



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

Contador Público Autorizado

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Licenciadas en Contabilidad y Auditoría

Contador Público Autorizado

TEMA:

**“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA, DE LA
PROVINCIA Y CANTÓN DE PASTAZA DEL PERIODO FISCAL
2011.”**

**Reino Rojas Virmania Jaqueline.
Ashqui Ramírez Gladys Beatriz.**

Puyo – Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DE TESIS

Dr. Alberto Patricio Robalino
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Virmania Jaqueline Reino Rojas Y Gladys Beatriz Ashqui Ramírez, estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo – Centro de Apoyo Puyo de la Facultad de Contabilidad de Auditoría C.P.A. declaramos que la tesis que presentamos es autentica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de auditoria corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

VIRMANIA JAQUELINE REINO ROJAS

GLADYS BEATRIZ ASHQUI RAMÍREZ

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios quien nos dio la vida y la ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a él que con su infinito amor nos ha dado la sabiduría suficiente para culminar nuestra carrera universitaria.

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a nuestros padres por todo el esfuerzo que hicieron para darnos una profesión y hacer de nosotras personas de bien, gracias por los sacrificios y la paciencia que demostraron todos estos años; gracias a ustedes hemos llegado a donde estamos.

Agradecemos también de manera especial al Ing. Jorge Enrique Arias Esparza y Dr. Alberto Patricio Robalino quienes con sus conocimientos y apoyo nos supieron guiar durante el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

“Ahora podemos decir que todo lo que somos es gracias a todos ustedes”

VIRMANIA JAQUELINE REINO ROJAS

GLADYS BEATRIZ ASHQUI RAMÍREZ

DEDICATORIA

Dedicamos la presente tesis:

A Dios por mostrarnos día a día que con humildad, paciencia y sabiduría que todo es posible.

A nuestros padres y hermanos quienes con su amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de nuestra vida estudiantil; a ellos que siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivos de nuestras vidas. A nuestros docentes que compartieron sus conocimientos en las aulas.

VIRMANIA JAQUELINE REINO ROJAS

GLADYS BEATRIZ ASHQUI RAMÍREZ

INDICE DE CONTENIDOS

Portada	I
Certificación de tribunal	II
Certificación de aditoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria.....	V
Índice de contenidos.....	VI
Introducción	VIII
Capítulo I	1
1. Generalidades	1
1.1. Reseña histórica.....	1
1.2. Base legal.....	2
1.2.1.Base legal interna	2
1.2.2.Base legal externa	3
1.3. Direccionamiento estratégico	4
1.3.1.Misión.....	4
1.3.2.Visión	5
1.3.3.Valores institucionales	5
1.3.4.Fines	6
1.4. Ubicación geográfica	7
1.5. Estructura organica	9
1.5.1.Organigrama estructural	9
1.5.2. Organigrama funcional.....	10
Capítulo II.....	13
2. Análisis Situacional	13
2.1. Análisis del medio interno.....	13
2.2. Análisis del medio externo.....	16
2.3. Matriz FODA.....	18
CAPÍTULO III.....	22
3. Marco Teórico.....	22
3.1. La auditoría	22

3.1.1. Definiciones	22
3.1.2. Importancia	23
3.1.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas	23
3.2. Auditoría financiera.....	25
3.2.1. Definición	25
3.2.2. Objetivos	25
3.2.3. Características	25
3.2.4. Fases de la auditoría financiera	26
3.2.5. Programas de auditoría.....	29
3.2.6. Cronograma de trabajo	30
3.2.7. Control interno	30
3.2.8. Técnicas generalmente aplicadas en auditoría.....	31
3.2.9. Hallazgos en auditoría	33
3.2.10. Papeles de trabajo	34
3.2.11. Índices, marcas y referencias de auditoría.....	34
3.2.12. Informe de auditoría.....	35
Planificación preliminar.....	39
Legajo permanente.....	59
Legajo corriente.....	74
Cuestionarios y respuestas a la entrevista preliminar.....	80
Hoja de hallazgos.....	100
Puntos de control interno.....	110
Estados financieros.....	114
Notas a los estados financieros.....	120
Análisis de estados financieros.....	125
Opinión del auditor.....	134
Comunicación de resultados.....	135
Resumen	137
Summary	138
Bibliografía.....	139
Anexos.....	141

INTRODUCCIÓN

En el mundo en actual y competitivo de las empresas exige de quienes dirigen las organizaciones, los conocimientos y sobre todo el manejo eficiente de información, que garantice una seguridad razonable de la situación financiera y los resultados de sus operaciones, a fin de otorgar a la administración la posibilidad de tomar importantes y acertadas decisiones.

