinciales, sin perjuicio de las otras que determine la ley, la siguiente: "2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas".

El Art. 267 ut supra, determina las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales, sin perjuicio de las otras que determine la ley, la siguiente: "3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural".

El Art. 3 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: "Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad, compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.- Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán

Zamora Chinchipe Pulmón de la Madre Tierra, Fuente de Agua y Vida

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 27/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.
[Firma]

E1-3
M-1

E1-2
2-14



S

acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos".

El Art. 41 literales a) y e) ut supra, manifiesta entre las funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; y, e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

2

El Art. 42 literales a) y b) ut supra, manifiesta entre las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado provincial, las siguientes: "a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; y, b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas".

El Art. 65 literal c) ut supra, manifiesta entre una de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, la siguiente: "Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural".

El Art. 126 ut supra, establece: "Gestión concurrente de competencias exclusivas.- El ejercicio de las competencias exclusivas establecidas en la Constitución para cada nivel de gobierno, no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos. En este marco, salvo el caso de los sectores privados, los gobiernos autónomos descentralizados podrán ejercer la gestión concurrente de competencias exclusivas de otro nivel, conforme el modelo de gestión de cada sector al cual pertenezca la competencia y con autorización expresa del titular de la misma a través de un convenio".

La visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, es ser el eje del desarrollo, en armonía con los planes de desarrollo de los Gobiernos parroquiales, cantonales y regionales, y del país, con estándares de eficiencia y calidad.

Zamora Chinchipe Pulmón de la Madre Tierra, Fuente de Agua y Vida

39



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARÍA-TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.
[Signature]

S-13
37-6

E1-2
3-14



S

CLAUSULA SEGUNDA: Documentos Habilitantes.-

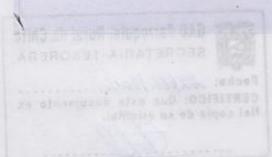
Sirven como documentos habilitantes para la celebración del presente convenio, los siguientes:

- ✓ Oficio N° 0001-SG-GADPZCH, de fecha 10 de enero de 2015, suscrito por el Dr. Luis Balladares Villavicencio, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, mediante el cual da a conocer al Doctor Tulio Guerrero Ramón, Director de Procuraduría Síndica de la Institución, la resolución del Consejo Provincial de Zamora Chinchipe, de fecha 09 de enero de 2015, mediante la cual autoriza al señor Prefecto Provincial para que a partir de la expedición de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2015, proceda a la suscripción de convenios necesarios entre el Gobierno Provincial, Municipios y Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe, Organismos Dependientes del Gobierno Nacional y Cooperantes Técnicos y Financieros Nacionales e Internacional, para la Construcción y Mantenimiento de Obras Viales e Infraestructura Educativa, Deportiva, Cultural, Productiva, Comercial, Social, Comunitaria, Ordenamiento Territorial, y temas de Control Ambiental y Servicios Ambientales en la Provincia de Zamora Chinchipe;
 - ✓ Sumilla del señor Prefecto Provincial en el oficio N° 106-GADPRCH, de fecha 23 de abril de 2015, suscrito por el señor Jhony Patricio Peña Amari, Presidente del GAD Parroquial Rural de Chito, disponiendo la elaboración del presente instrumento legal.
 - ✓ Memorando N° 0467-DP, de fecha 19 de mayo de 2015, suscrito por el Ing. Byron Rodríguez Delgado, Director de Planificación de la Institución, mediante el cual remite el informe correspondiente para la elaboración del presente instrumento legal.
 - ✓ Certificación financiera N° 00-2015 de fecha 23 de abril del 2015, emitida por la Ing. Rosa M. Vera, Secretaria-Tesorera del GADPRCH, manifestando que se cuenta con suficiente disponibilidad de fondos.
 - ✓ Certificación financiera de fecha 11 de mayo del 2015, emitida por el Ing. Segundo Sarango Masache, Director Financiero y Dra. Dolores Veintimilla C., Analista de Presupuesto - 3 Jefe, manifestando que se cuenta con suficiente disponibilidad de fondos.
- Credenciales de los representantes legales de las instituciones suscriptoras del presente convenio.

CLAUSULA TERCERA: Objeto.-

Zamora Chinchipe Pulmón de la Madre Tierra, Fuente de Agua y Vida

38



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016

CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

[Handwritten Signature]

513
4-14

E1-2
4-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE**
PROCURADURÍA SINDICA

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto ejecutar el **MANTENIMIENTO DE LOS CAMINOS VECINALES DE LA PARROQUIA CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE**.

CLAUSULA CUARTA: Aporte de las Partes.-

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, aportará con:
 - ✓ La cantidad de **DOS MIL DOLARES AMERICANOS (\$ 2.000,00)**, aplicables a la partida presupuestaria N° 44.75.01.05.053, denominada: **Construcción y reparación de Caminos de Herradura en la Provincia (2014-2015)**.
 - ✓ La Fiscalización de los trabajos.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, aportarán con:
 - ✓ La cantidad de **ONCE MIL DOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (\$ 11.200,00)**, aplicables a la partida presupuestaria N° 7.5.01.05., denominada: **Construcción y reparación de Caminos de Herradura en la Provincia (2014-2015)**.
 - ✓ La Supervisión de los trabajos.

CLAUSULA QUINTA: Unidad Ejecutora.-
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, será el encargado de ejecutar del presente instrumento legal.

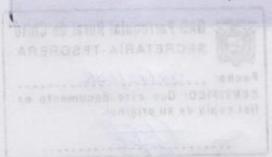
CLAUSULA SEXTA: Plazo.-
El presente Convenio tendrá vigencia a partir de la firma del presente convenio hasta el 31 de diciembre de 2015.

CLAUSULA SEPTIMA: Aspectos Operativos.-

- ✓ Se designe la administración del presente convenio a la Dirección de Obras Públicas del GAD Provincial de Zamora Chinchipe.
- ✓ El administrador del convenio en un plazo no mayor a quince días una vez legalizado y comunicado oficialmente, procederá a coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chito, todas las acciones inherentes a la ejecución de la obra motivo del presente convenio, reviendo registrar en un **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE**

Zamora Chinchipe Pulmón de la Madre Tierra, Puente de Agua y Vida

37



**GAD Parroquial Rural de Chito**
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.


C-13
AT-8

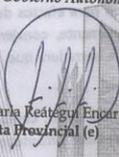
E1-2
5-14

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE S
PROCURADURÍA SINDICA

En todo lo no previsto en el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, las partes se sujetarán a lo dispuesto en los Reglamentos pertinentes y para todos los efectos legales, declaran tener su domicilio en la ciudad de Zamora.

Para constancia de todo lo actuado, firman las partes en tres ejemplares del mismo tenor e igual efecto. En la ciudad de Zamora, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil quince.

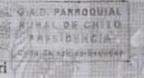
Por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe:


Ing. Karla Reátegui Encarnación
Prefecta Provincial (e)



Por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito:


Sr. Jhony Patricio Peña Amari
Presidente



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE**
Revisado:

Dr. Tulio Guerrero Ramón
Director de Procuraduría Sindica

/Laag

Zamora Chinchipe Pulmón de la Madre Tierra, Fuente de Agua y Vida

35

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE
 SECRETARÍA GENERAL
 C/ P. 1000 - 1000
 TEL: 054 222 222
 FAX: 054 222 222

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

S-13
01-8

E1-2
6-14



S

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**
Chito - Chinchipe - Zamora Chinchipe - Ecuador

CONTRATO DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA

Comparecen a la celebración del presente contrato por una parte el Sr. Jhony Patricio Peña Amari, en calidad de Presidente del GAD Parroquial Rural de Chito, y por otra parte el Sr. Poma Zapata Estallín Enrique, de nacionalidad ecuatoriano, portador de la cédula de ciudadanía N^o. 1717474678, con domicilio en el Barrio La Cruz, quien para efectos del presente contrato se le denomina **CONTRATISTA**, quienes libre y voluntariamente, convienen celebrar el presente contrato de **DESBROCE Y LIMPIEZA** de dos caminos de herradura que, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Antecedentes.- El GAD Parroquial Rural de Chito, conforme a sus competencias exclusivas previstas en el COOTAD, le corresponde: Planificar y mantener en coordinación con los Gobiernos Provinciales la vialidad parroquial rural.

SEGUNDA.- Objeto.- Con los antecedentes expuestos, el GAD Parroquial Rural de Chito en uso de su facultad ejecutiva para cumplir con el convenio nombrado, contrata los servicios del Sr. Poma Zapata Estallín Enrique, para que realice el desbroce y limpieza dos caminos de herradura, jurisdicción de la parroquia de Chito, de acuerdo a los rubros y precios unitarios que se detallan a continuación.

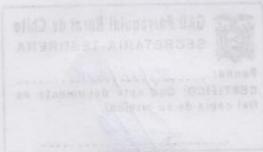
ITEM	RUBRO- DESCRIPCION	U	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL (INC. IVA)
1	Barrio la Cruz - Rio Mayo	km	8 Km	150.00	1.200.00
TOTAL					1.200.00

TERCERA.- Precio.- El valor de la obra es de 1200,00 (Mil doscientos Dólares Americanos 00/100), pagaderos de la siguiente forma: Por ser una obra pequeña que no supera los montos previstos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se le entregará ningún rubro en calidad de anticipo, por lo tanto la totalidad del monto del presente contrato se cancelará cuando la obra esté totalmente concluida y el GAD Parroquial Rural de Chito, haya recibido la obra a su entera satisfacción.

El pago se lo efectuará con cargo a la partida presupuestaria No. 7.5.01.05, Obras públicas de transporte y vías. El valor total está incluido el IVA.

Trabajando por el Desarrollo de Chito

Dirección: Calle Central - Cantón Chinchipe - Provincia de Zamora Chinchipe - Correo electrónico: gadchito1@gmail.com - Telf: 3059837 - Celular: 0982663123



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA - TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

5-12
37-8

E1-2
7-14



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL DE CHITO

Chito - Chinchipe - Zamora Chinchipe - Ecuador

CUARTA.- Plazo.- El plazo es de (30) treinta días calendario, contados a partir de la firma del presente contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

QUINTA.- Mora: Pare el caso de mora el "Contratista" pagará al Gobierno Parroquial la multa de \$5.00 (Cinco dólares Americanos con 00/100) diarios que se le descontará de la liquidación final.

SEXTA.- Lugar de trabajo: el mantenimiento se realizará en en los caminos antes mencionados y tendrá 2 m de limpieza hacia el lado de abajo y 3 m de limpieza hacia arriba del camino.

SEPTIMA.- Individualidad del precio: El precio de la obra no podrá variar por ningún concepto, así se le agregue devaluación.

OCTAVA.- Responsabilidad Laboral: Son de cuenta exclusiva del "contratista" las responsabilidades patronales, que adquiere con el personal que emplee para la realización de la obra.

NOVENA.- Jurisdicción: cualquier acción judicial que pueda derivarse del contrato, se ventilará ante los Jueces competentes del Cantón Chinchipe.

DÉCIMA.- Reconocimiento: Por parte del "GAD Parroquial", se procederá a delegar a un miembro o vocal de la institución para que haga la inspección de la limpieza de camino de herradura como la entrega recepción del mismo, para poder hacer la cancelación respectiva al "Contratista".

DÉCIMA PRIMERA.- Autorización: Para constancia y fe de lo actuado suscriben en la parroquia de Chito, el día 04 de mayo del dos mil quince.

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE CHITO
RESIDENCIA
Chito-Chinchipe-Ecuador

Sr. Jhony Patricio Peña Amari
PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE CHITO

Sr. Poma Zapata Estalin Enrique
CONTRATISTA

Trabajando por el Desarrollo de Chito

Dirección: Calle Central - Cantón Chinchipe - Provincia de Zamora Chinchipe - Correo electrónico: gadchito1@gmail.com - Telf: 3059837 - Celular: 0982663124

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PROYECTOS
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS
SECRETARÍA DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARÍA- TESORERA
Fecha: 27/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fidel copia de su original.

E1-2
8-14

E1-2
8-14

La Cruz, 08 de Abril del 2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO

S

Señor:
Jhony Patricio Peña Amari
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHITO
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de informarle que se ha realizado la siguiente limpieza de caminos de herradura que se detallan a continuación:

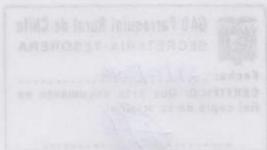
ITEM	RUBRO-DESCRIPCION	U	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL (INC. IVA)
1	Barrio la Cruz - Río Mayo	km	8 Km	150.00	1.200.00
TOTAL					1.200.00

Motivo por el cual solicito a usted, para que disponga a quien corresponda, se realice la respectiva inspección.

Por la favorable atención a la presente, desde ya le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Sr. Estalin Enrique Poma
Ci: 1717474678
SOLICITANTE



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

S-13
87-01

E1-2
9-14

Estalin Enrique Poma Zapata

Dirección matriz:
Barrio La Cruz - Cumarbatza
ZAMORA CH. - ECUADOR

R.U.C.: 1717474678001
NOTA DE VENTA 001 - 001
000000001
Aut. SRI: 1116775334

CONTRIBUYENTE RISE

Fecha de Emisión LUGAR Chito DIA 05 MES 05 AÑO 2015
Cliente: Gobierno Autónomo Descentralizado P Chito
RUC: 1960138730001 Telef.: 3059837
Dirección: Frente a la plaza central

CANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
1 1/2	Limpieza de camino desde el barrio la Cruz hasta el Río Mayo	150,00	225,00

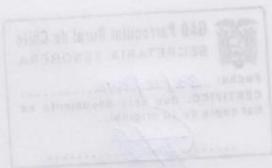
CATEGORIA 1: ACT. DE CONSTRUCCION HASTA \$600

CUENCA CASTRO EDUAR FARIAN - EDITORIAL EAMORA - SUC 1107070001
SRI Art. No. 1204 - P. E. 20704 - 2015 Del: 000001 al 000100
Válido: 20 - ABRIL - 2016

TOTAL \$ 225,00
ORIGINAL BLANCO. ADOQUINANTE
COTIA COLOR. EMISOR

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA CLIENTE



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

S-13
97-8

E1-2
10-14

Estalin Enrique Poma Zapata

Dirección matriz:
Barrio La Cruz - Cumbaratza
ZAMORA CH. - ECUADOR

R.U.C.: 1717474678001
NOTA DE VENTA 001 - 001
000000002
Aut. SRI: 1116775334

CONTRIBUYENTE RISE

Fecha de Emisión: LUGAR Chito DIA 05 MES 05 AÑO 2015
Cliente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chito
RUC: 1960135730001 Telef.: 3059837
Dirección: Frente a la plaza central

CANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
1/2	Limpieza de camino desde el barrio la cruz hasta el Rio Mayo	150,00	225,00

CATEGORIA 1: ACT. DE CONSTRUCCION HASTA \$600

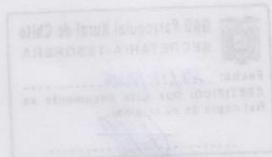
VENCA CASTRO EDGAR FABIAN - ENTORNOAL ZAMORA - RUC: 0078510001
SERIAS No. 1384 - F. E. 20 - 04 - 2015 Del: 000001 al 000100
Válido: 20 - ABRIL - 2016

TOTAL \$ 225,00

[Firma Autorizada]
FIRMA AUTORIZADA

[Firma Cliente]
FIRMA CLIENTE

ORIGINAL BLANCO ADQUIRENTE
COPIA COLOR EMISOR



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 29.1.12.2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.
[Firma]

S-13
87-87

E1-2
11-14

Estalin Enrique Poma Zapata

R.U.C.: 1717474678001
NOTA DE VENTA 001 - 001
000000003
Aut. SRI: 1116775334

Dirección matriz:
Barrio La Cruz - Cumbaratza
ZAMORA CH. - ECUADOR

CONTRIBUYENTE RISE

Fecha de Emisión: Chito 05 05 2015
Cliente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chito
RUC: 1960138730001 Telef.: 3059837
Dirección: Fuente a la plaza central

CANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
1 1/2	limpieza de camino desde el barrio la Cruz hasta el Rio Mayo	150,00	225,00

CATEGORIA 1: ACT. DE CONSTRUCCION HASTA \$600

CIENCA CASTRO KILLAS PABLAN - EDITORIAL LA BARRERA RUC (ENTREGADOR)
SRI Art. No. 1384 - F. E. 20 - 04 - 2015 Del: 000001 al 000100
Válidos: 20 - ABRIL - 2016

TOTAL \$ 225,00
ORIGINAL, BLANCO, ADQUIRENTE
COPIA COLOR: EMISOR


FIRMA AUTORIZADA


FIRMA CLIENTE

SECRETARIA- TESORERA
GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 2015/05/05
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.


S-13
AT-11

E1-2
12-14

Estalin Enrique Poma Zapata

sección matriz:
barrio La Cruz - Cumaratzza
ZAMORA CH. - ECUADOR

R.U.C.: 1717474678001
NOTA DE VENTA 001 - 001
000000004
Aut. SRI: 1116775334

CONTRIBUYENTE RISE

Fecha de Emisión: 05 DIA 05 MES 2015 AÑO
Lugar: Chito
Cliente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chito
RUC: 196013873000-1 Telef.: 3059837
Dirección: Frente a la plaza central

ANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
	1/2 limpieza de camino desde el barrio la Cruz hasta el Río Mayo	150,00	225,00

CATEGORIA 1: ACT. DE CONSTRUCCION HASTA \$600

LEY DE REGISTRO DE VENTAS - ESTADÍSTICA - RUC: 1072510001
Art. No. 1984 - P. E. 20 - 04 - 2015 Del: 000001 al 000100
Vigencia: 20 - ABRIL - 2016

TOTAL \$ 995,00 ✓
ORIGINAL BLANCO A DOBLENTE
COPIA COLOR: EMISSOR

[Firma]
FIRMA AUTORIZADA

[Firma]
FIRMA CLIENTE

128.

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARÍA TESORERA
Fecha: 23/12/2016
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia de su original.

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARÍA TESORERA
Fecha: 23/12/2016
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia de su original.

E1-2
13-14

Estalin Enrique Poma Zapata

Dirección matriz:
Barrio La Cruz - Cumbaratza
ZAMORA CH. - ECUADOR

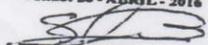
R.U.C.: 1717474678001
NOTA DE VENTA 001 - 001
000000005
Aut.SRI: 1116775334

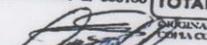
CONTRIBUYENTE RISE

Fecha de Emisión: JUNIO DIA 05 MES 05 AÑO 2015
Cliente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chito
RUC: 1960138730001 Telef.: 3059837
Dirección: Frente a la plaza central

CANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
1 1/2	limpieza de camino desde el barrio la Cruz hasta el Río Mayo.	157,00	925,00

CATEGORIA 1: ACT. DE CONSTRUCCION HASTA \$600
CI ENCA CONTROLADO POR PARLON - ESTADISTICAL ZAMORA - RUC 1807801000 -
SRI Act. No. 194 - F.E. 20 - 04 - 2015 Del: 000001 al 000100
Válido: 28 - ABRIL - 2016
TOTAL \$ 925,00
ORIGINAL BLANCO ADQUIRENTE
EN LA COLOR: EMISSOR


FIRMA AUTORIZADA


FIRMA CLIENTE

c. L

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA TESORERA
Fecha: 29/12/2015
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia de su original.

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA TESORERA
Fecha: 29/12/2015
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia de su original.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

Chito - Ecuador

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Parroquia de Chito, a los veinte y dos días del mes Abril del año dos mil quince, se realiza la recepción de caminos de herradura del contratista Sr. Poma Zapata Estalin Enrique C.I. 1717474678, encontrándose de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato, los caminos que se limpiaron se detallan a continuación:

ITEM	RUBRO- DESCRIPCION	U	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL (INC. IVA)
1	Barrio la Cruz – Río Mayo	km	8 Km	150.00	1.200.00
TOTAL					1.200.00

Para constancia de lo actuado:

FIRMAN:

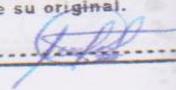

RECIBI CONFORME
Sr. José Jiménez
**VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE CHITO**


ENTREGUE CONFORME
Sr. Poma Zapata Estalin Enrique
CONTRATISTA

Trabajando por el Desarrollo de Chito

Dirección: Calle Central – Cantón Chinchipe – Provincia de Zamora
electrónico: gadchito1@gmail.com – Telf: 3059837 – Celular:

126

 **GAD Parroquial Rural de Chito**
SECRETARIA- TESORER
Chinchipe 20 de Abril 2015
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.


S Documentación Sustentatoria

✓ Verificado

CONCLUSIÓN: Luego de haber revisado la respectiva documentación de los contratos de limpieza de caminos se verifico que hay una designación presupuestaria de \$1200.00 para la realización de esta obra pero al momento de analizar los comprobantes de pago que se han efectuado da una sumatoria de \$1125.00 por lo que existe un faltante de \$75.00 por lo que sería conveniente la inspección de estos fondos para verificar la eficiencia de los recursos utilizados.