La Auditoría se convierte en una herramienta de suma importancia para la toma de decisiones, pues luego de examinar el manejo de los recursos financieros, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, formula recomendaciones tendientes a salvaguardar los activos de la organización, mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa – financiera de cada entidad.

Bajo este punto de vista y siendo el área contable financiera, una de las partes fundamentales para un buen desempeño de toda organización, se hace necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza que esta área sea examinada, para así conocer los puntos críticos sobre los cuáles hay que tomar medidas preventivas y correctivas.

La ejecución de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza del periodo 2011, tiene como finalidad emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. El presente trabajo está conformado por tres capítulos detallados a continuación:

El capítulo primero Trata sobre el origen y evolución del objeto de investigación, análisis de las distintas teorías del objeto de estudio, valoración crítica, análisis y conclusiones parciales.

El capítulo segundo Describe el marco teórico y planteamiento de la propuesta, que comprende los fundamentos de auditoría y Auditoría Financiera; siendo una base para la ejecución del trabajo en estudio. También métodos técnicos e instrumentos a utilizarse y el análisis e interpretación de resultados.

El capítulo tercero Puntualiza el desarrollo de la propuesta, se hace un análisis de los resultados finales de la investigación.

Y se señalan las respectivas Conclusiones, Recomendaciones, bibliografía y los anexos.

Con la aplicación de la Auditoría podremos evaluar el desempeño de las operaciones financieras y administrativas ejecutados por la entidad en el periodo determinado.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA.

La Junta Parroquial de Fátima, es una entidad de carácter público creada con el fin de gestionar obras de infraestructura, gestionar la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley les corresponde, cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos.

La institución está integrada por cinco miembros principales y sus respectivos suplentes elegidos mediante votación popular, dichos miembros duraran cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos, quien obtenga el mayor número de votos será designado presidente de la Junta, el Secretario-Tesorero será designado fuera de su seno quien también durar cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Las sesiones que viene realizando la Junta Parroquial son ordinarias y extraordinarias, la institución cuenta con un local entregado por el Municipio de Pastaza a comodato a dicha institución encontrándose en buenas condiciones.

1.1. Reseña histórica

La Junta Parroquial de Fátima, es una Institución de carácter público, constituido al 27 de octubre del 2000 por iniciativa de algunos Dirigentes Parroquiales, como una necesidad de contar con Autoridades locales, en vista de que en esa fecha se la reconoce legalmente como Parroquia Fátima.

Esta instancia dirigencia no poseía reconocimiento legal, la elección de los presidentes de la Junta Parroquial de Fátima, hasta el año 2000, se daba de

acuerdo al punto de vista de los Alcalde electo, ya que esta instancia Parroquial permitía coordinar los trabajos de cada Administración Municipal.

Con la aprobación de la Junta Parroquial de Fátima como Gobierno Local Autónomo, así como la aprobación de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, empiezan a trabajar de manera permanente los vocales de la Junta Parroquial Fátima. Entre sus primeras acciones ha sido tramitar recursos económicos, que permita por lo menos financiar los gastos administrativos.¹

1.2. Base legal

1.2.1. Base legal interna

La Junta Parroquial Rural de Fátima será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

La Junta Parroquial de Fátima del Cantón Pastaza fue reconocida en forma legal el 27 de octubre del 2000 mediante decreto ejecutivo, Registro oficial N. 193. El Art. 11 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece los deberes y responsabilidades que tienen todos los ciudadanos, sin perjuicio de otros previstos en esa Constitución y la ley; entre otros en el numeral 9 establece: “.....toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos.”

Por otra parte, su Art. 131 dispone: “Las normas para establecer la responsabilidad administrativa, civil y penal por el manejo y administración de

¹ Registro Oficial y COOTAD

fondos, bienes o recursos públicos, se aplicarán a los dignatarios, funcionarios y servidores de los organismos e instituciones del Estado.

Los dignatarios elegidos por votación popular, los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado y los funcionarios y servidores públicos en general, estarán sujetos a las sanciones establecidas por comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.”²

1.2.2. Base legal externa

El Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: “La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Finanzas”.