PT-2-1
1-2

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si no existen riesgos que perjudiquen el cumplimiento de los objetivos institucionales • Verificar la respectiva documentación para el control interno de la institución • Desarrollar conclusiones y recomendaciones 			
1	PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Elaboré el cuestionario a ser aplicado en la evaluación del control interno 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-2-2 1-2 </div>	23-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.AN	FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA						
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO						
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA		
2	<ul style="list-style-type: none"> Evalué el sistema de control interno de este componente 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>PT-2-3</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	PT-2-3	1-1	23-07-16
PT-2-3						
1-1						
3	<ul style="list-style-type: none"> Elabore las cedulas narrativas de las deficiencias encontradas en la evaluación 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E2-1</td> </tr> <tr> <td>1-2</td> </tr> </table>	E2-1	1-2	23-07-16
E2-1						
1-2						
4	<ul style="list-style-type: none"> Analice los riesgos que provoca la contaminación del medio ambiente 	E.E.A.R		23-07-16		
5	<ul style="list-style-type: none"> Analice la seguridad de la información que se mantiene en la institución 	E.E.A.R		23-07-16		
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016			

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
<p>Es el proceso mediante el cual las instituciones identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes a su actividad, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.</p>						
1	Se ha elaborado un plan estratégico	x		3	3	
2	Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos	x		3	3	
3	Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad	x		3	2	
4	En la entidad hace la valoración de riesgos	x		3	3	
5	El presidente del Gobierno Autónomo Parroquial se mantiene debidamente informado sobre la situación política y económica del país	x		3	2	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
6	Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales	x		3	3	
7	En la institución se cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgos		x	3	1	No tiene un plan de mitigación de riesgos
8	Las responsabilidades y funciones se detallan y dan a conocer por escrito	x		3	2	
9	Existen procedimientos escritos por el servicio que ofrece la institución	x		3	3	
TOTAL				27	22	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 20-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL RIESGO

P.T: Ponderación Total

C.T: Calificación Total

E.C.I: Evaluación del Control Interno

$$E.C.I. = \frac{C.T.}{P.T.}$$

$$E.C.I. = \frac{22}{27}$$

$$E.C.I. = 0.8148 * 100$$

$$E.C.I. = 81.48\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
		81.48%
95%-76%	51%-75%	50%-15%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

CONCLUSIÓN

Una vez analizado el componente evaluación del riesgo muestra un nivel de confianza alto con un 81.48% y un nivel de riesgo bajo este porcentaje debido a la siguiente deficiencia:

- La institución no cuenta con plan de mitigación de riesgos

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CEDULA NARRATIVA

La institución no cuenta con plan de mitigación de riesgos

COMENTARIO

Una vez analizado el componente de evaluación de riesgo se pudo evidenciar que la institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos por lo cual está infringiendo con la norma de control interno N° 300-02 **“Plan de mitigación de riesgos”** que en su parte pertinente establece: **“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”** Hecho generado por descuido de la máxima autoridad, lo que perjudica por no contar con medidas y recursos para hacer frente a posibles riesgos que amenacen a la comunidad de una forma oportuna y eficiente.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La falta de un plan de mitigación no permite identificar los riesgos, así como los recursos necesarios para hacer frente el momento que se presenten, lo que pone en peligro el normal desenvolvimiento de las actividades y el consecuente logro de objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Poner mayor énfasis Junto a los miembros de la Junta en la elaboración del plan de mitigación de riesgos para que así la institución tenga un documento de cómo manejar los riesgos que existan ya que en la actualidad la fuerza de la naturaleza es demasiada cambiante.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO:** M.E.A.N**FECHA:** 20-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/OPERACIONALES				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el manejo de los activos operacionales que posee la institución. • Comprobar el uso o destino de estos componentes • Verificar la legalidad de las operaciones realizadas en la institución 			
	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Evalué los activos operacionales • Solicite los estados financieros para verificar el manejo de los activos operacionales 			
1		E.E.A.R	PT-2-2 2-1	22-07-16
2		E.E.A.R	E3-5 1-3	22-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/OPERACIONALES						
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA		
3	<ul style="list-style-type: none"> Realice la conciliación bancaria para verificar la razonabilidad de los saldos 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-1</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	E3-1	1-1	22-07-16
E3-1						
1-1						
4	<ul style="list-style-type: none"> Analice la documentación contable para determinar la eficiencia de los saldos 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-2</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	E3-2	1-1	22-07-16
E3-2						
1-1						
5	<ul style="list-style-type: none"> Analice las conciliaciones que presento la institución 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-3</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	E3-3	1-1	22-07-16
E3-3						
1-1						
7	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los saldos de los estados de cuenta 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-4</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	E3-4	1-1	22-07-16
E3-4						
1-1						
8	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cédulas sumarias 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-5</td> </tr> <tr> <td>1-1</td> </tr> </table>	E3-5	1-1	22-07-16
E3-5						
1-1						
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 20-07-2016			

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
<p>Son todas las acciones adoptadas por la institución, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido identificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la institución realiza para tener una certeza razonable de que las diversas operaciones que se realizan cuenten con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad. En definitiva, son las acciones que nos permiten asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.</p>						
OPERACIONALES						
1	La institución cuenta con ingresos por autogestión	X		3	2	
2	Cuenta con el debido respaldo	X		3	2	
3	Se mantiene una Cuenta Corriente única	X		3	3	
4	Los fondos recaudados son depositados oportunamente.	X		3	2	
5	La autorización sobre la salida de efectivo está clara y formalmente definida.	X		3	2	
6	Está prohibida la firma de cheques en blanco	X		3	3	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 23-07-2016	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
7	Existen cartas de responsabilidad firmadas por los responsables	X		3	3	
8	Se realizan conciliaciones bancarias	X		3	2	
9	Existe un procedimiento adecuado para los anticipos a sus empleados		x	3	1	Se los otorga por pedido
10	Son autorizados por la máxima autoridad de la institución.	X		3	3	
11	Existe la documentación de los anticipos otorgados.	X		3	3	
12	Los mecanismos de control permiten identificar de forma oportuna y confiable la cartera	X		3	2	
13	Se utilizan documentos pre-foliados para su control.	X		3	3	
14	Las cancelaciones de las cuentas por cobrar son previamente autorizadas	X		3	2	
15	Se practican conciliaciones periódicos sobre la cartera por cobrar a clientes		x	3	0	No se realizan conciliaciones
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016		

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
INVERSIONES FINANCIERAS						
16	Existe un procedimiento para realizar las inversiones	x		3	2	
17	Cuentan con el respaldo suficiente	x		3	3	
18	Se obtiene utilidad por mantener este tipo de inversiones.	x		3	2	
19	Cuenta con la debida documentación respaldo de las cuentas por cobrar	x		3	2	
20	Se realiza un control de los deudores.	x		3	3	
21	Existe una lista de los deudores financieros actualizada	x		3	2	
22	Se recuperan oportunamente las inversiones de estos deudores		x	3	1	No se recuperan las inversiones
23	Se realiza conciliaciones a dichas deudas	x		3	2	
ELABORADO: E.E.A.R REVISADO: M.E.A.N FECHA: 23-07-2016						

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
INVERSIONES EN EXISTENCIAS						
24	Existe la debida documentación de las existencias	x		3	3	
25	Existe un inventario de los bienes destinados en la administración	x		3	2	
26	Existe un espacio adecuado para el mantenimiento de las actividades agrícolas	x		3	2	
27	Se destinan según su utilidad	x		3	3	
INVERSIONES DE LARGA DURACIÓN						
28	Todas las compras son realizadas por medio de pedidos y debidamente autorizadas.	x		3	3	
29	Todas las compras están basadas en concursos o licitaciones de entre por lo menos tres opciones.	x		3	3	
30	Las compras se las realiza de acuerdo al presupuesto institucional.	x		3	2	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 23-07-2016	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
31	Se preparan informes de recepción de mercancías y están pre-numerados.	x		3	2	
32	La mercancía se recibe considerando los datos del pedido.	x		3	3	
33	La mercancía se verifica físicamente.	x		3	2	
34	Los bienes se encuentran debidamente codificados para su fácil control.		x	3	0	Los bienes no se encuentran codificados
35	Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u absolutos.		x	3	1	No se realiza el correspondiente tramite de bajas de bienes obsoletos
INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS						
36	Existe el debido control a las obras en procesos	x		3	2	
37	Existe el respaldo de las obras en proceso	x		3	3	
38	Se cumple con el procedimiento necesario para las inversiones	x		3	3	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 23-07-2016	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
39	Existe la debida indemnización al personal de la institución	x		3	2	
40	Se realiza el debido procedimiento para el despido	x		3	1	
41	El personal goza de todas las indemnizaciones que brinda institución	x		3	2	
PASIVOS						
DEUDA FLOTANTE						
42	Los impuestos son pagados oportunamente	x		3	3	
43	Se tiene el debido respaldo de los pagos efectuados	x		3	3	
44	Se mantiene multas por no efectuar estos pagos	x		3	2	
45	Las facturas de las cuentas por pagar son registradas correctamente.	x		3	3	
CUENTAS POR PAGAR						
46	Las operaciones que sustentan este componente cumplen con las condiciones de veracidad, legalidad y propiedad.	x		3	2	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016		

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
47	Al final del período, la institución cubre todas sus obligaciones por pagar	x		3	1	
DEUDA PÚBLICA						
48	Se cuenta con el debido respaldo de los créditos otorgados	x		3	2	
49	Se da la debida finalidad a los créditos concedidos	x		3	1	
50	Se cumple con las disposiciones legales para la obtención de los mismos	x		3	2	
51	Son cancelados oportunamente para evitar multas	x		3	3	
PATRIMONIO						
PATRIMONIO PÚBLICO						
52	Existe un control adecuado del patrimonio.	x		3	2	
53	Las cuentas del patrimonio se encuentran debidamente registradas.	x		3	3	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 23-07-2016	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CHITO
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
54	Las operaciones que sustentan este componente cumplen con las condiciones de legalidad	x		3	2	
INGRESOS						
55	Los ingresos son reconocidos únicamente cuando se han recaudado efectivamente	x		3	3	
56	Los ingresos son reconocidos únicamente cuando se han recaudado efectivamente	x		3	2	
57	Los recursos recaudados son notificados para su cobro oportunamente	x		3	2	
GASTOS						
58	Existe una clara división en los registros contables para los gastos	X		3	2	
59	Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación	X		3	3	
60	Los gastos son autorizados por el funcionario responsable	X		3	2	
TOTAL				180	132	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 23-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

P.T: Ponderación Total
C.T: Calificación Total
E.C.I: Evaluación del Control Interno

$$E.C.I. = \frac{C.T.}{P.T.}$$

$$E.C.I. = \frac{132}{180}$$

$$E.C.I. = 0.7333 * 100$$

$$E.C.I. = 73.33\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
	73.33%	
95%-76%	51%-75%	50%-15%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

CONCLUSIÓN

Mediante la evaluación al componente actividades de control se obtuvo un nivel de confianza moderado un porcentaje del 73.33% y un nivel de riesgo moderado debido a las siguientes deficiencias encontradas en el mismo:

- No existen conciliaciones a las cuentas por cobrar a clientes
- No existe un procedimiento para el otorgamiento de los anticipos de sueldos.
- No se recuperan oportunamente las inversiones en obras.
- No existe una política para los inventarios que se encuentran dañados u obsoletos
- Los bienes no se encuentran debidamente codificados

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 23-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****No existen conciliaciones a las cuentas por cuentas a clientes****COMENTARIO**

Se verificó que en la institución no se realizan conciliaciones a la cartera por cobrar a clientes, incumpliendo con la norma de control interno N° 405-06 **“Conciliación de los saldos de las cuentas”** que en su parte pertinente determina: **“Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.”**, situación originada por descuido de la Secretaria Tesorera, lo que dificulta contar con información confiable y oportuna sobre los saldos adeudados por nuestros clientes.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

En la institución no se realizan conciliaciones de las cuentas por cobrar a sus clientes por lo que los saldos no son confiables.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Dispondrá a la Secretaria Tesorera realice las respectivas conciliaciones de cuentas por cobrar, a fin de contar con saldos confiables y con información para seguimiento de valores pendientes de recaudar.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CEDULA NARRATIVA</p>		
<p>No cuenta con el debido procedimiento para los anticipos a trabajadores</p>		
<p>COMENTARIO</p> <p>Una vez analizado el componente de control de actividades se pudo evidenciar que en la institución no se cuenta con un procedimiento para los anticipos a sus empleados por lo que está infringiendo con la norma de control interno N° 405-08 “Anticipos de fondos” que en su parte pertinente determina: “El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.” Lo que afecta al debido control de los saldos de esta cuenta.</p>		
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 25-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La falta de un procedimiento para el otorgamiento de los anticipos a los servidores o servidoras públicas por lo que afectaría el control de los saldos de esta cuenta.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Elaborar conjuntamente con secretaria tesorera y miembros de la Junta un procedimiento para otorgar los anticipos a sus servidoras y servidores públicos de acuerdo a las normas y leyes que la rigen a la misma.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****No se recuperan las inversiones en su debido momento de la obras en proceso****COMENTARIO**

Una vez evaluado el sistema de control interno del GAD's Parroquial de Chito se verificó que no se recuperan las inversiones oportunamente, lo que infringe la norma de control Interno N° 403-15 **“Inversiones financieras, control y verificación física”** que en su parte pertinente determina: **“Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.”**, situación generada por falta de registros para el control de plazos, intereses generados y contabilización apropiada, lo que dificulta el uso eficiente y oportuno de estos recursos.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La ausencia de control de inversiones mediante un registro que señale plazo de vencimiento, intereses, dificulta la oportuna recuperación y contabilización de estos recursos para su utilización en lo planificado.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Coordinar con la Secretaria Contadora para la preparación de un registro que permita el control de los recursos de inversión en cuanto a plazos, intereses, para su recuperación y contabilización oportuna y eficiente utilización de los mismos en las actividades planificadas.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CEDULA NARRATIVA	
Los bienes de larga duración no se encuentran debidamente codificados		
COMENTARIO Del análisis y evaluación al control interno, se determinó que en la institución los bienes de larga duración no se encuentran debidamente codificados, lo que se contrapone con lo establecido en la norma de control interno N° 406-06 “ Identificación y protección ” que en su parte pertinente determina: “ Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. ”, situación originada por descuido de la Secretaria Tesorera, lo que no permite un control adecuado y su fácil ubicación en revisiones posteriores.		
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 25-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La falta de codificación no permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de CHITO.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Disponer a la secretaria de la institución codificar los bienes que son de propiedad de tiene la entidad para una fácil identificación y ubicación, lo que minimizaría tiempo y esfuerzo en el control de las existencias y de los bienes de la institución.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 25-07-2016**







 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CEDULA NARRATIVA</p>		
<p>No existe una política para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos</p>		
<p>COMENTARIO</p> <p>Luego de haber analizado el componente se pudo evidenciar que la institución no cuenta con una política para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos, lo que incumple la norma de control interno N° 406-07 “Custodia” que en su parte pertinente determina: “La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.” Situación originada por descuido de los directivos, lo que da lugar a que los bienes se encuentren en deterioro y no se les de mantenimiento necesario en caso de requerirlo.</p>		
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 25-07-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

La falta de aplicación de los procedimientos de baja de bienes ha originado que se cuente con bienes en mal estado y en deterioro por no haberse ejercido un control para determinar la necesidad de mantenimiento oportuno.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Dispondrá a Secretaria Tesorera con la colaboración de un miembro de la Junta parroquial realicen un análisis de los bienes en mal estado para dar trámite de baja o sugerir mantenimiento oportuno para el correcto uso de los bienes y que mejoren el servicio para el cual están destinados.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 25-07-2016

E3-2
1-1

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA ANALÍTICA						
CONCILIACIÓN BANCARIA AL 28 DE FEBRERO 2013						
INSTITUCIÓN FINANCIERA: BANCO CENTRAL EL ECUADOR CUENTA BANCARIA: 80220078						
FECHA	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO		
12-01-15	SALDO INICIAL			5680.50√		
01-12-15	Devolución	<table border="1"><tr><td>E3-4</td></tr><tr><td>1-1</td></tr></table>	E3-4	1-1	320.55	6001.05√
E3-4						
1-1						
08-12-15	Transferencia	1403.13		4597.82√		
08-12-15	Comisión BCE	0.20		4597.72√		
21-12-15	Transferencia	531.00	<table border="1"><tr><td>E3-4</td></tr><tr><td>1-1</td></tr></table>	E3-4	1-1	4066.72√
E3-4						
1-1						
21-12-15	Comisión BCE	0.40		4066.32√		
28-12-15	Transferencia	1138.65		2297.67√		
28-12-15	Comisión BCE	0.30		2297.37√		
SALDO CONCIADO				@ 2297.37		
SALDO EN EL ESTADO DE CUENTAS				@ 2297.37		
√ VERIFICADO @ SALDO AUDITADO CONCLUSIÓN: Una vez comparados los saldos del Estado de Cuentas y del Mayor de Bancos, se observó que en ambos se refleja el valor de 2297.37 , por lo que se puede evidenciar que es razonable.						
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 25-07-2016		

E3-2
1-1

090



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2015 AL 12-30-2015

Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 15:41

CTA. CTE. : 80220078 GAD PQ CHITO - 19D01 -DIREC -DISTRICTAL MIERS -

MONEDA: DOLARES DN-DONACION NACIONAL

DIRECCION :

SALDO ANT.: 5,680.50

FECHA	HORA	OFI #	COMPROS. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	09:22	QUI	1649930	000000 Devolución Pago Sector Público SPI		320.55	6,001.05	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3								
08/12	16:57	QUI	1682079	10004667 Transferencias Sector Público a tr	1,403.13		4,597.92	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 08/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
08/12	17:06	QUI	1683954	000001 BCE comisión servicios	0.20		4,597.72	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 08/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
21/12	16:56	QUI	1752733	10052836 Transferencias Sector Público a tr	531.00		4,066.72	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 21/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
21/12	17:06	QUI	1754755	000001 BCE comisión servicios	0.40		4,066.32	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 21/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
28/12	16:46	QUI	1780274	10077643 Transferencias Sector Público a tr	1,138.65		2,927.67	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/12	16:55	QUI	1781856	000001 BCE comisión servicios	0.30		2,927.37	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
TOTAL CUENTA: 80220078					3,073.68	320.55	2,927.37	

E3-4
1-1

E3-4
1-1

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.

Página 1

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016

CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

CONCLUSIÓN: Una vez analizado el estado de cuenta #80220078 en el Banco Central del Ecuador que mantiene la Junta parroquial Rural de Chito se verifico los saldos presentados en las conciliaciones bancarias por lo que se puede evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados y que se están manejando eficiente mente los recursos en este sentido.

PT-3-1
3-18

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES FINANCIERAS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el uso de las inversiones financieras que posee la institución 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la eficiencia y eficacia del manejo de las inversiones financieras 			
3	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la legalidad de las operaciones realizadas en la institución 			
1	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Evalué el sistema de control interno de las inversiones financieras 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-3-2 3-8 </div>	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES FINANCIERAS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
2	<ul style="list-style-type: none"> Verifique los saldos presentados en los estados financieros en los deudores financieros 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> E3-6 1-1 </div>	24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> Verifique el saldo de las inversiones permanentes en títulos y valores 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> E3-7 1-1 </div>	24-07-16
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cedulas sumarias 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> E3-9 1-1 </div>	24-07-16
5	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cedulas sumarias 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> E3-9 1-1 </div>	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA SUMARIA DE INVERSIONES FINANCIERAS						
DETALLE	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO		
		DEBE	HABER			
Inversiones en títulos y valores	2217.00 <table border="1"><tr><td>E3-9</td></tr><tr><td>1-1</td></tr></table>	E3-9	1-1			2217.00 ✓
E3-9						
1-1						
Anticipos de fondos de años anteriores	4121.84 <table border="1"><tr><td>E3-9</td></tr><tr><td>1-1</td></tr></table>	E3-9	1-1			4121.84 ✓
E3-9						
1-1						
Cuentas por cobrar de años anteriores	27301.16 <table border="1"><tr><td>E3-9</td></tr><tr><td>1-1</td></tr></table>	E3-9	1-1			27301.16 ✓
E3-9						
1-1						
TOTALES	35640.00 Σ			35640.00 Σ @		
✓ VERIFICADO Σ SUMADO @ SALDO AUDITADO CONCLUSIÓN: Una vez analizado los saldos de las inversiones financieras de los estados de situación financiera con el balance de comparación se verifico que los saldos son los mismo						
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016		

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1 ACTIVOS G.	335.065.67	265.680.37
1.1 OPERACIONALES <i>Sub. Act. Operaciones</i>	88.803.52	123.989.92
1.1.1 DISPONIBILIDADES <i>Sub. Act. Operaciones</i>	86.452.03	5.595.22
1.1.1.03 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS <i>Sub.</i>	86.449.03	5.592.22
1.1.1.09 BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE	3.00	3.00
1.1.2 ANTICIPOS DE FONDOS	2.351.49	78.750.47
1.1.2.01 ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	2.351.41	2.536.81
1.1.2.03 ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INF	0.00	75,843.00
1.1.2.05 ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SE	0.00	365.48
1.1.2.21 EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.08	5.18
1.1.3 CUENTAS POR COBRAR	0.00	39,643.23
1.1.3.18 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	5,766.64
1.1.3.28 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	33,876.59
1.2 INVERSIONES FINANCIERAS	35.640.00	35,630.00
1.2.2 INVERSIONES PERMANENTES EN TITULOS Y VAL	4.217.00	4.217.00
1.2.2.05 INVERSIONES EN TITULOS Y VALORES	4.217.00	4.217.00
1.2.4 DEUDORES FINANCIEROS	31.423.00	31,313.00
1.2.4.82 ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	4.121.84	4,121.84
1.2.4.98 CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	27,301.16	27,191.16
1.3 INVERSIONES EN EXISTENCIAS	1,754.16	1,754.16
1.3.1 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	1,754.16	1,754.16
1.3.1.01 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	1,754.16	1,754.16
1.4 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	208,867.99	166,950.22
1.4.1 BIENES DE ADMINISTRACIÓN	208,867.99	166,950.22
1.4.1.01 BIENES MUEBLES	139,418.53	139,491.33
1.4.1.03 BIENES INMUEBLES	73,001.68	73,001.68
1.4.1.59 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-3,552.22	-85,542.78
1.5 INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROG	0.00	-52,542.93
1.5.1 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	0.00	-15,923.61

E3-9
1-1

Ruc N°: Dirección: Teléfono: Correo Electronico: 11/02/2016 06:55:08a.m

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

BALANCE DE COMPROBACION

SIG-AME

Desde : 01/01/2015 SIGEF Hasta : 30/12/2015

Página 1 de 3

Código	Denominación	Inicial Debe	Inicial Haber	Mayor Debe	Mayor Haber	Flujo Debe	Flujo Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	0.00	0.00	0.01	0.01	0.01	0.01	0.00	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA	89,448.03	0.00	387,174.86	468,031.67	473,623.89	468,031.67	5,592.22	0.00
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MO	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
1.1.2.01.01	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO	0.00	0.00	262.62	260.01	262.62	260.01	2.61	0.00
1.1.2.01.03	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO	2,351.41	0.00	357.52	174.73	2,708.93	174.73	2,534.20	0.00
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	0.00	0.00	90,043.00	14,200.00	90,043.00	14,200.00	75,843.00	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES	0.00	0.00	15,480.09	15,094.61	15,480.09	15,094.61	385.48	0.00
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.00	0.00	5.10	0.00	5.18	0.00	5.18	0.00
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENE	0.00	0.00	3,388.67	3,388.67	3,388.67	3,388.67	0.00	0.00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	61,757.30	55,990.66	61,757.30	55,990.66	5,766.64	0.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	330,115.53	296,238.94	330,115.53	296,238.94	33,876.59	0.00
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO	0.00	0.00	6,071.43	6,071.43	6,071.43	6,071.43	0.00	0.00
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERI	0.00	0.00	110.00	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.05.04	ACCIONES	4,217.00	0.00	0.00	0.00	4,217.00	0.00	4,217.00	0.00
1.2.4.82.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	4,121.84	0.00	0.00	0.00	4,121.84	0.00	4,121.84	0.00
1.2.4.98.01	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERI	27,301.16	0.00	0.00	110.00	27,301.16	110.00	27,191.16	0.00
1.3.1.01.13	existencias de repuestos y acceso	821.00	0.00	0.00	0.00	821.00	0.00	821.00	0.00
1.3.1.01.14	existencias para actividades agro	323.16	0.00	0.00	0.00	323.16	0.00	323.16	0.00
1.3.1.01.99	existencias de otros de uso y con	510.00	0.00	0.00	0.00	510.00	0.00	510.00	0.00
1.4.1.01.03	mobiliarios	4,541.80	0.00	0.00	0.00	4,541.80	0.00	4,541.80	0.00
1.4.1.01.04	maquinarias y equipos	102,246.53	0.00	0.00	0.00	102,246.53	0.00	102,246.53	0.00
1.4.1.01.05	vehículos	24,120.00	0.00	0.00	0.00	24,120.00	0.00	24,120.00	0.00
1.4.1.01.07	equipos, sistemas y paquetes info	8,510.20	0.00	72.80	0.00	8,583.00	0.00	8,583.00	0.00
1.4.1.03.02	edificios, locales y residencias	73,001.68	0.00	0.00	0.00	73,001.68	0.00	73,001.68	0.00
1.4.1.99.02	(-) depreciación acumulada de edil	0.00	0.00	0.00	6,727.10	0.00	6,727.10	0.00	6,727.10
1.4.1.99.03	(-) depreciación acumulada de mob	0.00	285.06	0.00	248.11	0.00	533.15	0.00	533.15
1.4.1.99.04	(-) depreciación acumulada de maq	0.00	119.21	0.00	23,666.16	0.00	23,785.37	0.00	23,785.37
1.4.1.99.05	(-) depreciación acumulada de veh	0.00	381.80	0.00	21,346.20	0.00	21,728.00	0.00	21,728.00
1.4.1.99.07	(-) depreciación acumulada de equ	0.00	2,786.13	0.00	0.00	0.00	2,786.13	0.00	2,786.13
1.5.1.12.03	decimotercer sueldo	0.00	0.00	5,882.90	0.00	5,882.90	0.00	5,882.90	0.00
1.5.1.12.04	decimocuarto sueldo	0.00	0.00	4,717.56	0.00	4,717.56	0.00	4,717.56	0.00
1.5.1.15.03	jornales	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00
1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	0.00	0.00	52,802.00	0.00	52,802.00	0.00	52,802.00	0.00
1.5.1.16.01	aporte patronal	0.00	0.00	6,011.97	0.00	6,011.97	0.00	6,011.97	0.00
1.5.1.16.02	fondo de reserva	0.00	0.00	371.43	0.00	371.43	0.00	371.43	0.00
1.5.1.32.02	fletes y maniobras	0.00	0.00	4,664.00	0.00	4,664.00	0.00	4,664.00	0.00
1.5.1.32.05	ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALE	0.00	0.00	2,907.20	0.00	2,907.20	0.00	2,907.20	0.00
1.5.1.34.04	gastos en maquinarias y equipos	0.00	0.00	2,534.36	0.00	2,534.36	0.00	2,534.36	0.00

E3-9
1-1

Rue N°:
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059937

Correo Electronico :

Chito
GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.

[Firma]

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA					
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN EXISTENCIAS					
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA	
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno para verificar la eficiencia de las inversiones en existencias de la institución 				
2					<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos
3					<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas
1	PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Evalué el sistema de control para este componente 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-3-2 4-8 </div>	24-07-16	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN EXISTENCIAS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
2	<ul style="list-style-type: none"> Solicite el inventario de las existencias para consumo corriente 	E.E.A.R		24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> Verifique si existe un espacio adecuado para el mantenimiento de dichas inversiones 	E.E.A.R		24-07-16
4	<ul style="list-style-type: none"> Determine el grado de importancia para el uso de la institución 	E.E.A.R		24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno para verificar la eficiencia de las inversiones en los bienes de larga duración • Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos • Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución 			
2				
3				
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN BIENES
DE LARGA DURACIÓN**

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA		
1	<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalué el sistema de control interno para determinar el grado de cumplimiento de este componente 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>PT-3-2</td> </tr> <tr> <td>4-8</td> </tr> </table>	PT-3-2	4-8	24-07-16
PT-3-2						
4-8						
2	<ul style="list-style-type: none"> Solicite la constatación de los bienes de larga duración 	E.E.A.R	<table border="1"> <tr> <td>E3-10</td> </tr> <tr> <td>1-3</td> </tr> </table>	E3-10	1-3	24-07-16
E3-10						
1-3						
3	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los bienes hayan cumplido con su respectiva vida útil 	E.E.A.R				
4	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los bienes se encuentren correctamente codificados para su fácil ubicación 	E.E.A.R				
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016			

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA ANALÍTICA CONSTATACIÓN DE BIENES					
PARTIDA	CANTIDAD	AÑO	CATALOGO DE BIENES	COLOR	ESTADO
840103	1	11/04/2011	ESCRITORIO	CEDRO	BUENO
840103	1	11/04/2011	ESCRITORIO	CEDRO	BUENO
840103	1	11/04/2011	SILLA DE MADERA Y COROSIL	CEDRO	BUENO
840103	1	11/04/2011	SILLA DE MADERA Y COROSIL	CEDRO	BUENO
840103	1	11/04/2011	SILLA DE MADERA Y COROSIL	CEDRO	BUENO
840103	1	11/06/2013	SILLAS PLASTICAS PIKA COLOR ROJO 80	ROJO	BUENO
840103	1	18/11/2014	SILLON EJECUTIVO	NEGRO	BUENO
840103	1	18/11/2014	SILLON EJECUTIVO	NEGRO	BUENO
840103	1	11/04/2013	MESAS MADERA	CEDRO	BUENO
840103	1	22/11/2012	REFRIGERADORA	BLANCA	BUENO
ELABORADO: E.E.A.R			REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 27-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA ANALÍTICA CONSTATACIÓN DE BIENES					
PARTIDA	CANTIDAD	AÑO	CATALOGO DE BIENES	COLOR	ESTADO
840103	1	06/06/2013	RETROEXCAVADORA	AMARILLA	BUENO
840103	1	30/11/2012	AMPLIFICADOR PROFESIONAL	NEGRO	BUENO
840103	1	30/11/2012	CAJA PARLANTE PASIVA 12 PULGADAS	NEGRO	BUENO
840103	1	22/04/2010	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	NEGRO	BUENO
840103	1	02/05/2011	LAPTOP HP	NEGRO	MALO
840103	1	22/11/2012	REFRIGERADORA	BLANCA	BUENO
840103	1	30/11/2012	AMPLIFICADOR PROFESIONAL	NEGRO	BUENO
840103	1	30/11/2012	CAJA PARLANTE PASIVA 12 PULGADAS	NEGRO	BUENO
ELABORADO: E.E.A.R			REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 27-07-2016	

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA ANALÍTICA CONSTATACIÓN DE BIENES</p>		
<p>✓ VERIFICADO</p> <p>COMENTARIO: Luego de haber realizado la constatación de los bienes que posee la institución se puede decir que la mayoría se encuentran en buen estado y que la depreciación de los mismos se la realizó en el presente año 2015 por lo que no se ha dado la respectiva baja de los mismos.</p>		
ELABORADO: E.E.A.R	REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 27-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PRO				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno para verificar la eficiencia de las inversiones en existencias de la institución 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos 			
3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución 			
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

PT-3-1
10-18



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INVERSIONES EN OBRAS
EN PROYECTOS Y PRO**

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	<p>PROCEDIMEINTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cuestionario de control interno para la evaluación del componente 	E.E.A.R	<p>PT-3-2 5-8</p>	24-07-16
2	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el cumplimiento del sistema de control interno de este componente 	E.E.A.R		24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la documentación soporte de las inversiones en obras • Analice que se haya cumplido el debido procedimiento para la contratación de la misma 	E.E.A.R	<p>E3-11 1-1</p>	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/PASIVOS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS • Evaluar el sistema de control interno para verificar el manejo de los pasivos			
2	• Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos			
3	• Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución			
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

PT-3-1
12-18

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/PASIVOS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	PROCEDIMEINTOS <ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el cumplimiento del sistema de control interno de este componente 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-3-2 6-8 </div>	24-07-16
2	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la documentación soporte de las actividades de los pasivos 	E.E.A.R		24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> • Analice los roles de pago para verificar si se está cumpliendo con el correspondiente pago al personal que labora en la institución 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> E3-11 1-4 </div>	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

E3-11
1-6

SIG-AME

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 31/12/2015

Página 130 de 132

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCION PRESUPUESTARIA				
					CODIGO	FUNCION	DENOMINACION	TIPO	VALOR
	02.6.30.03	del presupuesto general del estado a gobiernos	0.00	53.57	2.8.10.03	0	Del Presupuesto General De Estado A Gobiernos	Devengado	53.57
	03.1.51.01	inversiones de desarrollo social	500.00	0.00			4-Moneda Nacional/Fondos Financiaros Chicos		
	1.1.3.26.10.003	del presupuesto general del estado a gobiernos	53.57	0.00					
	1.5.1.15.03	formales	600.00	0.00	7.1.05.03	1.1.1	Jornales	Devengado	500.00
	1.5.1.96.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	500.00					
	2.1.2.01.81.004	cop l.v.a. bienes - sri 30%	0.00	16.07					
	2.1.2.01.03	2% impuesto a la renta	0.00	8.93					
	2.1.2.03.04	proveedores varios	0.00	475.00					
30/12/2015	Transaccion : 671 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO							EGRESO-00586	
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	0.00	2,276.27					
	2.1.3.51.06.002	prestamos quirografarios	0.00	36.66					
	2.1.3.51.06.001	aporte personal leas	0.00	299.07					
	2.1.3.51.06.001	aporte patronal	0.00	291.24					
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	0.00	217.56					
	2.1.3.58.04.006	para el lece por el 0.5% de las planillas de pago al leas	0.00	13.06					
	6.3.3.06.02	fondo de reserva	217.58	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Devengado	217.58
	6.3.3.06.01	aporte patronal	291.24	0.00	5.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	291.24
	6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	2,612.00	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Devengado	2,612.00
	6.3.6.04.06	para el lece por el 0.5% de las planillas de pago al leas	13.06	0.00	6.8.04.06	1.1.1	Para el ICEE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	13.06
30/12/2015	Transaccion : 672 PEÑA PATRICIO, PAGO DE SUELDOS Y FONDOS DE							EGRESO-00587	
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	44.30	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Ejecutado	44.30
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	896.13	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	896.13
	2.1.2.03.36	patricio pena	0.00	980.43					
30/12/2015	Transaccion : 673 LOYAGA MILTON, PAGO DE SUELDOS Y FONDOS DE							EGRESO-00588	
	2.1.2.03.40	milton loyaga	0.00	350.86					
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	317.54	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	317.54
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	33.32	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Ejecutado	33.32
30/12/2015	Transaccion : 674 TOLEDO MILTON, PAGO DE SUELDOS Y FONDOS DE							EGRESO-00589	
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	33.32	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Ejecutado	33.32
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	354.20	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	354.20
	2.1.2.03.42	milton toledo	0.00	387.52					
30/12/2015	Transaccion : 675 LALANGUI EFRAIN, PAGO DE SUELDOS Y FONDOS							EGRESO-00590	
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	354.20	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	354.20
	2.1.2.03.43	efrain lalangui	0.00	387.52					
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	33.32	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Ejecutado	33.32
30/12/2015	Transaccion : 676 JIMENEZ JOSE, PAGO DE SUELDOS Y FONDOS DE							EGRESO-00591	
	2.1.3.51.06.002	fondos de reserva	33.32	0.00	5.1.06.02	1.1.1	Fondo De Reserva	Ejecutado	33.32
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	354.20	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	354.20
	2.1.2.03.41	joas jimenez	0.00	387.52					
30/12/2015	Transaccion : 677 GUERRERO AMARI MAURICIO SANTIAGO							EGRESO-00592	

Rue N°:
1980138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059637

GAD Parroquia Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA

Fecha: 29/12/2016

Este documento es
fiel copia de su original.

09/09/2016 9:29:49

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO
ROL DE PAGOS
PERIODO: DICIEMBRE 2015



N°	NOMBRE Y APELLIDOS	C.J	FECHA DE INGRESO	CARGO	INGRESOS			EGRESOS				Total egresos	Líquido a recibir	Firmas	
					Sueldo Básico Unificado	Fondos de Reserva 8.33%	Aporte Pat. 11.65%	Aporte Pat. 11.15%	Aporte Ind. 11.45%	IECE Y SECAP	anticip				
1	LUZ MERINO	1104418353	15/09/2015	TESORERA	733.00		85.39	818.39	81.73	83.93	3.67	56.73	222.39	596.01	
TOTAL													596.01		

TABLA DE LOS BENEFICIOS DE LEY MES DE DICIEMBRE DE 2015

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO	SUELDO BASICO	DECIMO TERCER	DECIMO CUARTO
1	LUZ MERINO ABAD	1900607761	Secretaria Tesorera	733.00	61.08	29.50

AUTORIZADO POR

Sr. Anthony Páez Peña
PRESIDENTE DEL GADPR-CH

ELABORADO POR

Luz Merino
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR-CH

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE CHITO
SECRETARIA-TESORERA
Calle Chinchipe-Ecuador

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 27/12/2015
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 31/12/2015

Página 131 de 132

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCION PRESUPUESTARIA				
					CODIGO	FUNCION	DENOMINACION	TIPO	VALOR
	2.1.2.03.04	proveedores varios	0.00	708.40					
	1.5.1.98.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	800.00					
	1.5.1.98.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	89.20					
	1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	800.00	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Devengado	800.00
	1.5.1.16.01	aporte patronal	89.20	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	89.20
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	4.00					
	2.1.3.71.99.002	aporte patronal less	0.00	91.00					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	708.40	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Ejecutado	708.40
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	708.40					
	2.1.3.71.06.001	aporte patronal less	0.00	89.20					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	89.20	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	800.00	0.00					
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	4.00	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	4.00
30/12/2015	Transacción : 678 MERINO ABAD LUZ PAGO DE SUELDOS A								
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	3.87	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	3.87
	6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	733.00	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Devengado	733.00
	6.3.3.06.01	aporte patronal	81.73	0.00	5.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	81.73
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	3.87					
	1.1.2.01.03.011	merino abad luz	0.00	56.73					
	2.1.2.03.04	proveedores varios	0.00	592.34					
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	649.07	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	649.07
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	0.00	649.07					
	2.1.3.51.06.001	aporte patronal	0.00	81.73					
	2.1.3.51.99.001	aporte patronal less	0.00	83.83					
30/12/2015	Transacción : 679 TRABAJADORES JUNTADISPONIBILIDAD								
	1.5.2.98.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	2,418.59					
	1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	2,112.00	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Devengado	2,112.00
	1.5.1.16.01	aporte patronal	235.49	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	235.49
	1.5.1.16.01	aporte patronal	49.98	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	49.98
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	10.56					
	2.1.3.71.06.001	aporte patronal less	0.00	235.49					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	199.58					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	1,912.42					
	2.1.3.71.07.001	fondos de reserva	0.00	49.98					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	2,418.59	0.00					
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	10.56	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	10.56
30/12/2015	Transacción : 680 TRABAJADORES JUNTA DEVENGAMIENTO DE								
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	738.00	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	385.17	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	600.00	0.00					

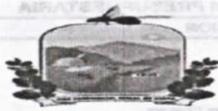
Ruc N°:
1060138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837

GAD Parroquial Rural de Chito
CASA DE LA JUNTA - TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.

08/08/2016
9:29:49



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ROL DE PAGOS DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL
PERIODO: DICIEMBRE 2015

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	FECHA DE INGRESO	CARGO	INGRESOS			EGRESOS				Total egresos	Liquido a recibir	Firmas
					Sueldo Basico Unificado	Fondos de Reserva 8.33%	Aporte Pat. 11.65%	Total Ingresos	Aporte Pat. 11.15%	Aporte Individual 9.45%	IECE Y SECAP			
1	FERNANDA ORTEGA	1900607761		INFOCENTRO	354.00		39.47	393.47	39.47	33.45	1.77	72.92	320.55	
2	DARWIN MUÑOZ	1900479021		CHOFER	450.00		50.18	500.18	50.18	42.53	2.25	92.70	407.48	
3	EFRAIN URREGO	1103672877		OPERADOR	600.00	49.98	66.90	716.88	66.90	56.70	3.00	123.60	593.28	
4	MIGUEL LOYAGA	1900254648		VIVERO	354.00		39.47	393.47	39.47	33.45	1.77	72.92	320.55	
5	MARIA URREGO	1104278773		VIVERO	354.00		39.47	393.47	39.47	33.45	1.77	72.92	320.55	
TOTAL					2,112.00	49.98	235.49	2,397.47	235.49	199.58	10.56	435.07	1,962.40	

TABLA DE LOS BENEFICIOS DE LEY MES DE DICIEMBRE DE 2015

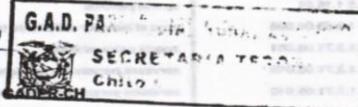
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO	SUELDO BASICO	DECIMO TERCER	DECIMO CUARTO
1	FERNANDA ORTEGA	1900607761	INFOCENTRO	354.00	29.50	29.50
2	DARWIN MUÑOZ	1900479021	CHOFER	450.00	37.50	29.50
3	EFRAIN URREGO	1103672877	OPERADOR	600.00	50.00	29.50
4	MIGUEL LOYAGA	1900254648	VIVERO	354.00	29.50	29.50
5	MARIA URREGO	1104278773	VIVERO	354.00	29.50	29.50
TOTAL				176.00	147.50	

AUTORIZADO POR

Sr. Jhony Patricio Peña
PRESIDENTE DEL GADPR-CH

ELABORADO POR

Sr. Ligia Moreno
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR-CH



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 29.12.2015
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

E3-10
5-6



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 31/12/2015

Página 131 de 132

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCION PRESUPUESTARIA				
					CODIGO	FUNCION	DENOMINACION	TIPO	VALOR
	2.1.2.03.04	proveedores varios	0.00	708.40					
	1.5.1.96.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	800.00					
	1.5.1.06.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	89.20					
	1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	800.00	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Devengado	800.00
	1.5.1.16.01	aporte patronal	89.20	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	89.20
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	4.00					
	2.1.3.71.99.002	aporte personal less	0.00	91.60					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	708.40	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Ejecutado	708.40
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	708.40					
	2.1.3.71.06.001	aporte patronal less	0.00	89.20					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	89.20	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	800.00	0.00					
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	4.00	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	4.00
30/12/2015	Transacción : 678 MERINO ABAD LUZ. PAGO DE SUELDOS A				TIPO	Financiero	CLASIFICACION	EGRESO-00593	
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	3.67	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	3.67
	6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	733.00	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Devengado	733.00
	6.3.3.06.01	aporte patronal	81.73	0.00	5.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	81.73
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	3.67					
	1.1.2.01.03.011	merino abad luz	0.00	56.73					
	1.1.2.03.04	proveedores varios	0.00	562.34					
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	649.07	0.00	5.1.01.05	1.1.1	Remuneraciones Unificadas	Ejecutado	649.07
	2.1.3.51.01	remuneraciones basicas	0.00	649.07					
	2.1.3.51.06.001	aporte patronal	0.00	81.73					
	2.1.3.51.99.001	aporte personal less	0.00	83.93					
30/12/2015	Transacción : 679 TRABAJADORES JUNTADISPONIBILIDAD				TIPO	Financiero	CLASIFICACION	EGRESO-00594	
	1.5.2.96.01	(-) aplicación a gastos de gestión	0.00	2.418.59					
	1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	2.112.00	0.00	7.1.05.10	1.1.1	Servicios Personales por Contrato	Devengado	2.112.00
	1.5.1.16.01	aporte patronal	235.49	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	235.49
	1.5.1.16.01	aporte patronal	49.98	0.00	7.1.06.01	1.1.1	Aporte Patronal	Devengado	49.98
	2.1.3.58.04.006	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	0.00	10.56					
	2.1.3.71.06.001	aporte patronal less	0.00	235.49					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	199.58					
	2.1.3.71.05.010	servicios personales por contrato	0.00	1.912.42					
	2.1.3.71.07.001	fondos de reserva	0.00	49.98					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	2.418.59	0.00					
	6.3.6.04.06	para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al less	10.56	0.00	5.8.04.06	1.1.1	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al	Devengado	10.56
30/12/2015	Transacción : 680 TRABAJADORES JUNTA DEVENGAMIENTO DE				TIPO	Financiero	CLASIFICACION	EGRESO-00595	
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	738.00	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	355.17	0.00					
	6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	800.00	0.00					

Ruc N°:
1960136730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA TESORERA
Correo Electronico :
Fecha: 27.12.2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.

08/08/2016
9:29:40



**GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ROL DE PAGOS DE LAS ASISTENTES DEL CIBV
PERIODO: DICIEMBRE 2015**



N°	NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo basico unif.	Aporte Pat. 12.15%	Total ing.	Aporte Pat. 11.15%	Aporte Ind. 9.45%	Aporte IECE Y SEECAP	Total egresos	Liquido a recibir	FIRMAS
1	SANDRA TOLEDO	1900793173	ASISTENTE CIBV	01/04/2015	354.00	43.01	397.01	39.47	33.45	3.54	76.46	320.55	
2	MARITZA LOYAGA	1900794841	ASISTENTE CIBV	01/04/2015	354.00	43.01	397.01	39.47	33.45	3.54	76.46	320.55	
3	MARIA OGOÑO	1900835479	ASISTENTE CIBV	01/04/2015	354.00	43.01	397.01	39.47	33.45	3.54	76.46	320.55	
												961.64	

TABLA DE LOS BENEFICIOS DE LEY PAGADOS A LAS ASISTENTES DEL CIBV "VIRGEN DE LAS NUBES"

N°	APELLIDOS	C.I.	CARGO	BASICO	DECIMO TERCER	DECIMO CUARTO
1	SANDRA TOLEDO	1900793173	ASISTENTE CIBV	354.00	29.50	29.50
2	MARITZA LOYAGA	1900794841	ASISTENTE CIBV	354.00	29.50	29.50
3	MARIA OGOÑO	1900835479	ASISTENTE CIBV	354.00	29.50	29.50
TOTAL				88.50	88.50	

AUTORIZADO POR

Sr. Jhony Patricio Peña
PRESIDENTE DEL GADPRCH

EJECUTADO POR

Lic. Luz Merino
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPRCH

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 29.12.2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/PATRIMONIO				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno para verificar el cumplimiento de las actividades del patrimonio 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos 			
3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución 			
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/PATRIMONIO

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	PROCEDIMEINTOS <ul style="list-style-type: none">• Evalué el sistema de control interno del patrimonio	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">PT-3-2 8-7</div>	24-07-16
2	<ul style="list-style-type: none">• Verifique el patrimonio con el que cuenta la institución	E.E.A.R		24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none">• Solicite el inventario del patrimonio de la institución	E.E.A.R		24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

PT-3-1
15-18

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INGRESOS

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS			
2	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el sistema de control interno para verificar el cumplimiento de las actividades de los ingresos			
3	<ul style="list-style-type: none">• Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos• Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución			
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

AUDITORÍA FINANCIERA

PT-3-1
16-18

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/INGRESOS

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
4	PROCEDIMEINTOS <ul style="list-style-type: none">• Evalúe el sistema de control interno para este componente	E.E.A.R		24-07-16
5	<ul style="list-style-type: none">• Verifique el registro de los ingresos de la institución	E.E.A.R	E3-6 1-2	24-07-16
6	<ul style="list-style-type: none">• Analice las fuentes de ingresos de la institución	E.E.A.R		24-07-16
7	<ul style="list-style-type: none">• Solicite los documentos respaldo de los ingresos adquiridos	E.E.A.R	E3-12 1-2	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA SUMARIA				
DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Agua potable	3388.67			3388.67
Otros Servicios Técnicos y Especializados	0.00			0.00
Asignación Corriente del COOTAD	61757.30			61757.30
Aporte Convenio Mies-Infa	33816.04			33816.04
De entidades Descentralizadas y Autónomas	2000.00			2000.00
De empresas publicas	1500.00			1500.00
De entidades financieras publicas	85701.74			85701.74
Asignación de inversión del COOTAD	157665.58			157665.58
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA SUMARIA				
DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Participaciones de capital en los ingresos petroleros	42576.26			42576.26
Del presupuesto General del estado a GAD's Parroquiales Rurales	6855.91			6855.91
Del sector Publico Financiero	6071.43			6071.43
De fondos Gobierno Central	85601.01			85601.01
Cxc Anticipos de Años Anteriores	110.00			110.00
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

E3-12
1-2



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 1 de 2

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 998 Unidad Ejecutora : 0865

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.4.03.01	Agua Potable	8.000.00	0.00	8.000.00	3.388.67	3.388.67	4.611.33
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos Y Especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.06.08.01	Asignacion Corriente Del Cootad	53.790.05	7.967.28	61.757.30	61.757.30	55.990.66	0.00
2.8.01.01.01	Aporte Convenio Mies- Infa	37.125.36	0.00	37.125.36	33.816.04	33.816.04	3.309.32
2.8.01.02	De Entidades Descentralizadas Y Autónomas	0.00	89.475.56	89.475.56	2.000.00	2.000.00	86.475.56
2.8.01.03	De Empresas Públicas	1.500.00	0.00	1.500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
2.8.01.06	De Entidades Financieras Públicas	0.00	85,701.74	85,701.74	85,701.74	85,701.74	0.00
2.8.06.08.01	Asignacion De Inversion Del Cootad	125,510.11	32,155.47	157,665.58	157,665.58	130,644.90	0.00
2.8.08.01	Participaciones De Capital En Los Ingresos Petroleros	45,000.00	0.00	45,000.00	42,576.26	42,576.26	2,423.74
2.8.10.03	Del Presupuesto General De Estado A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.	25,000.00	0.00	25,000.00	6,855.91	0.00	18,144.09
3.6.02.01	Del Sector Público Financiero	9,107.14	-3,035.71	6,071.43	6,071.43	6,071.43	0.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	85,601.01	0.00	85,601.01	85,601.01	85,601.01	0.00
3.8.01.01.01	Cxc Anticipos De Años Anteriores	2,461.49	0.00	2,461.49	110.00	110.00	2,351.49
TOTALES:		393,095.16	211,264.31	604,359.47	487,043.94	447,400.71	117,315.53
TOTAL ACUMULADO:		393,095.16	211,264.31	604,359.47	487,043.94	447,400.71	117,315.53

11/02/2016

11:05:48a.m.