Dicha “rendición de cuentas” a la sociedad y a la Autoridad, se produce en cuanto a la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida como resultado del proceso Contable, que transparenta el cómo se han administrado y utilizado los “recursos públicos” puestos a la disposición de los ciudadanos, al asumir funciones públicas.³

Por otra parte el Art. 21 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo del sector público enviarán, mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Inclusión Económica y Social, la

² Constitución Política del Estado

³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

información presupuestaria, financiera y contable, de acuerdo con las normas técnicas, expedidas por ese Portafolio. Además, remitirán trimestralmente la información de la ejecución de sus planes operativos y de los planes de reducción de la deuda, si fuere del caso, para fines de consolidación y divulgación.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, establece que el titular de la entidad o representante legal será el responsable de la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como de su libertad de acceso y de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.⁴

1.3. Direccionamiento estratégico

1.3.1. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza dentro de su direccionamiento estratégico, cuenta con la siguiente misión:

“Brindar servicios de calidad y actuar con transparencia y eficiencia en los procesos de planificación, regulación y facilitación del desarrollo integral de la Parroquia, con participación de los actores sociales; priorizando la coordinación entre clientes internos y externos. Establecer políticas de autogestión en base a alianzas estratégicas con organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales”⁵

⁴ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

⁵ Información proporcionada del PDYOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza.

1.3.2. Visión

“La Parroquia Fátima será organizada, con la participación unida, activa y coordinada de todas las Comunidades, lo que le hace eficiente en los aspectos: político, social, económico y cultural; con una producción sustentable, ordenada y segura. Respetando la diversidad étnica – cultural a la vez será solidario, honesto, transparente, progresista respetando y cumpliendo las leyes. Conservando los Recursos Naturales a través de un buen manejo de los mismos”.⁶

1.3.3. Valores institucionales

La Junta Parroquial Fátima, tiene como propósito el promover e impulsar el trabajo coordinado basándose en los principios de inclusión social, justicia, armonía, solidaridad e integración con la población rural pobre y marginal. Por lo que la dirección y orientación de su trabajo se sustenta en el plan de desarrollo Parroquial el mismo que pretende aportar al impulso de procesos de desarrollo humano, social, cultural, ambiental y económico sustentable del territorio Parroquial; todo esto contribuye a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los pobladores de la Junta Parroquial de Fátima del Cantón Pastaza.

Valores fundamentales:

- ✓ Lealtad a la comunidad
- ✓ Mantener una filosofía de trabajo
- ✓ Satisfacción al usuario
- ✓ Ser dinámico de acuerdo al avance tecnológico
- ✓ Atención rápida y oportuna a la comunidad
- ✓ Atención personalizada
- ✓ Asesoramiento continuo sobre la utilización de los servicios
- ✓ Apertura a todo cambio que vaya en beneficio de la junta parroquial

⁶ PDYOT 2.

1.3.4. Fines

- Buscar el desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento institucional en los diferentes procesos emprendidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza Municipal;
- Conseguir la distribución justa de todos los recursos económicos que lleguen al cantón a favor de todos los sectores, dando prioridad a la educación socio ambiental;
- Aprovechar la diversidad sociocultural sin discriminación alguna e incorporar a todos los sectores poblacionales, a los diferentes procesos Municipales;
- Fortalecer la unidad local en la diversidad sociocultural;
- Ejercer acciones de recuperación y conservación de la naturaleza, manteniendo un ambiente sostenible y sustentable del Cantón;
- Promover la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural; y,
- Generar las condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

En resumen, el objetivo institucional primordial es el de procurar el bienestar de la colectividad e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.

1.4. Ubicación geográfica

La Junta Parroquial de Fátima tiene su oficina principal en la Parroquia Fátima Km. 7.5 vía Tena, en donde atiende todas las actividades a la población urbana y rural en todo la gestión que realiza en beneficio de la misma.

Parte del Continente:	Sudamérica
País:	Ecuador
Región:	Oriente
Provincia:	Pastaza
Cantón:	Pastaza
Parroquia:	Fátima

Limites

Norte:	Parroquia Teniente Hugo Ortiz
Sur:	Parroquia Puyo
Este:	Parroquia Diez de Agosto
Oeste:	Cantón Mera

División territorial:

Simón Bolívar, El Rosal, Libertad, Murialdo, La Florida, Los Independientes, Los Telegrafistas, Cabecera Parroquial.

Extensión territorial:	81.94 Km ²
Altitud:	1018. m.s.n.m.
Población:	766 habitantes (Censo 2001)
Fecha de fundación:	El 14 de junio del año 1961

A continuación se presenta el plano de ubicación de la entidad auditada.

Figura N° 01

Croquis de la Junta Parroquial de Fátima



Fuente: Investigación de campo.

Elaboración: Las autoras.

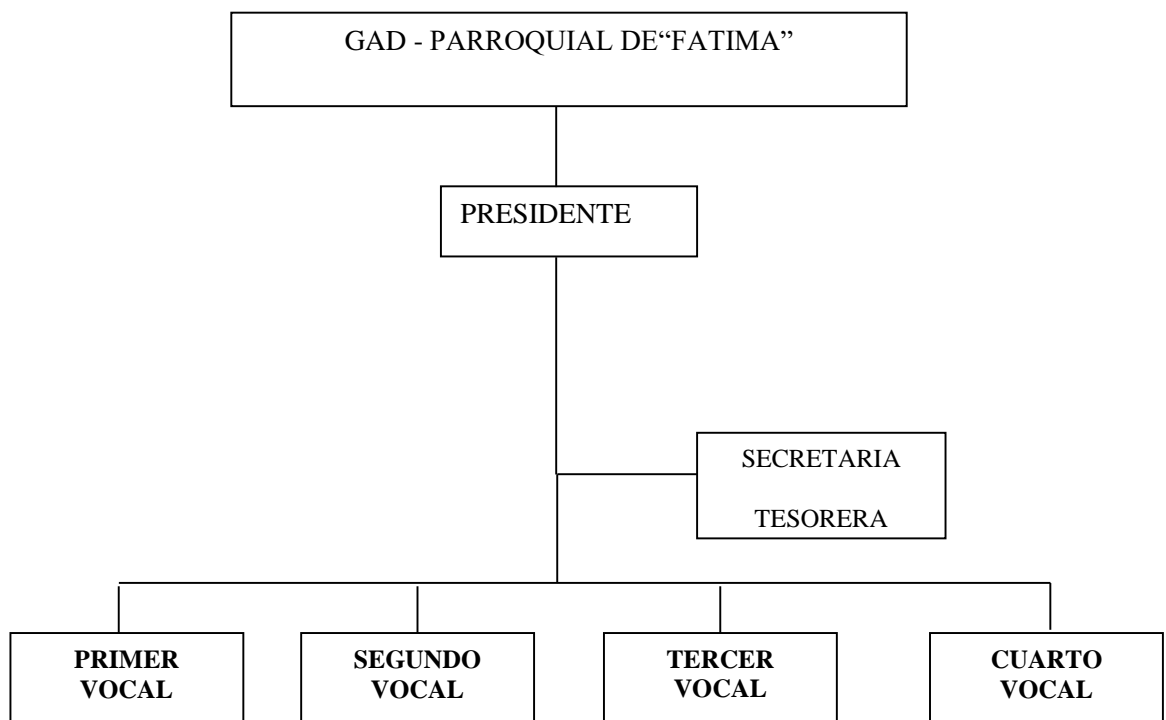
1.5. Estructura orgánica

1.5.1. Organigrama estructural

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, permite identificar los niveles jerárquicos y las relaciones existentes entre las divisiones y departamentos.

Figura N° 02

Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza



Fuente: Investigación de campo.

Elaboración: Las autoras

Tabla N° 01

**Organigrama Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima,
de la Provincia y Cantón de Pastaza**

CARGO	ATRIBUSIONES
PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none">➤ Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Parroquial Rural Fátima, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;➤ Presentar a la Junta Parroquial Fátima proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; Dictar, aprobar reformas y reglamentos internos.➤ Dirigir la elaboración del plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector Público y la sociedad.➤ Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan Parroquial Rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial Fátima, para su

	<p>aprobación;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; ➤ Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural Fátima;
<p>SECRETARIA – TESORERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener al día la contabilidad ➤ Ser custodio de los bienes de la institución ➤ Realizar las actas de sesiones y Resoluciones ➤ Realización de pagos por medio de transferencias bancarias ➤ Declaraciones de Impuestos y presentación de anexos al SRI ➤ Presentar la información Financiera al Ministerio de Finanzas mensual y trimestral.
<p>VOCALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; ➤ La intervención en la asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural Fátima, y en todas las instancias de participación:

	<ul style="list-style-type: none">➤ Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,➤ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD-Parroquial
--	---

Fuente: COOTAD

Elaboración: Las autoras

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA, DE LA PROVINCIA Y CANTÓN DE PASTAZA.