Ruc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837

Correo Electrónico

Ciudad
CHITO

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 23/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.
[Firma]



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

E3-12
2-2

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 2 de 2

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 998 Unidad Ejecutora : 0865

[Signature]
MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

[Signature]
JEFE(A) DE CONTABILIDAD



Item	Descripción	Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15
1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37
1.38
1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50
1.51
1.52
1.53
1.54
1.55
1.56
1.57
1.58
1.59
1.60
1.61
1.62
1.63
1.64
1.65
1.66
1.67
1.68
1.69
1.70
1.71
1.72
1.73
1.74
1.75
1.76
1.77
1.78
1.79
1.80
1.81
1.82
1.83
1.84
1.85
1.86
1.87
1.88
1.89
1.90
1.91
1.92
1.93
1.94
1.95
1.96
1.97
1.98
1.99
2.00
TOTAL							
TOTAL ACUMULADO							

11/02/2016 11:08:15a.m.
 Ruc No : 1960138730001 Dirección : CHITO Teléfono : 073059837 Correo Electrónico Ciudad CHITO

SECRETARIA
 Fecha: 11/02/2016
 CERTIFICADO: Que esta es una fiel copia de su original

GAD Parroquial Rural de Chito
 SECRETARIA-TESORERIA
 Fecha: 27/12/2016
 CERTIFICADO: Que es una fiel copia de su original

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/GASTOS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
1	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno para verificar el cumplimiento de las actividades de los gastos • Analizar el grado de cumplimiento con la norma legal para el manejo de estos recursos • Elaborar conclusiones y recomendaciones de las deficiencias encontradas en la institución 			
2				
3				
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 23-07-2016	

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL/GASTOS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	PROCEDIMEINTOS			
1	<ul style="list-style-type: none"> Evalué el sistema de control para este componente 	E.E.A.R		24-07-16
2	<ul style="list-style-type: none"> Solicite las cedulas presupuestarias de gastos para verificar los movimientos 	E.E.A.R	E3-12 1-4	24-07-16
3	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los recursos utilizados hayan sido designados para su correspondiente utilización 	E.E.A.R	E3-13 1-8	24-07-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 23-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Remuneraciones Unificadas	39979.00			39979.00
Decimotercer Sueldo	2792.71			2792.71
Decimocuarto Sueldo	2215.83			2215.83
Subrogación	0.00			0.00
Aporte patronal	4362.86			4362.86
Fondo de reserva	2018.06			2018.06
Energía Eléctrica	1139.70			1139.70
Telecomunicaciones	1901.50			1901.50
Edición, impresión, Reproducción, y publicaciones	69.58			69.58
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Pasajes al interior	401.95			401.95
Viáticos y subsistencias en el interior	3296.20			3296.20
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	245.12			245.12
Materiales de oficina	112.04			112.04
Materiales de aseo	244.63			244.63
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	288.80			288.80
Descuentos comisiones y otros cargos en títulos y vales	0.00			0.00
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Sector publico financie	2815.15			2815.15
Seguros	1010.87			1010.87
Comisiones Bancarias	184.98			184.98
Aporte a Conajupare	2193.49			2193.49
Al Gobierno Central	841.67			841.67
Aporte a Asojuparza	3756.82			3756.82
Para el IECE POR 0.5%	642.26			642.26
Decimotercer sueldo	3910.68			3910.68
Decimocuarto sueldo	3427.50			3427.50
Jornales	500.00			500.00
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 CÉDULA SUMARIA				
DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Servicio personales por contrato	40058.00			40058.00
Aporte patronal	4548.57			4548.57
Fondo de reserva	371.43			371.43
Despido intempestivo	1462.50			1462.50
Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	828.99			828.99
Fletes y mobiliarios	4664.00			4664.00
Fomento de ferias libres para impulsar la venta de productivos	1608.00			1608.00
Festivales	1299.20			1299.20
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Edificios, locales y residencias	98.56			98.56
Maquinarias y equipos	2534.39			2534.39
Vehículos	1992.00			1992.00
Edificios locales y residencias	0.00			0.00
Actualización del pdyot	17000.00			17000.00
Alimentos y bebidas	506.00			506.00
Vestuario, lencería y prendas de protección	512.00			512.00
Combustibles y lubricantes	5516.23			5516.23
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Materiales de oficina	0.00			0.00
Materiales de aseo	767.51			767.51
Medicinas y productos farmacéuticos	0.00			0.00
Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería	10162.19			10162.19
Materiales didácticos	510.42			510.42
Repuestos y accesorios	19754.07			19754.07
Suministros para actividades agropecuarias	5523.33			5523.33
Otros de uso y consumo de inver	631.30			631.30
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Mantenimiento de caminos vecinos	14726.93			14726.93
Construcción de un puente	0.00			0.00
Construcción de aceras y bordillos	0.00			0.00
Construcción de cancha	32704.00			32704.00
Municipio de Chinchipe	25000.00			25000.00
Continuación de la vía San José	0.00			0.00
Alquiler de vehículo	9000.00			9000.00
Estudio de alcantarillado la Cruz	0.00			0.00
Estudio de alcantarillado Chito	20000.00			20000.00
Mobiliarios	1153.25			1153.25
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Equipos, equipos y paquetes inf.	72.80			72.80
Al sector publico financiero	32222.68			32222.68
De cuentas por pagar	9085.86			9085.86
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 27-07-2016



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

SIG-AME

Página 1 de 4

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 998

Unidad Ejecutora: 0865

Función: 1.1.1 Denominación: Subprograma 1.- Administración General

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	35,652.00	6,449.00	42,101.00	38,979.00	3,122.00	38,979.00	38,525.37	3,122.00
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	3,248.10	232.42	3,480.52	2,792.71	687.81	2,792.71	2,792.71	687.81
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,124.00	538.00	2,662.00	2,215.83	446.17	2,215.83	2,215.83	446.17
5.1.05.12	Subrogacion	2,971.00	-2,971.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,306.46	181.01	4,467.47	4,362.86	104.61	4,362.86	4,011.49	104.61
5.1.06.02	Fondo De Reserva	2,386.92	99.46	2,486.38	2,028.06	458.32	2,028.06	1,859.46	458.32
5.3.01.04	Energía Eléctrica	1,150.00	68.05	1,218.05	1,139.70	78.35	1,139.70	1,139.70	78.35
5.3.01.05	Telecomunicaciones	1,500.00	800.00	2,300.00	1,901.50	398.50	1,901.50	1,893.70	398.50
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	70.00	0.00	70.00	69.58	0.42	69.58	69.57	0.42
5.3.03.01	Pasajes al Interior	1,000.00	0.00	1,000.00	401.95	598.05	401.95	401.95	598.05
5.3.03.03	Viajeros y Subsistencias en el Interior	3,000.00	500.00	3,500.00	3,296.20	203.80	3,296.20	3,296.20	203.80
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	300.00	-34.00	266.00	245.12	20.88	245.12	245.12	20.88
5.3.08.04	Materiales de Oficina	250.00	0.00	250.00	112.04	137.96	112.04	31.66	137.96
5.3.08.05	Materiales de Aseo	250.00	50.00	300.00	244.63	55.37	244.63	231.18	55.37
5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	0.00	300.00	300.00	268.80	31.20	268.80	268.80	31.20
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores Sector Público Financiero	150.00	211.33	361.33	0.00	361.33	0.00	0.00	361.33
5.6.02.01	Seguros	4,700.00	0.00	4,700.00	2,815.15	1,884.85	2,815.15	2,815.15	1,884.85
5.7.02.01	Seguros	78.06	933.00	1,011.06	1,010.87	0.19	1,010.87	898.87	0.19
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	250.00	0.00	250.00	184.98	65.02	184.98	184.98	65.02
5.8.01.02.01	Aporte A Conajupare	1,793.00	401.00	2,194.00	2,193.49	0.51	2,193.49	1,865.61	0.51
5.8.01.02.02	AL GOBIERNO CENTRAL	1,227.24	0.00	1,227.24	841.67	385.57	841.67	841.67	385.57

Ruc N°: 1960138730001

Dirección: CHITO

Teléfono: 073059837

Correo Electronico:



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016

CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

[Signature]

E3-13
2-4



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

SIG-AME

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Página 2 de 4

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 998

Unidad Ejecutora : 0865

Función : 1.1.1 Denominación : Subprograma 1.- Administracion General

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.8.01.02.03	Aporte A Asojuparza	3,586.00	827.00	4,413.00	3,756.82	656.18	3,756.82	3,731.20	656.18
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	600.00	60.00	660.00	655.86	4.14	642.26	633.88	17.74
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,822.33	1,391.77	4,214.10	3,910.68	303.42	3,910.68	3,999.18	303.42
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,065.00	1,274.00	3,339.00	3,339.00	0.00	3,339.00	3,427.50	0.00
7.1.05.03	Jornales	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	30,498.10	9,559.90	40,058.00	40,058.00	0.00	40,058.00	38,092.85	0.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	4,212.16	387.35	4,599.51	4,498.60	100.91	4,548.57	4,391.84	50.94
7.1.06.02	Fondo De Reserva	0.00	422.32	422.32	421.41	0.91	371.43	249.90	50.89
7.1.07.03	Despido Intempestivo	0.00	1,462.50	1,462.50	1,462.50	0.00	1,462.50	1,462.50	0.00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	400.00	679.16	1,079.16	928.99	150.17	928.99	843.99	150.17
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	2,000.00	3,000.00	5,000.00	4,664.00	336.00	4,664.00	4,661.10	336.00
7.3.02.05.01	Fomento De Ferias Libres Para Impulsar La Venta De Productos Agricolas Y Festividades	1,500.00	108.00	1,608.00	1,608.00	0.00	1,608.00	1,608.00	0.00
7.3.02.05.02	Festividades	2,000.00	-700.00	1,300.00	1,299.20	0.80	1,299.20	1,299.20	0.80
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	500.00	-27.00	473.00	98.56	374.44	98.56	98.55	374.44
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	800.00	1,833.62	2,633.62	2,625.83	7.79	2,534.39	2,511.56	99.23
7.3.04.05	Vehiculos	2,000.00	27.00	2,027.00	2,027.00	0.00	1,992.00	1,992.00	35.00
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	500.00	-333.00	167.00	0.00	167.00	0.00	0.00	167.00
7.3.06.01.04	Actualizacion Del Pdyot	17,000.00	0.00	17,000.00	17,000.00	0.00	17,000.00	17,000.00	0.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	1,000.00	-490.00	510.00	506.00	4.00	506.00	506.00	4.00
7.3.08.02	Vestuario, Lenceria Y Prendas De Protección	400.00	112.00	512.00	512.00	0.00	512.00	512.00	0.00
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	3,672.00	1,844.23	5,516.23	5,516.23	0.00	5,516.23	5,508.30	0.00

Ruc N°: 1960138730001

Dirección: CHITO

Teléfono: 073059837

Correo Electronico:



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 22/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.
[Signature]

E3-13
3-4

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015 Página 3 de 4

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 998 Unidad Ejecutora: 0865

Función: 1.1.1 Denominación: Subprograma 1.- Administracion General

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.08.04	Materiales De Oficina	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
7.3.08.05	Materiales De Aseo	1,000.00	-100.00	900.00	767.51	132.49	767.51	767.51	132.49
7.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	19,000.00	-7,917.65	11,082.35	10,162.19	920.16	10,162.19	10,162.19	920.16
7.3.08.12	Materiales Didácticos	1,000.00	800.00	1,800.00	510.42	1,289.58	510.42	509.51	1,289.58
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	13,000.00	8,132.44	21,132.44	19,754.07	1,378.37	19,754.07	19,752.89	1,378.37
7.3.08.14	Suministros para Actividades Agroecuarías, Pesca y Caza	10,200.00	-4,163.14	6,036.86	5,523.33	513.53	5,523.33	5,523.33	513.53
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversión	4,000.00	-3,000.00	1,000.00	631.30	368.70	631.30	631.30	368.70
7.5.01.05.01	Mantenimiento de caminos Vecinales	13,200.00	1,535.91	14,735.91	14,726.93	8.98	14,726.93	14,726.93	8.98
7.5.01.05.06	Construcción De Un Puento Sobre La Quebrada El Nooue	0.00	139,891.51	139,891.51	0.00	139,891.51	0.00	0.00	139,891.51
7.5.01.05.07	Construcción De Aceras Y Bordillos En El Barrio La Cruz	0.00	51,594.60	51,594.60	0.00	51,594.60	0.00	0.00	51,594.60
7.5.01.07.05	Construcción De La Cancha En Nuevos Horizontes	32,704.00	0.00	32,704.00	32,704.00	0.00	32,704.00	32,704.00	0.00
7.8.01.04.01	Municipio De Chinchipe	25,000.00	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00
7.8.01.04.02	Continuación De La Via San Jose Guavusos- San Joaquin En Convenio	20,000.00	-18,685.16	1,314.84	0.00	1,314.84	0.00	0.00	1,314.84
7.8.01.04.03	Alquiler De Vehículo	9,000.00	3,960.00	12,960.00	9,000.00	3,960.00	9,000.00	9,000.00	3,960.00
7.8.01.04.04	Eatudio De Alcantarillado Del Barrio La Fortuna	10,000.00	-10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.05	Estudio De Alcantarillado Chito La Cruz	10,000.00	10,000.00	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00
8.4.01.03	Mobiliarios	1,300.00	-100.00	1,200.00	1,153.25	46.75	1,153.25	1,153.25	46.75
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.00	-0.20	72.80	72.80	0.00	72.80	72.80	0.00
9.6.02.01	Al Sector Publico Financiero	25,000.00	7,428.17	32,428.17	32,222.68	205.49	32,222.68	32,222.68	205.49
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	8,905.00	2,710.71	9,615.71	9,085.86	529.85	9,085.86	9,085.86	529.85

Ruc N°: 1960138730001 Dirección: CHITO Teléfono: 073059837 Correo Electronico:



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016

CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

[Firma]

E3-13
4-4



SUB GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Página 4 de 4

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 998 Unidad Ejecutora: 0865

Función: 1.1.1 Denominación: Subprograma 1.- Administración General

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
Total Función:		344,144.37	211,264.31	555,408.68	341,807.16	213,601.52	341,667.11	337,930.82	213,741.57
Total Gasto:		344,144.37	211,264.31	555,408.68	341,807.16	213,601.52	341,667.11	337,930.82	213,741.57
MAXIMA AUTORIDAD		DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)			JEFE(A) DE CONTABILIDAD				
G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE CHITO		JEFE(A) FINANCIERO(A)							
PRESIDENCIA									
Chito-Chinchipec-Ecuador									

Ruc N°:
1960138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059837

Correo Electronico:



GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016

CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

CONCLUSION: Luego de haber analizado las cuentas por cobrar en el pago de remuneraciones al personal que labora en la institución se pudo verificar en los roles de pago que no se encuentran debidamente firmados por las personas que se benefician de este sueldo por lo que no se tienen constancia de haber entregado estos recursos a estas personas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el control interno de este componente en la institución • Verificar el cumplimiento de la normativa del componente • Presentar el informe del control interno con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones. <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore los cuestionarios para el control del componente 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> PT-4-2 1-3 </div>	03-08-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 01-08-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> Solicite la respectiva documentación para el control del cumplimiento de la norma para el componente 	E.E.A.R		03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> Verifique los programas con los que cuenta la institución en la protección de la información. 	E.E.A.R		03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> Analice si existen respaldos de la información de los equipos informáticos. 	E.E.A.R		03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> Solicite los comprobantes que sustentan los ingresos para la entidad. 	E.E.A.R		03-08-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 01-08-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
<p>La información se requiere en todos los niveles de la entidad para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos institucionales, en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.</p> <p>El Sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar, controlar el negocio y sobre tomar decisiones adecuadas y oportunas.</p>						
1	Se dispone de un estatuto actualizado, y se ha puesto en conocimiento de todos los miembros de la institución	x		3	2	
2	Se dispone de un reglamento interno actualizado, lo conoce toda la institución	x		3	1	
3	Se dispone de un reglamento de adquisiciones actualizado dentro de la institución	x		3	2	
4	Se dispone de un reglamento de manejo de inversiones	x		3	2	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 01-08-2016	


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CHITO**
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
5	Se tiene mecanismos para conocer las regulaciones emitidas por el órgano de control	x		3	3	
6	Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa	x		3	2	
7	Se promueve el cumplimiento de las obligaciones legales con entidades del Estado	x		3	2	
8	Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta entrega recepción a las personas que los utilizan	x		3	2	
9	Existe un plan de contingencias en caso de desastres		x	3	0	
10	Se han definido estrategias para la protección de los respaldos		x	3	0	
11	Se han establecido políticas para el uso de las computadoras	x		3	1	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 01-08-2016	

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
12	Existen procedimientos para el respaldo de datos en computadores	x		3	2	
13	Existen, procedimientos a seguir en caso de aparición de virus en los computadores	x		3	1	
14	Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los datos	x		3	1	
TOTAL				42	20	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 01-08-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

P.T: Ponderación Total

C.T: Calificación Total

E.C.I: Evaluación del Control Interno

$$E.C.I. = \frac{C.T.}{P.T.}$$

$$E.C.I. = \frac{20}{42}$$

$$E.C.I. = 0.4762 * 100$$

$$E.C.I. = 47.62\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
47.62%		
95%-76%	51%-75%	50%-15%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

CONCLUSIÓN

Luego de haber analizado el componente de información y comunicación se pudo evidenciar que el nivel de confianza es bajo ya que cuenta con un porcentaje del 47.62% y un nivel de riesgo alto debido a las siguientes deficiencias encontradas:

- No existe un plan de recuperación de datos en caso de desastres
- No cuenta con estrategias para proteger los respaldos informáticos

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 01-08-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CEDULA NARRATIVA

No existe un plan de contingencias para emergencias

COMENTARIO

Una vez analizado el componente de control interno de comunicación e información se pudo verificar que la institución no cuenta con un plan de contingencias en caso de emergencias para la recuperación de datos por lo que está infringiendo con la norma de control interno N° 410-11 **“Plan de contingencias”** que en su parte pertinente determina: **“Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.”** Hecho generado por falta de previsión por parte de directivos para la seguridad de la información, lo que pone en riesgo la pérdida de la información que esta almacenada en los computadores de la institución.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 01-08-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO****AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
CEDULA NARRATIVA****CONCLUSIÓN**

Se verifico que en el GAD's Parroquial Rural de Chito no cuenta con un plan para los desastres de la información mantenida en los programas informáticos lo que implicaría la perdida de los mismos.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Implementar un plan de emergencias para la protección y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos y de esta forma reguardar toda información que contienen los mismos.

ELABORADO: E.E.A.R**REVISADO: M.E.A.N****FECHA: 01-08-2016**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CEDULA NARRATIVA

No cuenta con estrategias para la protección de los respaldos

COMENTARIO

Una vez analizado el componente se verificó que la institución no cuenta con la debida protección de los respaldos de las actividades financieras por lo que está incumpliendo con la norma de control interno N° 405-04 **“Documentación de respaldo y su archivo”** que en su parte pertinente determina: **“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.”** , situación generada por falta de previsión por parte de directivos y secretaria tesorera, lo que perjudica la fácil ubicación de los comprobantes respaldo de las operaciones financieras que ejecuta la institución.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 01-08-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CEDULA NARRATIVA

CONCLUSIÓN

El GAD's parroquial no cuenta con políticas y procedimientos de conservación de archivos físicos y magnéticos para evitar el riesgo de pérdida o extravió de documentos y con el respaldo para las operaciones.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Que conjuntamente con la secretaria tesorera encargada de manejar esta documentación implementen y apliquen políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes para salvaguardar la información con que cuenta la institución.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 01-08-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: MONITOREO Y CONTROL				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno de este componente. • Establecer el grado de confiabilidad de la información obtenida en la institución. • Formular recomendaciones de las deficiencias encontradas en la evaluación del componente. <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalué el sistema de control interno del componente 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> PT-5-2 1-1 </div>	03-08-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N		FECHA: 01-08-2016

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: MONITOREO Y CONTROL				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIENTOS	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiqué el grado de cumplimiento de las normas de la institución por parte del personal 	E.E.A.R		03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore las cédulas narrativas de las falencias encontradas 	E.E.A.R	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> E5-1 1-2 </div>	03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> • Analice la información para definir el grado de confiabilidad de la información 	E.E.A.R		03-08-16
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique si se da el seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales 	E.E.A.R		03-08-16
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N	FECHA: 08-08-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CHITO
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO						
<p>Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos. El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.</p>						
1	Se realizan seguimiento a las actividades que se desarrollan en la institución para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos		x	3	1	
2	Se lleva un registro de actividades que se realizan	x		3	3	
3	El clima institucional es adecuado para el desarrollo de las actividades	x		3	2	
4	Se compara por lo menos una vez al año los activos fijos con el acta de entrega de los mismos	x		3	2	
TOTAL				12	8	
ELABORADO: E.E.A.R		REVISADO: M.E.A.N			FECHA: 08-08-2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CHITO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

P.T: Ponderación Total

C.T: Calificación Total

E.C.I: Evaluación del Control Interno

$$E.C.I. = \frac{C.T.}{P.T.}$$

$$E.C.I. = \frac{8}{12}$$

$$E.C.I. = 0.6667 * 100$$

$$E.C.I. = 66.67\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
	66.67%	
95%-76%	51%-75%	50%-15%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

CONCLUSIÓN

Una vez analizado el componente se pudo evidenciar que el nivel de confianza es moderado con un porcentaje del 66.67% y un nivel de riesgo moderado debido a la siguiente deficiencia encontrada:

- No existe el seguimiento al control del cumplimiento de los objetivos

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 08-08-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CEDULA NARRATIVA

No existe el seguimiento al control del cumplimiento de los objetivos

COMENTARIO

Se verificó que la institución no cuenta con el debido seguimiento de los objetivos o el control interno por lo que se está infringiendo en la norma de control interno N° 600-01 "**Seguimiento continuo o en operación**" que establece "**La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos**, situación originada por falta de diligencia por parte de los directivos, ocasionando que la entidad no cuente con informes de cumplimiento de objetivos para medir resultados.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 08-08-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CEDULA NARRATIVA

CONCLUSION

El incumplimiento de la norma señalada no permite contar con información sobre avance y logro de objetivos institucionales que sirvan de base para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Que junto con sus miembros de la junta elaboren actividades de control para dar el debido seguimiento al desarrollo de actividades y logro de objetivos institucionales para de esta forma contribuir para el desarrollo de la sociedad.