El objetivo de este análisis es evaluar la situación general de la entidad y del entorno en el que se desenvuelve la organización, mediante un estudio de los ambientes: interno y externo.

2.1. Análisis del medio interno

Esta herramienta analiza variables controlables como: las fortalezas y debilidades.

- **Fortalezas:** Son todos aquellos factores favorables con los que cuenta la entidad, mismos que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- **Debilidades:** Son todos aquellos aspectos que obstaculizan o detienen el correcto desempeño de la entidad.

Tabla N° 02
Análisis Interno

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
--------	-------------------	---------------

FORTALEZAS

F1	La autoridad local trabaja en equipo.	Genera un ambiente acogedor.
F2	La Junta parroquial de Fátima forma parte del Consejo Cantonal.	Permite canalizar convenios estratégicos con otras instituciones.
F3	Manejo de competencias como responsabilidad directa del Gobierno local.	Promueve la eficiencia en las operaciones.

F4	Implementación del plan estratégico de desarrollo local.	Aportan con importantes ideas y proyectos para la entidad.
F5	Implementación del presupuesto participativo en la comunidad.	Existe una disposición inmediata de la municipalidad para gestionar recursos.
F6	Gestión directa con la Municipalidad y Consejo provincial de Pastaza para la participación de la parroquia en el presupuesto anual.	La entidad tiene capacidad de financiar con recursos propios los costos y gastos que recibe del gobierno central permitiendo seguir con sus operaciones.

DEBILIDADES

D1	Inexistencia de un manual de control interno contable	Ocasiona que los funcionarios realicen actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado flujo de los procesos.
D2	Ausencia de planificación y proyectos para beneficio de la comunidad.	No se cuenta con información oportuna de lo que se encuentra realmente en el banco, lo que dificulta la toma de decisiones.
D3	Desconocen cuál es la gestión que deben realizar los vocales.	No permite establecer medidas correctivas tendientes a mejorar el control interno de la entidad.

D4	Incertidumbre del Gobierno local frente a la asignación de nuevas competencias por parte del Estado.	Puede afectar la liquidez de la entidad.
D5	Desconocimiento de las leyes y reglamentos internos por parte de la comunidad.	No permite definir y cumplir los planes propuestos.

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima.
Elaboración: Las autoras.

Análisis:

En base al análisis de la matriz de análisis internos, se puede concluir que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima tiene más fortalezas que debilidades.

En cuanto a las fortalezas se observa que las fuerzas más importantes están representadas por la capacidad de financiamiento que posee la entidad.

Sin embargo, es importante que para un mejor desarrollo de las actividades institucionales se tomen acciones para mitigar las debilidades que la entidad no disponga de información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones, por lo que se ejecutará una auditoría financiera a fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros.

2.2. Análisis del medio externo

Consiste en detectar y evaluar acontecimientos y tendencias que suceden en el entorno de la entidad, que están más allá de su control y que podrían beneficiar o perjudicar significativamente el desarrollo normal de las actividades de la entidad.

- **Oportunidades:** Son aquellos factores positivos que de una u otra manera podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de la entidad, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.
- **Amenazas:** Son aquellas situaciones negativas que ponen en peligro las actividades, planes e incluso podrían atentar contra la permanencia de la organización.

Tabla N° 03
Análisis Externo

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Elaboración y financiamiento conjunto de programas y proyectos con la empresa pública y privada.	Existe una población significativa que requieren de los servicios de la entidad.
O2	Tópicos de capacitación asignados de acuerdo a un diagnóstico real del Gobierno local.	Permite lograr una buena introducción y posicionamiento en el mercado.
O3	Apoyo del gobierno local, provincial, agencias internacionales de desarrollo, organismos gubernamentales	Se establece alianzas estratégicas con estas instituciones.

	y no gubernamentales.	
O4	Participación en ferias a nivel nacional.	La entidad da a conocer los proyectos y programas ejecutados.
O5	Realización de la auditoría financiera.	Permitirá mejorar la gestión financiera de la entidad.