ELABORADO: E.E.A.R

REVISADO: M.E.A.N

FECHA: 08-08-2016

AUDITORÍA FINANCIERA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CHITO**

INFORME GENERAL

**“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTON
CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**

CHITO – ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

DETALLE ABREVIATURAS EN EL INFORME

CGE	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
NCI	NORMAS DE CONTROL INTERNO
COOTAD	CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN
LOCGE	LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
LOSEP	LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y REGLAMENTO
LOAFYC	LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL
LRTI	LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO
COPFP	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
PNBV	PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR
COSO	COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

INDICE DEL INFORME

CONTENIDO

• Caratula	224
• Siglas y abreviaturas	225
• Índice	226
• Carta de presentación	227

SECCIÓN I

• Carta de Dictamen	229
• Información Introductoria	231
• Estado de Situación Financiera	235
• Estado de Resultados	239
• Estado de Flujo del Efectivo	241
• Estado de Ejecución Presupuestaria	244

SECCION II

• Carta de Control Interno	249
----------------------------	-----

SECCIÓN III

• Resultados de la Auditoría	250
• ANEXOS	273

CARTA DE PRESENTACIÓN

Chito, 11 de agosto de 2016

Señor

Jhony Patricio Peña A.

PRSIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

Presente.

Adjunto al presente remito el informe de la AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015, realizada de conformidad a las normas de auditoria generalmente aceptadas, normas internacionales de auditoria, principios de contabilidad generalmente aceptadas, disposiciones legales aplicables a la entidad objeto de auditoria, cuyos resultados constan en el dictamen y en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Elvis Emanuel Amari Rueda
JEFE DE EQUIPO

SECCIÓN I

CARTA DE DICTAMEN

Chito. 11 de agosto de 2016

Señor
Jhony Patricio Peña A.

PRSDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

Presente.

Se ha realizado la auditoria a los estados financieros Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, al 31 de diciembre de 2015. Siendo la preparación de estados financieros responsabilidad de la administración con la Tesorera-Secretaria de la entidad y de los cuales se emite una opinión sobre su razonabilidad.

La auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Control Interno aplicables, obligatorias a las entidades y organismos del Sector Público; y el enfoque COSO. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectiva de la evidencia recolectada en la entidad. Esta información es fundamental para obtener certeza razonable de que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. Se consideró que la auditoría realizada provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada en el último párrafo.

De la evaluación y examen a las operaciones se determinó:

1. En el GAD's Parroquial Rural de Chito no existe un documento que garantice que los trabajadores de la institución conozcan sobre los valores éticos e institucionales del mismo
2. En el periodo examinado a la institución no se han realizado conciliaciones a la cartera por cobrar a clientes, por lo que dificulta conocer el saldo exacto.
3. La institución no cuenta con el debido procedimiento para otorgar anticipos a los empleados.
4. Las inversiones con las que cuenta la institución no son recuperables en su debido momento ya que las obras no son entregadas en los plazos previstos.
5. Los bienes con los que cuenta a la institución no se encuentran debidamente codificados por lo que dificulta su control y la ubicación de los mismos.
6. No existe una política para los bienes presuntamente dañados u obsoletos, por lo que estos bienes se encuentran en la institución utilizando espacio que podría ser utilizado para otros servicios que sean necesarios para institución.

En mi opinión, Los estados financieros examinados a excepción de lo expuesto en el párrafo anterior, presentan razonablemente, en todos los

aspectos de importancia, la situación financiera del GAD's Parroquial Rural de Chito al 31 de diciembre de 2015 el resultado de sus operaciones, los flujos de efectivo, la ejecución presupuestaria; de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expreso además que las operaciones financieras guardan conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias políticas y de más normas aplicadas para su cumplimiento.

Atentamente,

Elvis Emanuel Amari Rueda

JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

La auditoría a los estados financieros, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo N°01 del 01 de junio de 2016, para de esta forma cumplir con un requisito indispensable para la obtención del Título de ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito
- Evaluar los diferentes componentes del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos para determinar la razonabilidad de los saldos.

Alcance de la Auditoría

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito se realizó al ejercicio económico terminado al 31 de diciembre de 2015.

Base legal

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito está compuesto de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jhony Patricio Peña A.	Presidente	14/05/2014	Continua
Sr. Efrain Lalangui	Vicepresidente	14/05/2014	Continua
Sr. Milton Loyaga	Primer Vocal	14/05/2014	Continua
Sr. Milton Toledo	Segundo Vocal	14/05/2014	Continua
Sr. Manuel Jiménez	Tercer Vocal	14/05/2014	Continua
Lcda. Luz Merino	Tesorera	14/05/2014	Continua

Funciones de la Institución

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas 2092 establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la 2094 Constitución y la ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura,

ganadería, 2099 artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en 2111 el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- Las demás que determine la ley.

Financiamiento

INGRESOS			
PARTIDA	COCEPTOS	SUBTOTAL	TOTAL
1	INGRESOS CORRIENTES		
1.4	VENTA DE BIENBES Y SERVICIOS		
1.4.02.04.01	Infocentro	150	150,00
1.4.03.01	Agua potable	1620	1620,00
1.7.02.02.01	Arriendo de Puestos de expendio de comida en el Mercado del Barrio La Cruz.	600,00	600,00
1.8.06.08.01	Asignación corriente del COOTAD- 30%	50.018,50	50.018,50
2	INGRESOS DE CAPITAL		
2.8.01.04.01	De empresas Públicas	1.500,00	1.500,00
2.8.06.08.01	Asignación de inversión del COOTAD	116.709,82	116.709,82
2.8.08.01	Participaciones de capital en los ingresos petroleros	20.000,00	20.000,00
TOTAL INGRESOS			190.598,32



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	335.065.67	265.680.37
1.1	OPERACIONALES	88.803.52	123.986.92
1.1.1	DISPONIBILIDADES	86.452.03	5.995.22
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	86.449.03	5.592.22
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE	3.00	3.00
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	2.351.49	78.750.47
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	2.351.41	2.536.81
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INF	0.00	75.843.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SE	0.00	365.48
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.08	5.18
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0.00	39,643.23
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	5,766.64
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	33,876.59
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	35.640.00	35.530.00
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VAL	4.217.00	4.217.00
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	4.217.00	4.217.00
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	31,423.00	31,313.00
1.2.4.82	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	4,121.84	4,121.84
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	27,301.16	27,191.16
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	1,754.16	1,754.16
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	1,754.16	1,754.16
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	1,754.16	1,754.16
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	208,867.99	156,950.22
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	208,867.99	156,950.22
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	139,418.53	139,491.33
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	73,001.88	73,001.66
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-3,552.22	-55,542.79
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROG	0.00	-52,542.93
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	0.00	-15,923.61

Ruc N°: Dirección:

Teléfono:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.5.1.12 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	10,600.46
1.5.1.15 REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	53,302.00
1.5.1.16 APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	6,383.40
1.5.1.32 SERVICIOS GENERALES	0.00	7,571.20
1.5.1.34 INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONE	0.00	4,526.39
1.5.1.36 CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	0.00	17,000.00
1.5.1.38 BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0.00	2,331.88
1.5.1.41 BIENES MUEBLES	0.00	1,153.25
1.5.1.51 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	47,430.93
1.5.1.92 ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN	0.00	-238.00
1.5.1.98 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	-165,985.12
1.5.2 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	0.00	-36,619.32
1.5.2.18 INDEMNIZACIONES	0.00	2,391.49
1.5.2.34 INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONE	0.00	98.56
1.5.2.98 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	-39,109.37
2 PASIVOS	66,532.91	40,099.33
2.1 DEUDA FLOTANTE	6,807.53	20,030.43
2.1.2 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	6,807.53	15,448.75
2.1.2.01 DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	1,141.05	1,384.77
2.1.2.03 FONDOS DE TERCEROS	5,666.48	14,063.98
2.1.3 CUENTAS POR PAGAR	0.00	4,581.68
2.1.3.51 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	973.60
2.1.3.53 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE	0.00	101.64
2.1.3.57 CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	112.00
2.1.3.58 CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONAC	0.00	361.88
2.1.3.71 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PAR	0.00	2,889.00
2.1.3.73 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PAR	0.00	143.56
2.2 DEUDA PUBLICA	59,725.38	20,068.90
2.2.3 EMPRÉSTITOS	47,190.30	21,039.05

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 3 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
2.2.3.01 CRÉDITOS INTERNOS	47,190.30	21,039.05
2.2.4 FINANCIEROS	12,535.08	-970.16
2.2.4.98 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS A	12,535.08	-970.16
6 PATRIMONIO	268,532.76	225,561.04
6.1 PATRIMONIO ACUMULADO	268,532.76	225,561.04
6.1.1 PATRIMONIO PÚBLICO	184,491.65	268,532.76
6.1.1.09 PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	184,491.65	268,532.76
6.1.8 RESULTADOS DE EJERCICIOS	84,041.11	-42,951.72
6.1.8.01 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	84,041.11	0.00
6.1.8.03 resultado del ejercicio vigente	0.00	-42,951.72
9.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	67,806.30	67,806.30
9.1.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	67,806.30	67,806.30
9.1.1.17 BIENES NO DEPRECIABLES	546.93	546.93
9.1.1.19 OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	67,259.37	67,259.37
9.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	67,806.30	67,806.30
9.2.1 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	67,806.30	67,806.30
9.2.1.17 RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABL	546.93	546.93
9.2.1.19 RESPONSABILIDAD POR OTROS ACTIVOS CONTI	67,259.37	67,259.37
TOTAL ACTIVO=	335,065.67	265,680.37
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO=	335,065.67	265,680.37

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD



Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015 Página 1 de 2

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACION		
6.2.4.03.01 agua potable	3,388.67	0.00
RESULTADO DE OPERACION		
6.3.1.51.01 inversiones de desarrollo social	171,299.61	0.00
6.3.1.53.01 inversiones en bienes nacionales de uso público	34,032.88	0.00
6.3.1.54.01 inversiones en existencias nacionales de uso público	57,386.94	0.00
6.3.3.01.05 remuneraciones unificadas	38,979.00	0.00
6.3.3.02.03 decimotercer sueldo	2,792.71	0.00
6.3.3.02.04 decimocuarto sueldo	2,215.83	0.00
6.3.3.06.01 aporte patronal	4,362.86	0.00
6.3.3.06.02 fondo de reserva	2,028.06	0.00
6.3.4.01.04 energía eléctrica	1,139.70	0.00
6.3.4.01.05 telecomunicaciones	1,901.50	0.00
6.3.4.02.04 edición, impresión, reproducción y publicaciones	69.58	0.00
6.3.4.03.01 pasajes al interior	401.95	0.00
6.3.4.03.03 viáticos y subsistencias en el interior	3,296.20	0.00
6.3.4.07.04 mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	245.12	0.00
6.3.4.08.04 materiales de oficina	112.04	0.00
6.3.4.08.05 materiales de aseo	244.63	0.00
6.3.4.08.07 materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones	268.80	0.00
6.3.5.04.01 seguros	1,010.87	0.00
6.3.5.04.03 comisiones bancarias	184.98	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS		
6.2.6.06.08 aportes a juntas parroquiales rurales	61,757.30	0.00
6.2.6.21.01.001 aporte convenio mies - infa	33,816.04	0.00
6.2.6.21.02 de entidades descentralizadas y autónomas	2,000.00	0.00
6.2.6.21.03 de empresas públicas	1,500.00	0.00
6.2.6.21.06 de entidades financieras públicas	85,701.74	0.00
6.2.6.26.08 aportes a juntas parroquiales rurales	157,665.58	0.00
6.2.6.28.01 participaciones de capital en los ingresos petroleros	42,576.26	0.00
6.2.6.30.03 del presupuesto general del estado a gobiernos autónomos	6,855.91	0.00
6.3.6.01.02.001 aporte a conajupare	2,193.49	0.00
6.3.6.01.02.002 aporte a contraloría general del estado	841.67	0.00
6.3.6.01.02.003 aporte a asojuparza	3,756.82	0.00
6.3.6.04.06 para el ítem por el 0.5% de las planillas de pago al ítem	642.26	0.00
6.3.6.10.04.001 municipio chinchipe fomento y patrimonio cultural	25,000.00	0.00
6.3.6.10.04.002 municipio chinchipe alquiler del vehículo	9,000.00	0.00
6.3.6.10.04.004 municipio de chinchipe estudio de alcantarillado chito - la cruz	20,000.00	0.00
RESULTADO FINANCIERO		
6.3.5.02.01 intereses al sector público financiero	2,815.15	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
6.3.8.51.01 depreciación bienes de administración	51,990.57	0.00

ruc N°: 960138730001 Dirección: CHITO Teléfono: 073059837 Correo Electronico:

SECRETARIA-TESORERA
 Fecha: 27/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 1 de 3

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO			
CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0,00	0,00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0,00	0,00
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3388,67	0,00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0,00	0,00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	55990,66	0,00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0,00	0,00
	FUENTES CORRIENTES	59379,33	
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	49404,86	0,00
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7577,88	0,00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	2815,15	0,00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	1083,85	0,00
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE	7072,36	0,00
	USOS CORRIENTES	67854,16	
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-8574,77	
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0,00	0,00
1.1.3.27	CUENTAS POR COBRAR RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	0,00	0,00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	296238,94	0,00
	FUENTES DE CAPITAL	296238,94	
2.1.3.61	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.63	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.67	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	69788,35	0,00
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	88771,41	0,00
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	47430,93	0,00
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA	54000,00	0,00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	1226,05	0,00
2.1.3.87	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES FINANCIERAS	0,00	0,00
2.1.3.88	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0,00	0,00
	USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	261216,74	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	35022,20	
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	26447,43	

Ruc N°:
1960138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059837

Correo Electrónico:
Ciudad:



**GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO****ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 2 de 3

FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT			
CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PÚBLICO	6071,43	0,00
1.1.3.97	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORE	0,00	0,00
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	110,00	0,00
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	6181,43	
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	32222,68	0,00
2.1.3.97	CUENTAS POR PAGAR DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑO	0,00	0,00
2.1.3.98	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	13505,23	0,00
	USOS DE FINANCIAMIENTO	45727,91	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	-39546,48	
1.1.3.40	CUENTAS POR COBRAR TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES DEL	0,00	0,00
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,00	0,00
1.1.3.82	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORE	0,00	0,00
1.1.3.83	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS CREDITOS	0,00	
2.1.3.40	CUENTAS POR PAGAR TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES DEL TESOF	0,00	0,00
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,00	0,00
2.1.3.82	CUENTAS POR PAGAR DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑO	0,00	0,00
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00	0,00
2.1.3.95	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO A LA RENTA SOBRE UTILIDADES DE	0,00	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DEBITOS	0,00	
	FLUJOS NETOS		
1.1.1	DISPONIBILIDADES	80856,81	86452,03
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	-76398,98	2351,49
6.1.9.91	(-) DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES	0,00	0,00
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS CREDITOS	4457,83	
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	8641,22	6807,53

Rue N°:
1960138730001Dirección:
CHITOTeléfono:
073059837Correo Electronico:
CHITOCiudad:
CHITO



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 3 de 3

VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DEBITOS	8641,22
VARIACIONES NETAS	13,099,04
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	-26,447,43

 MÁXIMA AUTORIDAD

 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
 JEFE(A) FINANCIERO(A)

 JEFE(A) DE CONTABILIDAD



Ruc N°:
1960138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059837

Correo Electronico: Ciudad:
CHITO



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015 Página 1 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.4.03.01	Agua Potable	8,000.00	3,388.67	4,611.33
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos Y Especializados	0.00	0.00	0.00
1.8.06.08.01	Asignacion Corriente Del Cootad	61,757.30	61,757.30	0.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	42,101.00	38,979.00	3,122.00
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	3,480.52	2,792.71	687.81
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,662.00	2,215.83	446.17
5.1.05.06	Licencia Remunerada	0.00	0.00	0.00
5.1.05.08	Dietas	0.00	0.00	0.00
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	0.00
5.1.05.12	Subrogacion	0.00	0.00	0.00
5.1.05.13	Encargos	0.00	0.00	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,467.47	4,362.86	104.61
5.1.06.02	Fondo De Reserva	2,486.36	2,028.06	458.32
5.1.99.01	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00
5.3.01.01	Agua Potable	0.00	0.00	0.00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	1,218.05	1,139.70	78.35
5.3.01.05	Telecomunicaciones	2,300.00	1,901.50	398.50
5.3.01.06	Servicio de Correo	0.00	0.00	0.00
5.3.02.02	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	0.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	70.00	69.58	0.42
5.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	0.00	0.00
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	1,000.00	401.95	598.05
5.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	3,500.00	3,296.20	203.80
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
5.3.04.05	Vehículos	0.00	0.00	0.00
5.3.06.03	Servicio de Capacitación	0.00	0.00	0.00
5.3.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes	0.00	0.00	0.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	266.00	245.12	20.88
5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	0.00
5.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00
5.3.08.04	Materiales de Oficina	250.00	112.04	137.96
5.3.08.05	Materiales de Aseo	300.00	244.63	55.37
5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	300.00	268.80	31.20

11/02/2016 08:59:50a.m.

Ruc No : 1960138730001
 Dirección : CHITO

Teléfono : 073059837

Ciudad Parroquia Rural de Chito
 SECRETARIA-TESORERA
 Fecha: 29/12/2016
 CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Página 2 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00
5.3.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y	0.00	0.00	0.00
5.3.08.19	Adquisición De Accesorios E Insumos Químicos Y	0.00	0.00	0.00
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	0.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y	361.33	0.00	361.33
5.6.02.01	Sector Público Financiero	4,700.00	2,815.15	1,884.85
5.7.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	0.00
5.7.02.01	Seguros	1,011.06	1,010.87	0.19
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	250.00	184.98	65.02
5.8.01.02.01	Aporte A Conajupare	2,194.00	2,193.49	0.51
5.8.01.02.02	AL GOBIERNO CENTRAL	1,227.24	841.67	385.57
5.8.01.02.03	Aporte A Asojuparza	4,413.00	3,756.82	656.18
5.8.01.02.04	Aporte Al Secap	0.00	0.00	0.00
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	660.00	642.26	17.74
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-9,460.75	-4,357.25	-5,103.50
2.8.01.01.01	Aporte Convenio Mies - Infa	37,125.36	33,816.04	3,309.32
2.8.01.02	De Entidades Descentralizadas Y Autónomas	88,475.56	2,000.00	86,475.56
2.8.01.03	De Empresas Públicas	1,500.00	1,500.00	0.00
2.8.01.06	De Entidades Financieras Públicas	85,701.74	85,701.74	0.00
2.8.06.08.01	Asignación De Inversión Del Cootad	157,665.58	157,665.58	0.00
2.8.08.01	Participaciones De Capital En Los Ingresos Petroleros	45,000.00	42,576.26	2,423.74
2.8.10.03	Del Presupuesto General De Estado A Gobiernos	25,000.00	6,855.91	18,144.09
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	6,186.32	5,882.90	303.42
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	4,721.00	4,717.56	3.44
7.1.04.99.01	Bonificación A Promotores	0.00	0.00	0.00
7.1.05.03	Jomales	500.00	500.00	0.00
7.1.05.07	Honorarios	0.00	0.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	54,164.00	52,802.00	1,362.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	6,234.91	6,011.97	222.94
7.1.06.02	Fondo De Reserva	1,164.26	371.43	792.85
7.1.07.03	Despido Intempestivo	1,462.50	1,462.50	0.00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación	1,079.16	928.99	150.17
7.3.01.01	Agua Potable	0.00	0.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO
SECRETARÍA-TESORERA

Fecha: 29.12.2016
CERTIFICO: Que este documento es
fidel copia de su original.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015

Página 3 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
7.3.01.04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	0.00
7.3.01.05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	5,000.00	4,664.00	336.00
7.3.02.05.01	Fomento De Ferias Libres Para Impulsar La Venta De	1,608.00	1,608.00	0.00
7.3.02.05.02	Festividades	1,300.00	1,299.20	0.80
7.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	0.00
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	473.00	98.56	374.44
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,633.62	2,534.39	99.23
7.3.04.05	Vehículos	2,027.00	1,992.00	35.00
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	167.00	0.00	167.00
7.3.06.01.01	proteccion de fuentes de agua para consumo humano	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.02	Campaña De Educación Ambiental Para La Conservación	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.03	Conservacion De Bosques	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.04	Actualizacion Del Pdyot	17,000.00	17,000.00	0.00
7.3.06.03.01	Capacitación En Temas Ambientales Y Legalizacion A	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.02	Seguridad Alimentaria	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.03	Campaña de capacitacion en planificacion familiar	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.04	Campaña De Capacitacion En Temas De Relaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.05	Mejoramiento De La Poruccion Y Comercializacion Del	0.00	0.00	0.00
7.3.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	0.00
7.3.06.05.01	Estudios De La Vía Desde La Piedra Bola -Balsal.	0.00	0.00	0.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	19,660.19	16,341.77	3,318.42
7.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	512.00	512.00	0.00
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	5,516.23	5,516.23	0.00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	100.00	0.00	100.00
7.3.08.05	Materiales De Aseo	900.00	767.51	132.49
7.3.08.08	Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	0.00
7.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	200.00	0.00	200.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	11,082.35	10,162.19	920.16
7.3.08.12	Materiales Didácticos	1,800.00	510.42	1,289.58
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	21,132.44	19,754.07	1,378.37
7.3.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias , Pesca y	6,036.86	5,523.33	513.53
7.3.08.20	Menaje De Cocina , De Hogar , Accesorios Descartables Y	0.00	0.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No : 1960138730001

Dirección : CHITO

Teléfono : 073059837

 **Municipio Parroquial Rural de Chito**
SECRETARIA- TESORERA
Fecha: 27/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015 Página 4 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversión	1,000.00	631.30	368.70
7.3.99.01	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de	0.00	0.00	0.00
7.5.01.01.01	Construcción de tanques en el nacimiento del agua , para	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.01	Construcción del alcantarillado pluvial y ampliación	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.02	Alcantarillas Para Nuevos Horizontes 2011	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.03	Mejoramiento Encantarillado Del Agua La Cruz	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.01	Construcción de cancha multiple conv Prefectura para	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.02	Construcción De La Cubierta De La Cancha De Uso	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.01	Mantenimiento de caminos Vecinales	14,735.91	14,726.93	8.98
7.5.01.05.02	Apertura De La Vía Desde San Joaquin a Salto Del Inca .	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.03	Apertura De La Vía Desde Salto Del Inca, San José, Cerro	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.04	Construcción De Bordillos Y Adoquinados Para Chito -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.05	Construcción De Bordillos Y Adoquinados Para La Cruz -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.06	Construcción De Un Puente Sobre La Quebrada El Noque	139,891.51	0.00	139,891.51
7.5.01.05.07	Construcción De Aceras Y Bordillos En El Barrio La Cruz	51,594.60	0.00	51,594.60
7.5.01.07.01	Culminación Y Equipamiento De La Segunda Planta	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.02	construcción del camal parroquial	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.03	Construcción De Mercado Barrio La Cruz	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.04	Restauración, Fomento Y Protección De Patrimonio	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.05	Construcción De La Cancha En Nuevos Horizontes	32,704.00	32,704.00	0.00
7.5.01.08	Construcción de bordillos y adoquinados para Chito -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.09	Construcción de bordillos y adoquinados para La Cruz -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.11.01	Protección De Las Fuentes De Agua Para El Consumo	0.00	0.00	0.00
7.5.01.11.02	Conservación Y Protección De Los Bosques : La Sabana,	0.00	0.00	0.00
7.5.01.99.01	Otras Obras De Infraestructura	0.00	0.00	0.00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	0.00
7.5.99.01	Asignación a Distribuir para Obras Públicas	0.00	0.00	0.00
7.7.02.01	Seguros	0.00	0.00	0.00
7.8.01.03.01	Aporte Para Empresa Pública Hidrozachin	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.01	Municipio De Chinchipe	25,000.00	25,000.00	0.00
7.8.01.04.02	Continuación De La Vía San Jose Guayusos - San Joaquin	1,314.84	0.00	1,314.84
7.8.01.04.03	Alquiler De Vehículo	12,960.00	9,000.00	3,960.00
7.8.01.04.04	Estudio De Alcantarillado Del Barrio La Fortuna	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.05	Estudio De Alcantarillado Chito La Cruz	20,000.00	20,000.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Cuc No : 1960138730001

Dirección : CHITO

Teléfono : 073059837

Ciudad Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.

**GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Desde: 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 5 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
3.4.01.03	Mobiliarios	1,200.00	1,153.25	46.75
3.4.01.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
3.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	72.80	72.80	0.00
3.4.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	0.00	0.00	0.00
3.4.01.09	Libros y Colecciones	0.00	0.00	0.00
3.4.02.01	Terrenos	0.00	0.00	0.00
3.7.03.04	Compra de Acciones	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-32,866.28	65,866.23	-98,532.51
3.6.02.01	Del Sector Público Financiero	6,071.43	6,071.43	0.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	85,601.01	85,601.01	0.00
3.8.01.01.01	Cxc Anticipos De Años Anteriores	2,461.49	110.00	2,351.49
9.6.02.01	Al Sector Público Financiero	32,428.17	32,222.68	205.49
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	19,578.73	13,505.23	6,073.50
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	42,127.03	46,054.53	-3,927.50
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	107,563.51	-107,563.51

TOTAL INGRESOS	604,359.47	487,043.94	117,315.53
TOTAL GASTOS	604,359.47	379,480.43	224,879.04
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	107,563.51	-107,563.51


MAXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)


JEFE(A) DE CONTABILIDAD

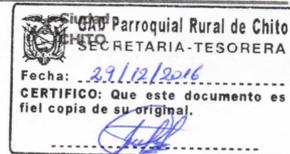


11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837



SECCIÓN II

CARTA DE CONTROL INTERNO

Chito, 12 de agosto de 2015

Señor
Jhony Patricio Peña A.

PRSDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

Presente.

Como parte de la **“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTON CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**, se realizó la evaluación del control Interno de la institución mediante el sistema COSO, con el fin de utilizar los procedimientos a ser utilizados en l ejecución de la auditoria, los mismos que se aplicaron ceñidos a las Normas de Control Interno y obligaciones de las entidades y organismos del sector publico sometidos al control de la Contraloría General del Estado. Bajo a estas normas, el objeto de la evaluación fue el establecer el nivel de confianza en los procedimientos que se aplican en el GAD´s Parroquial Rural.

SECCIÓN III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

AMBIENTE DE CONTROL

La institución no cuenta con un documento de los valores éticos

COMENTARIO:

Producto de la evaluación del control interno se determinó que la institución no cuenta con un documento en el que se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para el desarrollo de actividades de la empresa, incumpliendo de esta forma la norma de Control Interno N° 200-01 **“Integridad y valores éticos”** que en su parte pertinente determina: **“Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”** Situación generada por descuido de la máxima autoridad, lo que impide el conocimiento de los valores éticos por parte del personal de la institución para su incorporación personal a los mismos.

CONCLUSIÓN:

Se verifico que en el GAD's Parroquial Rural de Chito no se ha diseñado un documento que contenga los valores éticos del personal de la institución, el mismo que es indispensable ya que cada miembro de la misma tendría conocimiento de los valores que tiene la institución.

RECOMENDACIÓN:

AI PRESIDENTE: En cumplimiento a la Norma de Control Interno señalada anteriormente, deberá disponer el diseño de un documento que facilite la comunicación de los vales éticos de la institución para que de esta forma ayude a mejorar la relación de los miembros de la institución con la comunidad.

No existe un procedimiento para la contratación del personal

COMENTARIO

Mediante la evaluación al componente ambiente de control se verificó que la institución no cuenta con procedimientos para la contratación del personal infringiendo la norma de Control Interno N° 407-03 **“Incorporación de personal”** que su parte pertinente indica que: **“El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.”** Situación generada por descuido de los directivos al gestionar y preparar procedimientos para la contratación de personal, lo que ha originado la asignación de personal sin una selección acorde a requisitos establecidos para el cargo.

CONCLUSIÓN

La falta de procedimiento para la contratación del personal, genera malestar al asignar personal sin considerar conocimientos, experiencia, requisitos para desempeño de un puesto determinado.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Definir procedimientos que permitan demostrar a todos los participantes que buscan ocupar el puesto de trabajo que están en las mejores condiciones para cubrir el mismo.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La institución no cuenta con plan de mitigación de riesgos

COMENTARIO

Una vez analizado el componente de evaluación de riesgo se pudo evidenciar que la institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos por lo cual está infringiendo con la norma de control interno N° 300-02 **“Plan de mitigación de riesgos”** que en su parte pertinente establece: **“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”** Hecho generado por descuido de la máxima autoridad, lo que perjudica por no contar con medidas y recursos para hacer frente a posibles riesgos que amenacen a la comunidad de una forma oportuna y eficiente.

CONCLUSIÓN

La falta de un plan de mitigación no permite identificar los riesgos, así como los recursos necesarios para hacer frente el momento que se presenten, lo que pone en peligro el normal desenvolvimiento de las actividades y el consecuente logro de objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Poner mayor énfasis Junto a los miembros de la Junta en la elaboración del plan de mitigación de riesgos para que así la institución tenga un documento de cómo manejar los riesgos que existan ya que en la actualidad la fuerza de la naturaleza es demasiada cambiante.

ACTIVIDADES DE CONTROL

No existen conciliaciones a la cartera por cobrar a clientes

COMENTARIO

Se verificó que en la institución no se realizan conciliaciones a la cartera por cobrar a clientes, incumpliendo con la norma de control interno N° 405-06 **“Conciliación de los saldos de las cuentas”** que en su parte pertinente determina: **“Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.”**, situación originada por descuido de la Secretaria Tesorera, lo que dificulta contar con información confiable y oportuna sobre los saldos adeudados por nuestros clientes.

CONCLUSIÓN

En la institución no se realizan conciliaciones de las cuentas por cobrar a sus clientes por lo que los saldos no son confiables.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Dispondrá a la Secretaria Tesorera realice las respectivas conciliaciones de cuentas por cobrar, a fin de contar con saldos confiables y con información para seguimiento de valores pendientes de recaudar.

No cuenta con el debido procedimiento para los anticipos

COMENTARIO

Una vez analizado el componente de control de actividades se pudo evidenciar que en la institución no se cuenta con un procedimiento para los anticipos a sus empleados por lo que está infringiendo con la norma de control interno N° 405-08 "**Anticipos de fondos**" que en su parte pertinente determina: "**El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.**" Lo que afecta al debido control de los saldos de esta cuenta.

CONCLUSIÓN

La falta de un procedimiento para el otorgamiento de los anticipos a los servidores o servidoras públicas por lo que afectaría el control de los saldos de esta cuenta.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Elaborar conjuntamente con secretaria tesorera y miembros de la Junta un procedimiento para otorgar los anticipos a sus servidoras y servidores públicos de acuerdo a las normas y leyes que la rigen a la misma.

No se recuperan las inversiones en su debido momento de las obras en proceso.

COMENTARIO

Una vez evaluado el sistema de control interno del GAD's Parroquial de Chito se verificó que no se recuperan las inversiones oportunamente, lo que infringe la norma de control Interno N° 403-15 **“Inversiones financieras, control y verificación física”** que en su parte pertinente determina: **“Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.”**, situación generada por falta de registros para el control de plazos, intereses generados y contabilización apropiada, lo que dificulta el uso eficiente y oportuno de estos recursos.

CONCLUSIÓN

La ausencia de control de inversiones mediante un registro que señale plazo de vencimiento, intereses, dificulta la oportuna recuperación y contabilización de estos recursos para su utilización en lo planificado.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Coordinar con la Secretaria Contadora para la preparación de un registro que permita el control de los recursos de inversión en cuanto a plazos, intereses, para su recuperación y contabilización oportuna y eficiente utilización de los mismos en las actividades planificadas.

Los bienes de larga duración no se encuentran debidamente codificados

COMENTARIO

Del análisis y evaluación al control interno, se determinó que en la institución los bienes de larga duración no se encuentran debidamente codificados, lo que se contrapone con lo establecido en la norma de control interno N° 406-06 “**Identificación y protección**” que en su parte pertinente determina: “**Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.**”, situación originada por descuido de la Secretaria Tesorera, lo que no permite un control adecuado y su fácil ubicación en revisiones posteriores.

CONCLUSIÓN

La falta de codificación no permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de CHITO.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Disponer a la secretaria de la institución codificar los bienes que son de propiedad de tiene la entidad para una fácil identificación y ubicación, lo que minimizaría tiempo y esfuerzo en el control de las existencias y de los bienes de la institución.

No existe una política para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos

COMENTARIO

Luego de haber analizado el componente se pudo evidenciar que la institución no cuenta con una política para los inventarios presuntamente dañados u obsoletos, lo que incumple la norma de control interno N° 406-07 **“Custodia”** que en su parte pertinente determina: **“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.”** Situación originada por descuido de los directivos, lo que da lugar a que los bienes se encuentren en deterioro y no se les de mantenimiento necesario en caso de requerirlo.

CONCLUSIÓN

La falta de aplicación de los procedimientos de baja de bienes ha originado que se cuente con bienes en mal estado y en deterioro por no

haberse ejercido un control para determinar la necesidad de mantenimiento oportuno.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Dispondrá a Secretaria Tesorera con la colaboración de un miembro de la Junta parroquial realicen un análisis de los bienes en mal estado para dar trámite de baja o sugerir mantenimiento oportuno para el correcto uso de los bienes y que mejoren el servicio para el cual están destinados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No existe un plan de contingencias para emergencias

COMENTARIO

Una vez analizado el componente de control interno de comunicación e información se pudo verificar que la institución no cuenta con un plan de contingencias en caso de emergencias para la recuperación de datos por lo que está infringiendo con la norma de control interno N° 410-11 **“Plan de contingencias”** que en su parte pertinente determina: **“Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.”** Hecho generado por falta de previsión por parte de directivos para la seguridad de la información, lo que pone en riesgo la pérdida de la información que esta almacenada en los computadores de la institución.

CONCLUSIÓN

Se verifico que en el GAD's Parroquial Rural de Chito no cuenta con un plan para los desastres de la información mantenida en los programas informáticos lo que implicaría la pérdida de los mismos.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Implementar un plan de emergencias para la protección y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos y de esta forma reguardar toda información que contienen los mismos.

No cuenta con estrategias para la protección de los respaldos

COMENTARIO

Una vez analizado el componente se verificó que la institución no cuenta con la debida protección de los respaldos de las actividades financieras por lo que está incumpliendo con la norma de control interno N° 405-04 **“Documentación de respaldo y su archivo”** que en su parte pertinente determina: **“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.”** , situación generada por falta de previsión por parte de directivos y secretaria tesorera, lo que perjudica la fácil ubicación de los comprobantes respaldo de las operaciones financieras que ejecuta la institución.

CONCLUSIÓN

El GAD's parroquial no cuenta con políticas y procedimientos de conservación de archivos físicos y magnéticos para evitar el riesgo de

pérdida o extravió de documentos y con el respaldo para las operaciones.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Que conjuntamente con la secretaria tesorera encargada de manejar esta documentación implementen y apliquen políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes para salvaguardar la información con que cuenta la institución.

MINITOREO Y CONTROL

No existe el seguimiento al control del cumplimiento de los objetivos

COMENTARIO

Se verificó que la institución no cuenta con el debido seguimiento de los objetivos o el control interno por lo que se está infringiendo en la norma de control interno N° 600-01 **“Seguimiento continuo o en operación”** que establece **“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos,** situación originada por falta de diligencia por parte de los directivos, ocasionando que la entidad no cuente con informes de cumplimiento de objetivos para medir resultados.

CONCLUSION

El incumplimiento de la norma señalada no permite contar con información sobre avance y logro de objetivos institucionales que sirvan de base para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE: Que junto con sus miembros de la junta elaboren actividades de control para dar el debido seguimiento al desarrollo de actividades y logro de objetivos institucionales para de esta forma contribuir para el desarrollo de la sociedad.

RUBROS EXAMINADOS

ACTIVO		
RUBROS	SALDO PRESENTADO	SALDO AUDITADO
OPERACIONALES	265,680.37	265,680.37
Disponibilidades		5,595.22
Anticipos de Fondos		78,750.47
Cuentas por Cobrar		39,643.23

INVERSIONES FINANCIERAS	35,530.00	35,530.00
Inversiones permanentes en títulos y valores		4,217.00
Deudores Financieros		31,313.00
INVERSIONES EN EXISTENCIAS	1,754.16	1,754.16
Existencias para consumo corriente		1,754.16
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	156,950.22	156,950.22
Bienes de administración		156,950.22
INVERSIONES EN OBRAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	-55,542.79	-55,542.79
Inversiones en obras en proceso		-15,923.61
Inversiones en programas en ejecución		-36,619.32
PASIVOS		
DEUDA FLTANTE	20,030.43	20,030.43
Depósitos y Fondos de terceros		15,448.75
Cuentas por pagar		4,581.68
DEUDA PÚBLICA	20,068.90	20,068.90
Empréstitos		21,039.05
Financieros		-970.15
PATRIMONIO		
PATRIMONIO ACUMULADO	225,581.04	225,581.04
Patrimonio público		268,532.76
Resultado de ejercicios		-42,951.72

ANEXOS

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA

Chacras, 15 de agosto de 2016

Señores

**MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO**

Presente.

De mi consideración.

De conformidad al Art. 90 en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del Art. 10 del Reglamento sustitutivo de responsabilidades, me permito convocar a ustedes a la conferencia final en La que se analizara el contenido del borrador del informe de la **“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTON CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**

La mencionada diligencia se efectuará en el Cantón Chinchipe, Parroquia Chito el día 22 de Agosto del 2016, En la Junta Parroquial de la comunidad.

Atentamente,

Elvis Emanuel Amari Rueda

JEFE DE EQUIPO

g. DISCUSIÓN

Para la realización de la auditoría a los estados financieros presentados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito del año 2015, se realizó la respectiva entrevista con la persona a cargo de los recursos financieros, Lic. Luz Merino, quien fue la responsable de otorgar toda la información necesaria para el trabajo de tesis.

De esta forma se realizaron los cuestionarios de control interno respectivos para la evaluación de cada uno de los componentes a ser auditados para tener conocimiento de cómo se están manejando los recursos financieros del sector público como y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Así mismo se encontraron limitaciones y falencias, lo que permitió dar una opinión para el mejoramiento y fortalecer el manejo de los bienes y recursos públicos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, por cuanto sus directivos contarán con un informe en el que se detallan las conclusiones y recomendaciones.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber efectuado la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito se pudo concluir que:

- El organigrama no presenta una estructura de los niveles de autoridad y responsabilidad acorde a las características del GAD Parroquial Rural de Chito.
- La institución no cuenta con las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee en entidades financieras autorizadas por la ley, lo que pone en riesgo el control del saldo contable y su manejo.
- Se evidenció que los bienes que posee la institución no se encuentran codificados y que no existen procedimientos para su respectivo trámite de baja cuando han cumplido su vida útil.
- Se evidenció que las inversiones que realiza la institución en programa y obras no se recuperan oportunamente por lo que existe un valor muy elevado en los estados financieros y provoca un malestar en la comunidad.

- No se da el debido seguimiento al personal que labora en el GAD Parroquial, en el cumplimiento de las actividades para el eficiente logro de los objetivos institucionales, para prestar un servicio de calidad a la comunidad.
- Las disposiciones legales que rigen al GAD Parroquial Rural de Chito, son observadas por la administración en el desarrollo de sus actividades, esto es Constitución Política de la República del Ecuador, COOTAD y en cuanto a la información financiera, esta es manejada con apego a la normatividad contable y presupuestaria emitida por los organismos reguladores y de control como Ministerio de Finanzas.

i. RECOMENDACIONES

Luego de haber expuesto las diferentes conclusiones del trabajo realizado he planteado las siguientes recomendaciones:

- Al presidente que conjuntamente con los miembros del GAD y la secretaria-tesorera, modificar o mejorar el organigrama para facilitar la comprensión de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Al presidente disponer se elaboren de una forma urgente las conciliaciones bancarias para contar con saldos contables confiables y oportunos para la toma de decisiones.
- Se recomienda al presidente delegar una persona responsable para que se encargue de la debida codificación de los bienes, con el fin de que permita su fácil control de su existencia, como también elaborar los debidos procedimientos para poder dar de baja luego de que hayan cumplido con su vida útil.
- Al presidente supervisar los debidos progresos de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, verificando se cumplan con lo que se dispone en los respectivos contratos como es el caso del tiempo que

se pacte y de esta forma evitar el malestar con los moradores de la comunidad.

- Al presidente elaborar un cronograma que permita el control del personal que labora en la institución, para mejorar el servicio que brindan a la comunidad y aspectos que deban ser corregidos.
- Se recomienda seguir trabajando de acuerdo a las disposiciones legales que rigen al GAD para presentar información eficiente, efectiva y oportuna en beneficio siempre de la comunidad.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. ARENAS TORRES, Pablo & MORENO AGUAYO, Alonso; Introducción a la Auditoría Financiera, Teoría y Casos Prácticos; Mc Graw Hill; Primera edición; Madrid-España; Año 2008.
2. Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; Capítulo dos; Organización del territorio; Año 2010
3. Constitución de la República del Ecuador; Capítulo tercero; Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; Año 2008;
4. Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001
5. FERRER M. Eduardo; Diccionario Jurídico;
6. MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; Ediciones Deusto; Primera edición; España; Año 2004.
7. MINISTERIO DE FINANZAS; Normativa de contabilidad gubernamental
8. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA; Año 2002
9. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS
10. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA; Año 1999
11. SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoría de Estados financieros; Pearson; Segunda edición; México; Año 2006.
12. OSARIO SÁNCHEZ, Israel; Fundamentos de auditoría de estados financieros; CENGAGE Learning; Cuarta edición; México; Año 2007.

- 13.** MINISTERIO DE FINANZAS. “Sector Público”. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sectorpublico-2/>
- 14.** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito; Plan Operativo Anual; Año 2015.
- 15.** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito; Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural de Chito; Año 2015-20130.

k. ANEXOS


GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHITO
Chito - Ecuador

JHONY PATRICIO PEÑA AMARI, PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO A PETICIÓN VERBAL DE PARTE DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que, autorizo al señor **ELVIS EMANUEL AMARI RUEDA** estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, para que desarrolle su tema de tesis en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, comprometiéndome a facilitar la información necesaria para tal fin.

Facultando al interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente.

Chito, 02 de mayo del 2016

Atentamente,


Sr. Jhony Patricio Peña A.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHITO.



Trabajando por el Desarrollo de Chito

Dirección: Calle Central – Cantón Chinchipe – Provincia de Zamora Chinchipe – Correo electrónico: gadchito1@gmail.com – Telf: 3059837 – Celular: 0994005461
281

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1960138730001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: PEÑA AMARI JHONY PATRICIO
CONTADOR: VERA NAMICELA ROSA MAGDALENA
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/10/2001 FEC. CONSTITUCION: 01/10/2001
FEC. INSCRIPCION: 06/03/2002 FECHA DE ACTUALIZACION: 04/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL REALIZADAS POR JUNTAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CHINCHIPE Parroquia: CHITO Número: SN Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL, INTERIOR DEL CENTRO PARROQUIAL Celular: 0994005461 Email: patriciope16@gmail.com Telefono Trabajo: 073059837

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL SURI ZAMORA CHINCHIPE CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: ALCC010413 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 04/09/2014 13:19:52

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



RUC: 1960138730001
SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 01/10/2001
COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL REALIZADAS POR JUNTAS PARROQUIALES

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO:

CAMORA CHINCHIPE Cantón: CHINCHIPE Parroquia: CHITO Número: SN Referencia: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL, DEL CENTRO PARROQUIAL Celular: 0994005461 Email: patriciope16@gmail.com Telefono Trabajo: 073059837

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva de acuerdo al Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

00010413

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 04/09/2014 13:19:52



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	335,065.67	265,680.37
1.1	OPERACIONALES <i>su Act. Operacionales</i>	88,803.52	123,988.92
1.1.1	DISPONIBILIDADES <i>dis</i>	86,452.03	5,595.22
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS <i>Sub.</i>	86,449.03	5,592.22
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE	3.00	3.00
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	2,351.49	78,750.47
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	2,351.41	2,536.81
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INF	0.00	75,843.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SE	0.00	365.48
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.08	5.18
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0.00	39,643.23
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	5,766.64
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0.00	33,876.59
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	35,640.00	35,530.00
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VAL	4,217.00	4,217.00
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	4,217.00	4,217.00
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	31,423.00	31,313.00
1.2.4.82	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	4,121.84	4,121.84
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	27,301.16	27,191.16
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	1,754.16	1,754.16
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	1,754.16	1,754.16
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	1,754.16	1,754.16
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	208,867.99	156,950.22
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	208,867.99	156,950.22
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	139,418.53	139,491.33
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	73,001.68	73,001.68
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-3,552.22	-55,542.79
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROG	0.00	-52,542.93
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	0.00	-15,923.61

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 3

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	10,600.46
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	53,302.00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	6,383.40
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	7,571.20
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONE	0.00	4,526.39
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	0.00	17,000.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0.00	2,331.88
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	1,153.25
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	47,430.93
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN	0.00	-238.00
1.5.1.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	-165,985.12
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	0.00	-36,619.32
1.5.2.18	INDEMNIZACIONES	0.00	2,391.49
1.5.2.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONE	0.00	98.56
1.5.2.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	-39,109.37
2	PASIVOS	66,532.91	40,099.33
2.1	DEUDA FLOTANTE	6,807.53	20,030.43
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	6,807.53	15,448.76
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	1,141.05	1,384.77
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	5,666.48	14,063.98
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	0.00	4,581.66
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	973.60
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE	0.00	101.64
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	112.00
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONAC	0.00	361.88
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PAR	0.00	2,889.00
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PAR	0.00	143.56
2.2	DEUDA PUBLICA	59,725.38	20,068.90
2.2.3	EMPRÉSTITOS	47,190.30	21,039.05

Ruc N°: Dirección:

Teléfono:


GOB. Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA - TESORERA
 Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.




GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 3 de 3

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
2.2.3.01 CRÉDITOS INTERNOS	47,190.30	21,039.06
2.2.4 FINANCIEROS	12,535.08	-970.16
2.2.4.98 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS A	12,535.08	-970.16
6 PATRIMONIO	268,532.76	225,581.04
6.1 PATRIMONIO ACUMULADO	268,532.76	225,581.04
6.1.1 PATRIMONIO PÚBLICO	184,491.65	268,532.76
6.1.1.09 PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	184,491.65	268,532.76
6.1.8 RESULTADOS DE EJERCICIOS	84,041.11	-42,951.72
6.1.8.01 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	84,041.11	0.00
6.1.8.03 resultado del ejercicio vigente	0.00	-42,951.72
9.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	67,806.30	67,806.30
9.1.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	67,806.30	67,806.30
9.1.1.17 BIENES NO DEPRECIABLES	546.93	546.93
9.1.1.19 OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	67,259.37	67,259.37
9.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	67,806.30	67,806.30
9.2.1 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	67,806.30	67,806.30
9.2.1.17 RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABL	546.93	546.93
9.2.1.19 RESPONSABILIDAD POR OTROS ACTIVOS CONTI	67,259.37	67,259.37
TOTAL ACTIVO=	335,065.67	265,680.37
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO=	335,065.67	265,680.37

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD



Rue N°:

Dirección:

Teléfono:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

SIG-AME

ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015 Página 1 de 2

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACION			
6.2.4.03.01	agua potable	3,388.67	0.00
RESULTADO DE OPERACION			
6.3.1.51.01	inversiones de desarrollo social	171,299.61	0.00
6.3.1.53.01	inversiones en bienes nacionales de uso público	34,032.88	0.00
6.3.1.54.01	inversiones en existencias nacionales de uso público	57,386.94	0.00
6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	38,979.00	0.00
6.3.3.02.03	decimotercer sueldo	2,792.71	0.00
6.3.3.02.04	decimocuarto sueldo	2,215.83	0.00
6.3.3.06.01	aporte patronal	4,362.86	0.00
6.3.3.06.02	fondo de reserva	2,028.06	0.00
6.3.4.01.04	energía eléctrica	1,139.70	0.00
6.3.4.01.05	telecomunicaciones	1,901.50	0.00
6.3.4.02.04	edición, impresión, reproducción y publicaciones	69.58	0.00
6.3.4.03.01	pasajes al interior	401.95	0.00
6.3.4.03.03	viáticos y subsistencias en el interior	3,296.20	0.00
6.3.4.07.04	mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	245.12	0.00
6.3.4.08.04	materiales de oficina	112.04	0.00
6.3.4.08.05	materiales de aseo	244.63	0.00
6.3.4.08.07	materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones	268.80	0.00
6.3.5.04.01	seguros	1,010.87	0.00
6.3.5.04.03	comisiones bancarias	184.98	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6.06.08	aportes a juntas parroquiales rurales	61,757.30	0.00
6.2.6.21.01.001	aporte convenio mies - infa	33,816.04	0.00
6.2.6.21.02	de entidades descentralizadas y autónomas	2,000.00	0.00
6.2.6.21.03	de empresas públicas	1,500.00	0.00
6.2.6.21.06	de entidades financieras públicas	85,701.74	0.00
6.2.6.26.08	aportes a juntas parroquiales rurales	157,665.58	0.00
6.2.6.28.01	participaciones de capital en los ingresos petroleros	42,576.26	0.00
6.2.6.30.03	del presupuesto general del estado a gobiernos autónomos	6,855.91	0.00
6.3.6.01.02.001	aporte a conajupare	2,193.49	0.00
6.3.6.01.02.002	aporte a contraloría general del estado	841.67	0.00
6.3.6.01.02.003	aporte a asojuparza	3,756.82	0.00
6.3.6.04.06	para el Iece por el 0.5% de las planillas de pago al Iess	642.26	0.00
6.3.6.10.04.001	municipio chinchipe fomento y patrimonio cultural	25,000.00	0.00
6.3.6.10.04.002	municipio chinchipe alquiler del vehículo	9,000.00	0.00
6.3.6.10.04.004	municipio de chinchipe estudio de alcantarillado chito - la cruz	20,000.00	0.00
RESULTADO FINANCIERO			
6.3.5.02.01	intereses al sector público financiero	2,815.15	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.3.8.51.01	depreciación bienes de administración	51,990.57	0.00

Ciudad N°: Dirección: Teléfono: Correo Electronico:

960138730001

CHITO

073059837

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 1 de 3

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO			
CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0,00	0,00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0,00	0,00
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3388,67	0,00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0,00	0,00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENT	55990,66	0,00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0,00	0,00
	FUENTES CORRIENTES	59379,33	
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	49404,86	0,00
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7577,88	0,00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	2815,15	0,00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	1083,85	0,00
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE	7072,36	0,00
	USOS CORRIENTES	67954,10	
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-8574,77	
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0,00	0,00
1.1.3.27	CUENTAS POR COBRAR RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	0,00	0,00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	296238,94	0,00
	FUENTES DE CAPITAL	296238,94	
2.1.3.61	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.63	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.67	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN	0,00	0,00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	69788,35	0,00
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	89771,41	0,00
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	47430,93	0,00
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA	54000,00	0,00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	1226,05	0,00
2.1.3.87	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES FINANCIERAS	0,00	0,00
2.1.3.88	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0,00	0,00
	USOS DE PRODUCCION,INVERSION Y CAPITAL	261216,74	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	35022,20	
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	26447,43	

Ruc N:
1960138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059837

Correo Electronico:
Ciudad:





GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 2 de 3

FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT			
CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PÚBLICO	6071,43	0,00
1.1.3.97	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORE	0,00	0,00
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	110,00	0,00
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	6181,43	
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	32222,88	0,00
2.1.3.97	CUENTAS POR PAGAR DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑO	0,00	0,00
2.1.3.98	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	13505,23	0,00
	USOS DE FINANCIAMIENTO	45727,91	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	-39546,48	
1.1.3.40	CUENTAS POR COBRAR TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES DEL	0,00	0,00
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,00	0,00
1.1.3.82	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORE	0,00	0,00
1.1.3.83	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS CREDITOS	0,00	
2.1.3.40	CUENTAS POR PAGAR TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES DEL TESOF	0,00	0,00
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,00	0,00
2.1.3.82	CUENTAS POR PAGAR DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑO	0,00	0,00
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00	0,00
2.1.3.95	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO A LA RENTA SOBRE UTILIDADES DE	0,00	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DEBITOS	0,00	
	FLUJOS NETOS		
1.1.1	DISPONIBILIDADES	80856,81	86452,03
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	-76398,98	2351,49
6.1.9.91	(-) DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES	0,00	0,00
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS CREDITOS	4457,83	
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	8641,22	8807,53

Ruc N°: 1960138730001

Dirección: CHITO

Teléfono: 073059837

Correo Electronico: Ciudad: CHITO

GAD Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
Fecha: 28/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es
fiel copia de su original.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 3 de 3

VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DEBITOS	8641,22
VARIACIONES NETAS	13,099,05
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	-26,447,43


MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)


JEFE(A) DE CONTABILIDAD



Ruc N°:
1960138730001

Dirección:
CHITO

Teléfono:
073059837

Correo Electronico:
Ciudad : CHITO



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/12/2015 Página 1 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.4.03.01	Agua Potable	8,000.00	3,388.67	4,611.33
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos Y Especializados	0.00	0.00	0.00
1.8.06.08.01	Asignacion Corriente Del Cootad	61,757.30	61,757.30	0.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	42,101.00	38,979.00	3,122.00
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	3,480.52	2,792.71	687.81
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,662.00	2,215.83	446.17
5.1.05.06	Licencia Remunerada	0.00	0.00	0.00
5.1.05.08	Dietas	0.00	0.00	0.00
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	0.00
5.1.05.12	Subrogacion	0.00	0.00	0.00
5.1.05.13	Encargos	0.00	0.00	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,467.47	4,362.86	104.61
5.1.06.02	Fondo De Reserva	2,486.36	2,028.06	458.32
5.1.99.01	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00
1.5.3.01.01	Agua Potable	0.00	0.00	0.00
1.5.3.01.04	Energía Eléctrica	1,218.05	1,139.70	78.35
1.5.3.01.05	Telecomunicaciones	2,300.00	1,901.50	398.50
1.5.3.01.06	Servicio de Correo	0.00	0.00	0.00
1.5.3.02.02	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	0.00
1.5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	70.00	69.58	0.42
1.5.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	0.00	0.00
1.5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	0.00	0.00	0.00
1.5.3.03.01	Pasajes al Interior	1,000.00	401.95	598.05
1.5.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	3,500.00	3,296.20	203.80
1.5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
1.5.3.04.05	Vehículos	0.00	0.00	0.00
1.5.3.06.03	Servicio de Capacitación	0.00	0.00	0.00
1.5.3.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes	0.00	0.00	0.00
1.5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	266.00	245.12	20.88
1.5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	0.00
1.5.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00
1.5.3.08.04	Materiales de Oficina	250.00	112.04	137.96
1.5.3.08.05	Materiales de Aseo	300.00	244.63	55.37
1.5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	300.00	268.80	31.20

11/02/2016 08:59:50a.m.

Ruc No : 1960138730001 Dirección : CHITO

Teléfono : 073059837


Ciudad de Chito
Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA
 Fecha: 29/12/2016
CERTIFICO: Que este documento es fiel copia de su original.


GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 2 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00
5.3.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias , Pesca y	0.00	0.00	0.00
5.3.08.19	Adquisición De Accesorios E Insumos Químicos Y	0.00	0.00	0.00
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	0.00
5.3.14.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y	361.33	0.00	361.33
5.6.02.01	Sector Público Financiero	4,700.00	2,815.15	1,884.85
5.7.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	0.00
5.7.02.01	Seguros	1,011.06	1,010.87	0.19
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	250.00	184.98	65.02
5.8.01.02.01	Aporte A Conajupare	2,194.00	2,193.49	0.51
5.8.01.02.02	AL GOBIERNO CENTRAL	1,227.24	841.67	385.57
5.8.01.02.03	Aporte A Asojuparza	4,413.00	3,756.82	656.18
5.8.01.02.04	Aporte Al Secap	0.00	0.00	0.00
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	660.00	642.26	17.74
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-9,460.75	-4,357.25	-5,103.50
2.8.01.01.01	Aporte Convenio Mies - Infa	37,125.36	33,816.04	3,309.32
2.8.01.02	De Entidades Descentralizadas Y Autónomas	88,475.56	2,000.00	86,475.56
2.8.01.03	De Empresas Públicas	1,500.00	1,500.00	0.00
2.8.01.06	De Entidades Financieras Públicas	85,701.74	85,701.74	0.00
2.8.06.08.01	Asignación De Inversión Del Cootad	157,685.58	157,685.58	0.00
2.8.08.01	Participaciones De Capital En Los Ingresos Petroleros	45,000.00	42,576.26	2,423.74
2.8.10.03	Del Presupuesto General De Estado A Gobiernos	25,000.00	6,855.91	18,144.09
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	6,186.32	5,882.90	303.42
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	4,721.00	4,717.56	3.44
7.1.04.99.01	Bonificación A Promotores	0.00	0.00	0.00
7.1.05.03	Jomales	500.00	500.00	0.00
7.1.05.07	Honorarios	0.00	0.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	54,164.00	52,802.00	1,362.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	6,234.91	6,011.97	222.94
7.1.06.02	Fondo De Reserva	1,164.28	371.43	792.85
7.1.07.03	Despido Intempestivo	1,462.50	1,462.50	0.00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación	1,079.16	928.99	150.17
7.3.01.01	Agua Potable	0.00	0.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837

Parroquia Parroquial Rural de Chito
SECRETARIA-TESORERA

Fecha: 27.12.2016
CERTIFICADO: Que este documento es
fiel copia de su original.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 3 de 5

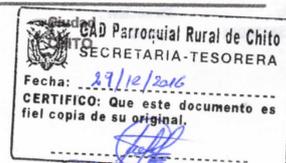
CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
7.3.01.04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	0.00
7.3.01.05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	5,000.00	4,664.00	336.00
7.3.02.05.01	Fomento De Ferias Libres Para Impulsar La Venta De	1,808.00	1,608.00	0.00
7.3.02.05.02	Festividades	1,300.00	1,299.20	0.80
7.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	0.00
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	473.00	98.56	374.44
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,633.62	2,534.39	99.23
7.3.04.05	Vehículos	2,027.00	1,992.00	35.00
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	167.00	0.00	167.00
7.3.06.01.01	proteccion de fuentes de agua para consumo humano	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.02	Campaña De Educación Ambiental Para La Conservación	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.03	Conservacion De Bosques	0.00	0.00	0.00
7.3.06.01.04	Actualizacion Del Pdyot	17,000.00	17,000.00	0.00
7.3.06.03.01	Capacitación En Temas Ambientales Y Legalizacion A	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.02	Seguridad Alimentaria	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.03	Campaña de capacitacion en planificacion familiar	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.04	Campaña De Capacitacion En Temas De Relaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03.05	Mejoramiento De La Poruccion Y Comercializacion Del	0.00	0.00	0.00
7.3.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	0.00
7.3.06.05.01	Estudios De La Via Desde La Piedra Bola -Balsal.	0.00	0.00	0.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	19,660.19	16,341.77	3,318.42
7.3.08.02	Vestuario, Lenceria Y Prendas De Protección	512.00	512.00	0.00
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	5,516.23	5,516.23	0.00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	100.00	0.00	100.00
7.3.08.05	Materiales De Aseo	900.00	767.51	132.49
7.3.08.08	Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	0.00
7.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	200.00	0.00	200.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	11,082.35	10,162.19	920.16
7.3.08.12	Materiales Didácticos	1,800.00	510.42	1,289.58
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	21,132.44	19,754.07	1,378.37
7.3.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y	6,036.86	5,523.33	513.53
7.3.08.20	Menaje De Cocina, De Hogar, Accesorios Descartables Y	0.00	0.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015

Hasta: 30/12/2015

Página 4 de 5

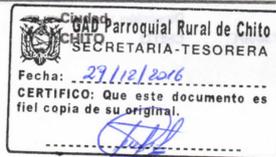
CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversión	1,000.00	631.30	368.70
7.3.99.01	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de	0.00	0.00	0.00
7.5.01.01.01	Construcción de tanques en el nacimiento del agua , para	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.01	Construcción del alcantarillado pluvial y ampliación	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.02	Alcantarillas Para Nuevos Horizontes 2011	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.03	Mejoramiento Encantarillado Del Agua La Cruz	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.01	Construcción de cancha multiple conv Prefectura para	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.02	Construcción De La Cubierta De La Cancha De Uso	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.01	Mantenimiento de caminos Vecinales	14,735.91	14,726.93	8.98
7.5.01.05.02	Apertura De La Vía Desde San Joaquin a Salto Del Inca .	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.03	Apertura De La Vía Desde Salto Del Inca, San José, Cerro	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.04	Construcción De Bordillos Y Adoquinados Para Chito -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.05	Construcción De Bordillos Y Adoquinados Para La Cruz -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.06	Construcción De Un Puente Sobre La Quebrada El Noque	139,891.51	0.00	139,891.51
7.5.01.05.07	Construcción De Aceras Y Bordillos En El Barrio La Cruz	51,594.60	0.00	51,594.60
7.5.01.07.01	Culminación Y Equipamiento De La Segunda Planta	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.02	construcción del camal parroquial	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.03	Construcción De Mercado Barrio La Cruz	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.04	Restauración , Fomento Y Protección De Patrimonio	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.05	Construcción De La Cancha En Nuevos Horizontes	32,704.00	32,704.00	0.00
7.5.01.08	Construcción de bordillos y adoquinados para Chito -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.09	Construcción de bordillos y adoquinados para La Cruz -	0.00	0.00	0.00
7.5.01.11.01	Protección De Las Fuentes De Agua Para El Consumo	0.00	0.00	0.00
7.5.01.11.02	Conservación Y Protección De Los Bosques : La Sabana ,	0.00	0.00	0.00
7.5.01.99.01	Otras Obras De Infraestructura	0.00	0.00	0.00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	0.00
7.5.99.01	Asignación a Distribuir para Obras Públicas	0.00	0.00	0.00
7.7.02.01	Seguros	0.00	0.00	0.00
7.8.01.03.01	Aporte Para Empresa Pública Hidrozachin	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.01	Municipio De Chinchipe	25,000.00	25,000.00	0.00
7.8.01.04.02	Continuación De La Vía San Jose Guayusos - San Joaquin	1,314.84	0.00	1,314.84
7.8.01.04.03	Alquiler De Vehiculo	12,960.00	9,000.00	3,960.00
7.8.01.04.04	Estudio De Alcantarillado Del Barrio La Fortuna	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.05	Estudio De Alcantarillado Chito La Cruz	20,000.00	20,000.00	0.00

11/02/2016 09:00:44a.m.

Cuc No :
1960138730001

Dirección :
CHITO

Teléfono :
073059837



GOBIERNO PARROQUIAL DE CHITO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 5 de 5

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
3.4.01.03	Mobiliarios	1,200.00	1,153.25	46.75
3.4.01.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00
3.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	72.80	72.80	0.00
3.4.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	0.00	0.00	0.00
3.4.01.09	Libros y Colecciones	0.00	0.00	0.00
3.4.02.01	Terrenos	0.00	0.00	0.00
3.7.03.04	Compra de Acciones	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-32,866.28	65,866.23	-98,532.51
3.6.02.01	Del Sector Público Financiero	6,071.43	6,071.43	0.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	85,801.01	85,801.01	0.00
3.8.01.01.01	Cxc Anticipos De Años Anteriores	2,461.49	110.00	2,351.49
9.6.02.01	Al Sector Público Financiero	32,428.17	32,222.88	205.49
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	19,578.73	13,505.23	6,073.50
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	42,127.03	46,054.53	-3,927.50
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	107,563.51	-107,563.51

TOTAL INGRESOS	604,359.47	487,043.94	117,315.53
TOTAL GASTOS	604,359.47	379,480.43	224,879.04
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	107,563.51	-107,563.51


 MAXIMA AUTORIDAD

 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
 JEFE(A) FINANCIERO(A)


 JEFE(A) DE CONTABILIDAD



11/02/2016 09:00:44a.m.

Ruc No :
 1960138730001

Dirección :
 CHITO

Teléfono :
 073059837

 G.A.D. Parroquial Rural de Chito
 SECRETARIA- TESORERA
 Fecha: 29/12/2016
 CERTIFICO: Que este documento es
 fiel copia de su original.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN
CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**

Proyecto de tesis previo a optar el grado y
Título de ingeniero en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público Auditor

AUTOR:

Elvis Emanuel Amari Rueda

Loja – Ecuador

2016

a. TEMA

“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTON CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”

b. PROBLEMÁTICA

La situación económica del Ecuador que se ha vivido en los últimos años viene sufriendo una crisis, debido a las devaluaciones de la moneda que han realizado diferentes países para mantener su estabilidad financiera así es el caso de Colombia, Venezuela, Perú, entre otros, a esto se une la reducción del precio del petróleo que es uno de los elementos que más ingresos genera al Estado ecuatoriano, el mismo que ha bajado considerablemente provocando al Gobierno a realizar ciertas modificaciones en el Presupuesto General del Estado, por medio de las Reformas Presupuestarias para lograr mantener una estabilidad económica en el país. El déficit presupuestario del Ecuador es un factor muy importante para conocer la situación que afronta el país por lo que es necesario tener en cuenta el correcto uso de los fondos del Estado de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen a las diferentes instituciones públicas como es el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que tienen un desembolso por parte de la máxima autoridad para poder realizar las diferentes actividades que son de su competencia.

El presupuesto aprobado para la Provincia de Zamora Chinchipe en el año 2015 asciende a los \$ 42´141,027.53 para el ejercicio económico del año mencionado, que será destinado a los 9 cantones (Zamora, Yantzaza. Centinela del Cóndor, Yacuambi, El Pangui, Nangaritza, Paquisha, Chinchipe y Palanda) que conforman la Provincia, para obras

concernientes a vialidad, producción, infraestructura deportiva, labor social, fomento turísticos y otros ejes de importancia para los zamoranos chinchipenses.

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 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para el ejercicio de las competencias que les corresponden. Estos gobiernos autónomos estarán a cargo por el presidente o presidenta quien será elegido a través de votación por todos los moradores de la Parroquia, también la integraran los miembros de las juntas parroquiales que serán los que mayor votación tienen después del presidente. La Parroquia Chito está ubicada al sur del Ecuador y norte del Perú pertenece al cantón Chinchipe, Provincia de Zamora Chinchipe que corresponde a la zona de planificación Nro. 7. Los ingresos con los que cuenta dicha parroquia son provenientes de recursos designados por parte del Estado es por ende que se ha visto en la necesidad de ver como se están manejando en la institución lo asignado. La Parroquia se encuentra ubicada en la cabecera parroquial Chito, fue creada en el año 2001 con numero de RUC: 1960138730001, en la actualidad está representada legalmente por el Sr. Peña Amari Jhony Patricio el cual es el presidente de la Junta parroquial y sus miembros son: los Sres. Efrain Lalangui, Milton Loyaga, Milton Toledo, José Jiménez.

De esta forma se evaluará el correcto uso de los recursos públicos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito, conociendo los problemas que tiene la institución en el manejo de los recursos a través de los estados financieros que maneja la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito tiene las siguientes falencias que se detallan a continuación:

- No existe una codificación para los activos fijos que posee la entidad; por ello no se han realizado constataciones físicas ni se han dado de baja aquellos bienes obsoletos.
- En el periodo 2015 no se han efectuado las depreciaciones de los activos.
- Existe un alto rubro de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de años anteriores.
- No se han diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración, con el fin de conservarlos en un estado óptimo y que permitan brindar un servicio oportuno y de calidad.
- El presupuesto asignado por el Estado no se ha ejecutado en su totalidad.
- No se han realizado auditorías financieras hasta la presente fecha, por lo que se considera necesaria su aplicación con el fin de que los directivos puedan fortalecer y mejorar las deficiencias, en el manejo de los recursos públicos y con ello mejorar inconvenientes relativos al año financiero y control interno del GAD Parroquial.

Con las diferentes deficiencias mencionadas anteriormente se plantea el siguiente problema de investigación: ¿CÓMO AFECTA LA INEXISTENCIA DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHITO DEL CANTÓN CHINCHIPE DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 en la razonabilidad de los saldos presentados de los Estados Financieros?

c. JUSTIFICACIÓN

El trabajo de tesis se justifica en la parte académica para cumplir con un requisito indispensable como es la obtención del título en ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor de la Universidad Nacional de Loja, permitiendo de esta forma aplicar todos los conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio en la prestigiosa universidad.

La auditoría financiera que se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito servirá de aporte, al momento que se presente el informe de auditoría financiera con su respectivo dictamen, que ayudará a la entidad a mejorar sus controles internos y otras deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría.

El trabajo de tesis tiene relevancia social ya que por medio de la realización de la auditoría financiera a dicha institución se puede conocer el manejo de los recursos financieros que opera la misma y de esta forma dar a conocer los resultados a la comunidad mediante la prestación del informe de auditoría financiera.

d. OBJETIVOS

Objetivo General

- Realizar una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito del Cantón Chinchipe, Provincia de Zamora Chinchipe. Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Objetivos Específicos

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito
- Evaluar los diferentes componentes del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos para determinar la razonabilidad de los saldos.

e. MARCO TEÓRICO

ESTADO

“Es una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, conformada por un conjunto de instituciones, que tienen el poder de regular la vida comunitaria nacional, generalmente solo en un territorio determinado o territorio nacional.”³⁰

Sector público

“El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.”³¹

“El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros”³².

Organización del territorio

“Niveles de organización territorial.- El Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales.

³⁰FERRER M. Eduardo; Diccionario Jurídico; pág. 675

³¹ CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR; Administración Pública, Capítulo séptimo; Sector Publico, Sección Primera; Art. 225; Año 2008

³² MINISTERIO DE FINANZAS. “Sector Público”. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sectorpublico-2/>

Regiones.- La región es la circunscripción territorial conformada por las provincias que se constituyan como tal, de acuerdo con el procedimiento y requisitos previstos en la Constitución este Código y su estatuto de autonomía.

Provincias.- Las provincias son circunscripciones territoriales integradas por los cantones que legalmente les correspondan.

Cantones.- Los cantones son circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en su respectiva ley de creación, y, por las que se crearen con posterioridad, de conformidad con la presente ley.

Parroquias rurales.- Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.”³³

“Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.”³⁴

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

“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 corresponden.

³³Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; Capítulo dos; Organización del territorio; Año 2010; pág. 14-21

³⁴ Constitución de la República del Ecuador; Capítulo Tercero; art. 255; Año 2008 pág. 127

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.”³⁵

AUDITORÍA

“La auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados.”³⁶

Clasificación de la auditoría

“Tipo de Auditoría	Objeto de estudio	Acción	Sujeto auditor	Sector
Operativa o de Gestión	Gestión de la empresa: sobre la eficacia sobre la que se alcanzan los resultados y medios, procedimientos, organización y demás controles relacionados con la gestión	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos e identificar condiciones de mejora. Diagnosticar los problemas que dificultan la consecución de los objetivos propuestos	Profesionales cualificados y expertos, externos o internos, de la empresa	Privado Público
Interna	Todo tipo de operaciones que se desarrollen en	Asistir a los miembros de la organización en el	Personal especializado de la	Privado Público

³⁵ Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; capítulo cuarto; Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; Año 2010 pág. 47

³⁶ SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoría de Estados financieros; ; Pearson; Segunda edición; México; Año 2006; pág. 2

	una empresa, en especial el control interno y los sistemas de gestión	cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. Actuar como órgano de control y asesor del sistema operativo de la empresa.	propia empresa	
De sistemas	Procedimientos administrativos y sistemas de control interno	Comprobar el grado de cumplimiento de la salvaguarda de los activos, la fiabilidad de la información económica-financiera, y la adhesión a las políticas de la dirección. Verificar la adecuación funcionamiento y eficacia del control interno	Personal especializado o de la propia empresa o profesional independiente externo	Privado Público
De calidad	Adecuación de los productos de la empresa a unos estándares físicos predeterminados	Contrastar el nivel de calidad de los productos financiados por la empresa	Profesionales cualificados, ingenieros, arquitectos	Privado Público
Social-económica	Información que aparece en el balance social	Verificar el cumplimiento de la responsabilidad social de la empresa y las aportaciones que esta hace en su entorno	Equipos multidisciplinares: sociólogos, economistas, ingenieros, etc.	Privado Público
Fiscal	Información jurídica y tributaria	Examinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa: la veracidad y la fiabilidad de la información preparada.	Personal especializado o de la propia empresa, o externo	Privado Público

Medioambiental	Políticas medioambientales de la empresa	Verificar el cumplimiento de las normativas medioambientales del cuidado y protección del entorno	Equipos multidisciplinares	Privado Público
Informática	Sistema de gestión de información, organización y procedimientos	Evaluar la utilidad, eficacia, fiabilidad y salvaguarda de la información procesada y mecanizada por medios informáticos	Personal especializado de la propia empresa o profesional independiente externo	Privado Público
Gubernamental o pública	Información diversa de entidades públicas o gubernamentales	Función fiscalizadora: cumplimiento de la ley y ordenamiento jurídico. Función económica: control de la eficiencia de las operaciones realizadas y recursos utilizados. Función de auditoría financiera: verificar la fiabilidad de la información de los registros.	Organismos de la administración: Intervención General de la Administración General del Estado Tribunal de Cuentas	Público
Financiera o de cuentas anuales	Cuentas anuales	Emitir una opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel.	Profesional independiente externo. Auditor de cuentas .	Privado ³⁷

³⁷ ARENAS TORRES, Pablo & MORENO AGUAYO, Alonso; Introducción a la Auditoría Financiera, Teoría y Casos Prácticos; Mc Graw Hill; Primera edición; Madrid-España; Año 2008; pág. 7-8

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

NORMA	TITULO
“NIA 120	Encuadramiento de la información contable y de la auditoría y servicios relacionados.
NIA 200	Objetivos y principios que gobiernan una auditoría
NIA 210	Acuerdos sobre los términos del trabajo de auditoría.
NIA 220	Normas sobre control de calidad
NIA 230	Documentación del trabajo
NIA 240	Fraude y error en los estados contables
NIA 250	Responsabilidad del auditor frente a las leyes y reglamentos en la auditoría de estados contables.
NIA 260	Comunicación de los Hallazgos de auditoría a los encargados del gobierno del ente.
NIA 300	Planeación del trabajo
NIA 310	Conocimiento del negocio
NIA 315	Compresión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos.
NIA 320	Significación relativa
NIA 330	Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados
NIA 400	Evaluaciones del riesgo y control interno
NIA 401	Auditoría en un ambiente computarizado
NIA 402	Consideraciones de auditoría relativas a organizaciones que usan servicios de terceros
NIA 500	Elementos de juicio en la auditoría
NIA 501	Elementos de juicio en la auditoría consideraciones para ítems específicos
NIA 505	Confirmaciones externas
NIA 510	Primera auditoría. Saldos iniciales

NIA 520	Procedimientos analíticos
NIA 530	Muestreo de auditoría y otras pruebas selectivas
NIA 540	Auditoría de las estimaciones contables
NIA 545	Auditoría de las mediciones a valores corrientes y su exposición
NIA 550	Partes relacionadas
NIA 560	Hechos posteriores
NIA 570	Empresa en marcha
NIA 580	Representaciones de la dirección o gerencia
NIA 600	Uso del trabajo de otro auditor
NIA 610	Consideración del trabajo de la auditoría interna
NIA 620	Uso del trabajo de un experto
NIA 700	El informe del auditor sobre los estados contables
NIA 710	Comparativos
NIA 720	Otra información en documentos que contienen estados contables auditados
NIA 800	El informe del auditor en compromisos de auditorías de propósitos especiales.” ³⁸

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

NORMA	DETALLE
“Normas Generales o Personales	Entrenamiento y capacidad profesional
	Independencia
	Cuidado o esmero profesional.
Normas de Ejecución del Trabajo	Planeamiento y Supervisión
	Estudio y Evaluación del Control Interno
	Evidencia Suficiente y Competente

³⁸ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA; Año 2002; pág. 7-14

Normas de Preparación del Informe	Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
	Consistencia
	Revelación Suficiente
	Opinión del Auditor ³⁹

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA

CODIGO	NOMBRE
“NEA 1	Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros
NEA 2	Términos de los trabajos de auditoría
NEA 3	Control de calidad para el trabajo de auditoría
NEA 4	Documentación
NEA 5	Fraude y error
NEA 6	Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros
NEA 7	Planificación
NEA 8	Conocimiento del negocio
NEA 9	Carácter significativo de la auditoría
NEA 10	Evaluación de riesgo y control interno
NEA 11	Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora
NEA 12	Consideraciones de Auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
NEA 13	Evidencia de auditoría-consideraciones adicionales para partidas específicas
NEA 14	Trabajos iniciales – balances de apertura
NEA 15	Procedimientos analíticos

³⁹ NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

NEA 16	Muestreo de auditoría
NEA 17	Auditoría de estimaciones contables
NEA 18	Partes relacionadas
NEA 19	Hechos posteriores
NEA 20	Negocio en marcha
NEA 21	Exposiciones de la auditoría
NEA 22	Uso del trabajo de otro auditor
NEA 23	Consideraciones del trabajo de Auditoría Interna
NEA 24	Uso del trabajo de un experto
NEA 25	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
NEA 26	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
NEA 27	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósitos especial
NEA 28	Examen de información financiera prospectiva
NEA 29	Trabajos de revisión de estados financieros
NEA 30	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
NEA 31	Trabajos para compilar información financiera” ⁴⁰

AUDITORÍA FINANCIERA

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular

⁴⁰ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA; Año 1999

comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.”⁴¹

Objetivos

General

“La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

⁴¹ Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001; pág. 23

- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.”⁴²

Alcance de la auditoría financiera

“El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEAs deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requerimientos de la NEA. Los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisito de dictámenes”⁴³

El control interno

El control interno comprende << el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección>>⁴⁴.

⁴² Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001 pág. 24

⁴³ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA 1; Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros; Año 2002; pág.7.

⁴⁴ MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; Ediciones Deusto; Primera edición; España; Año 2004. pág. 65

Elementos del control interno

“Los elementos del control interno son:

- **El ambiente de control.-** El elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas generales y específicas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles, se conoce como el ambiente de control.
- **La evaluación de riesgos.-** El encargado de contaduría debe analizar el procedimiento de la información financiera con la finalidad de que identifique los riesgos relevantes en que pudiera incurrir la administración, que estos no presenten la razonabilidad requerida de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera.
- **Sistema de información y comunicación.-** La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones.
- **Procedimientos de control.-** El auditor debe cerciorarse que la entidad esté operando las políticas y procedimientos formalmente establecidos, su uniformidad de aplicación y que los empleados las lleven a cabo.
- **La evidencia.-** Una de las principales responsabilidades de la administración, es la de establecer, actualizar y vigilar los controles internos, con el objeto de verificar que funcionen con eficiencia.

Métodos para evaluar el control interno

Al realizar el examen del control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles. Los métodos más comunes para evaluar el control interno son los siguientes:

- **Método descriptivo.-** La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno, divididas por actividades

que pueden ser: por departamentos, funciones y empleados y registros de contabilidad.

- **Métodos de cuestionario.**- Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.
- **Método gráfico.**- Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, bien en preparar gráficos combinados de organización y procedimientos.”⁴⁵

Pruebas de auditoría

“Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las **pruebas de control**, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en:

- **Pruebas de cumplimiento**, permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.
- **Pruebas de observación**, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Las **pruebas sustantivas** proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

⁴⁵OSARIO SÁNCHEZ, Israel; Fundamentos de auditoría de estados financieros; CENGAGE Learning; Cuarta edición; México; Año 2007; pág. 148-156

Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe. Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

Técnica de verificación verbal:

- Indagación

Técnica de verificación escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

Técnicas de verificación documental:

- Comprobación
- Computación

Técnica de verificación física:

- Inspección

Muestreo en auditoría

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

Clases de muestreo

Muestreo estadístico.- Utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva:

- Determinar el tamaño de la muestra.
- Seleccionar la muestra.
- Evaluar los resultados,

Además, el muestreo estadístico no descarta la necesidad de que el auditor aplique su criterio.

Muestreo no estadístico.- El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos,

habilidad y experiencia profesional; por lo que, su naturaleza es de carácter subjetivo.⁴⁶

Los papeles de trabajo

Los <<papeles de trabajo>> fundamentan el informe de auditoría y deben ser la garantía de que se han cumplido las normas de auditoría generalmente aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe.

Técnicas de los papeles de trabajo

La auditoría es básicamente una labor de equipo. Es necesario que los papeles de trabajo se preparen con unas técnicas especiales. Estas técnicas son de gran importancia, dadas las normas que regulan la actuación profesional. La información mínima que todo papel de trabajo debe contener es la siguiente:

- Encabezado: Tipo de trabajo, fecha en que se efectúa, fecha a la que se refiere y breve descripción de la hoja de trabajo.
- Identificación de la persona o personas que intervienen en el trabajo.
- Fuente de intención de la información
- Alcance del trabajo: Tamaño de las muestras y forma de su obtención.
- Explicación del trabajo realizado.
- Información general o comentarios sobre hechos importantes: Deficiencias encontradas, problemas planteados y su solución.
- Conclusiones a las que se llegó una vez finalizado del trabajo.⁴⁷

⁴⁶ Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001; pág. 205-206

⁴⁷ MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; Ediciones Deusto; Primera edición; España; Año 2004; pág. 213-214

Hallazgos de auditoría

“El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

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

Observaciones de auditoría

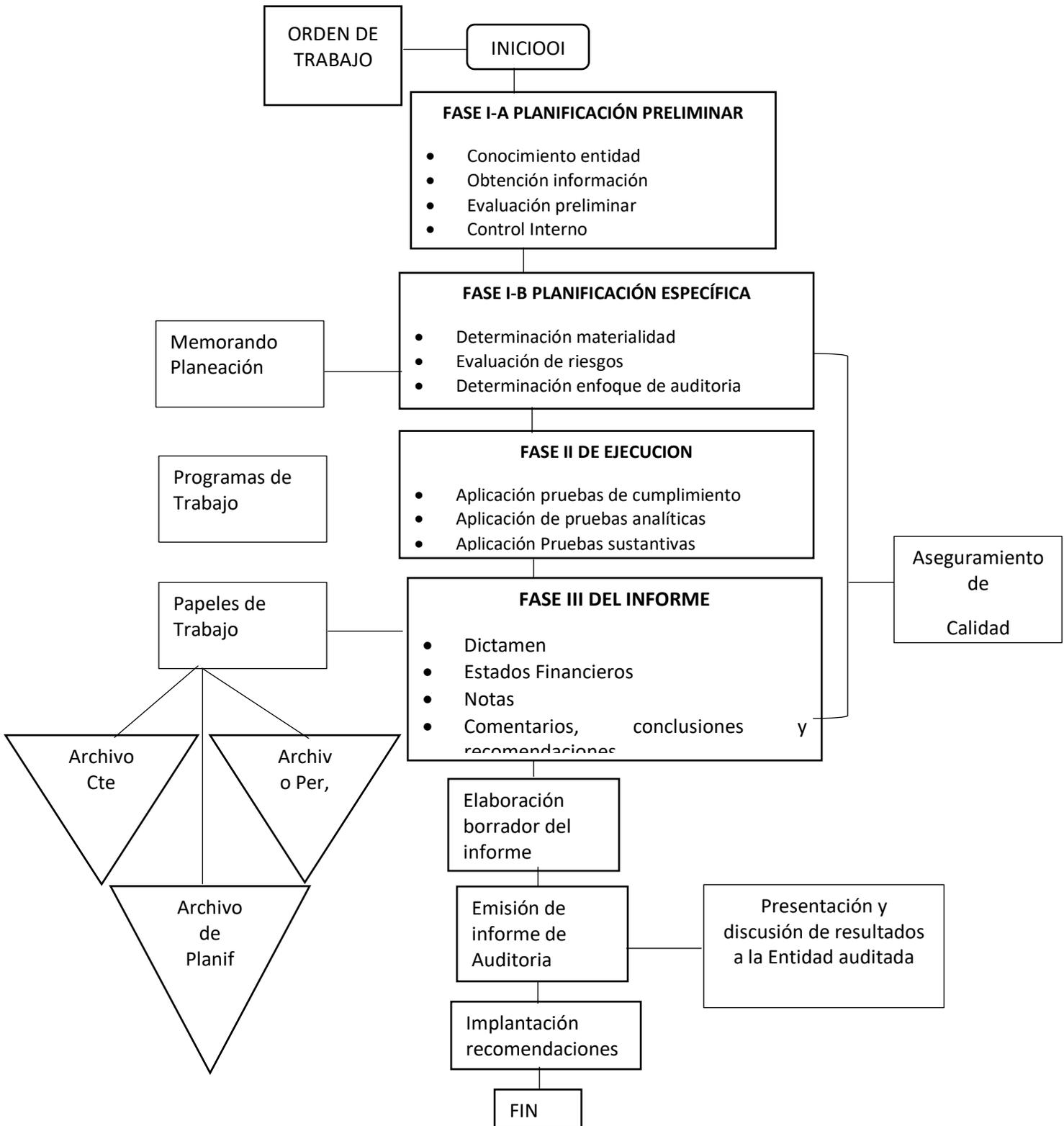
Pueden surgir evidencias contrarias a las afirmaciones contenidas en los informes de gestión y financieros, o que creen dudas respecto a la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad. A este tipo de evidencia se denomina observación de auditoría

Evaluación de los hallazgos en la auditoría

Los hallazgos se utilizan como herramienta de auditoría y se emplean en un sentido crítico y están referidos a las desviaciones identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría. Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información.”⁴⁸

⁴⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001; pág. 221

“Proceso de la Auditoria Financiera”⁴⁹



⁴⁹CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoria Financiera Gubernamental; Año 2001; pág. 28

Orden de trabajo

Es el primer documento en la auditoría, en el constarán los objetivos de la auditoría, el alcance, el equipo que lo conforma, el tiempo estimado; todo esto es para dejar constancia del trabajo que se va a realizar durante todo el proceso.

Planificación de la auditoría financiera

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

Planificación preliminar

“La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

- Conocimiento entidad
- Obtención información
- Evaluación preliminar
- Control Interno

Planificación específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos

- Determinación materialidad
- Evaluación de riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

Ejecución de la auditoría

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

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

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Comunicación de resultados

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

“Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley y normas profesionales sobre la materia”

Informe de auditoría

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

- Dictamen
- Estados financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.”⁵⁰

⁵⁰Contraloría general del estado; Manual de auditoría financiera; Año 2001; pág. 30,83,205,257,261

ESTADOS FINANCIEROS

Balance de comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, flujos, sumas y saldos.

Estado de resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión a nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Estado de flujo del efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit

Corriente 77 y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

Estado de ejecución presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

Cédulas presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Notas aclaratorias

En los estados financieros será requisito indispensable incorporar notas aclaratorias respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.”⁵¹

⁵¹ MINISTERIO DE FINANZAS; Normativa de contabilidad gubernamental; pág. 75,75,77

f. METODOLOGÍA

Para la elaboración del proyecto investigativo es indispensable la utilización de métodos y técnicas por esta razón se tendrán en cuenta lo siguiente:

MÉTODOS:

Científico.- Este método se lo aplicara para la correcta selección del tema bibliográfico a ser investigado en el proyecto de tesis, permitiendo relacionar con la información que se obtendrá en la entidad y aplicar la teoría que se ha estudiado en el proceso académico.

Deductivo.- Este método se lo aplicará para conocer las disposiciones legales que se aplica en el desarrollo de la auditoría financiera para las instituciones públicas y en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de chito.

Inductivo.- Se aplicará este método para conocer si se están utilizando de una forma correcta los recursos públicos de acuerdo a las leyes que los rigen a los mismos a través de una adecuada observación de la documentación de la institución.

Analítico.- Este método será aplicado para analizar de una forma adecuada la información que se obtendrá de la entidad según lo establecen las normas para el eficiente uso de los recursos asignados.

Matemático.- Este método se lo aplicará al momento que se necesite hacer cálculos para relacionar la información de los estados financieros con la realidad que disponen las normas para la institución.

Narrativo.- Este método se lo aplicará para la correcta elaboración de los hallazgos en el informe de auditoría como para sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Sintético.- Este método se lo aplicará para la elaboración del informe a través de los hallazgos obtenidos en el desarrollo de la auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS:

Observación.- Permitirá conocer de una forma general a la entidad que se va a auditar y de esta forma tener una idea de las debilidades de la misma.

Entrevista.- Se aplicará para obtener una información sobre cómo se están manejando los recursos asignados y también conocer de qué forma se lleva el procedimiento de control interno de la entidad.

Bibliográfica.- Servirá como base para la elaboración del marco teórico como para el fortalecimiento de conocimientos para la elaboración del trabajo de investigación y en la revisión de literatura.

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Talento humano

- **Tesista:** Elvis Emanuel Amari Reda
- **Docente tutora:** Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg.Sc.
- **Director de tesis:**
- **Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chito

Recursos tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Flash Memory

Materiales de oficina

- Hojas de papel Bond
- Esferográficos
- Perforadora
- Carpetas plásticas

Material bibliográfico

- Textos
- Internet
- Leyes
- Reglamentos
- Manuales

Ingresos

Ingresos	Valor
Sr. Elvis Emanuel Amari Rueda	1700,00
Total Ingresos	1700.00

Gastos

Gastos	Valor
Material Bibliográfico	100.00
Materiales de Oficina	300.00
Transporte	500.00
Alimentación	200.00
Impresiones	200.00
Empastados	100.00
Imprevistos	300.00
Total Gasto	1700.00

Todos los valores empleados para el desarrollo del presente trabajo de investigación serán asumidos en su totalidad por la autor.

i. BIBLIOGRAFÍA

7. ARENAS TORRES, Pablo & MORENO AGUAYO, Alonso; Introducción a la Auditoría Financiera, Teoría y Casos Prácticos; Mc Graw Hill; Primera edición; Madrid-España; Año 2008.
8. Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización; Capítulo dos; Organización del territorio; Año 2010
9. Constitución de la República del Ecuador; Capítulo tercero; Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; Año 2008;
10. Contraloría General del Estado; Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Año 2001
11. FERRER M. Eduardo; Diccionario Jurídico;
12. MADARIAGA Juan M; Manual práctico de auditoría financiera; Ediciones Deusto; Primera edición; España; Año 2004.
13. MINISTERIO DE FINANZAS; Normativa de contabilidad gubernamental
14. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA; Año 2002
15. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS
16. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA; Año 1999
17. SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoría de Estados financieros; Pearson; Segunda edición; México; Año 2006.
18. OSARIO SÁNCHEZ, Israel; Fundamentos de auditoría de estados financieros; CENGAGE Learning; Cuarta edición; México; Año 2007

Recursos de Internet

1. MINISTERIO DE FINANZAS. "Sector Público". Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sectorpublico-2/>