AMENAZAS

A1	Recorte presupuestario por parte del gobierno.	No se podría realizar todos los proyectos preestablecidos.
A2	Influencia de partidos políticos.	La presidencia de la entidad se ve afectado por este factor.
A3	Reformas en la normativa y leyes aplicables al gobierno.	Podría afectar la autonomía de la entidad.
A4	Vías de acceso a las comunidades en mal estado.	Ocasiona daños a los vehículos que están a cargo de la entidad.

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima.
Elaboración: Las autoras.

ANÁLISIS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima posee más oportunidades que amenazas ya que la entidad está esforzándose por aprovechar al máximo las oportunidades existentes y tratando de minimizar los peligros que conllevan las amenazas.

2.3. Matriz FODA

Esta herramienta permite desarrollar cuatro tipos de estrategias:

Las estrategias FO usan las fortalezas de la entidad para aprovechar la ventaja de las oportunidades que se presentan en el medio. Por regla general, las organizaciones siguen estrategias de DO, FA, o DA para colocarse en una situación donde puedan aplicar estrategias FO.

Las estrategias DO pretenden superar las debilidades aprovechando las oportunidades del ambiente en que se desarrolla.

Las estrategias FA aprovechan las fortalezas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas.

Las estrategias DA son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades y evitar las amenazas.

A continuación se presenta la matriz que se realizó para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima.

MATRIZ FODA

Tabla N° 4
Matriz FODA

OPORTUNIDADES – O	FORTALEZAS – F	DEBILIDADES – D
<p>1.- Elaboración y financiamiento conjunto de programas y proyectos con la empresa pública y</p>	<p>1.- La autoridad local trabaja en equipo. 2.- La Junta Parroquial de Fátima forma parte del Consejo Cantonal. 3.- Manejo de competencias como responsabilidad directa del Gobierno local. 4.- Implementación del plan estratégico de desarrollo local. 5.- Implementación del presupuesto participativo en la comunidad. 6.- Gestión directa con la Municipalidad de Pastaza para la participación de la parroquia en el presupuesto anual.</p>	<p>1.- Inexistencia de un manual de control interno contable 2.- Ausencia de planificación y proyectos para beneficio de la comunidad. 3.- Desconocen cuál es la gestión que deben realizar tanto el personal administrativo como los vocales. 4.- Incertidumbre del Gobierno local frente a la asignación de nuevas competencias por parte del Estado. 5.- Desconocimiento de las leyes y reglamentos internos por parte de la comunidad.</p>
OPORTUNIDADES – O	ESTRATEGIAS – FO	ESTRATEGIAS – DO
	<p>❖ Establecer alianzas estratégicas entre las diferentes instituciones públicas y privadas a fin de mejorar los niveles de bienestar de la</p>	<p>❖ Establecer normas claras de control interno encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos provenientes</p>

privada.

2.- Tópicos de capacitación asignados de acuerdo a un diagnóstico real del Gobierno local.

3.- Apoyo del gobierno local, provincial, agencias internacionales de desarrollo, organismos gubernamentales y no gubernamentales.

4.- Participación en ferias a nivel nacional.

5.- Realización de la Auditoría Financiera.

población.

❖ Garantizar la plena participación de las comunidades en la orientación del desarrollo cantonal.

de las instituciones públicas y privadas.

❖ Supervisar el funcionamiento del trabajo para mejorar la cobertura y buen vivir.

AMENAZAS – A

1.- Recorte presupuestario por parte del gobierno.

2.- Vías de acceso a las comunidades en mal estado.

3.-Influencia de partidos políticos en el cantón.

4.- Reformas en la normativa y leyes aplicables al Gobierno.

ESTRATEGIAS – FA

❖ Coordinar acciones entre el Gobierno Cantonal, Provincial, Ministerio de Transporte y Obras Públicas y comunidad para mejorar la red vial.

❖ Optimizar los recursos económicos, tecnológicos, y talento humano de la entidad.

ESTRATEGIAS – DA

❖ Ejecutar las actividades y funciones en base a la normativa aplicable del Gobierno Autónomo Descentralizado de Fátima.

Fuente: Investigación realizada en el GADPRF.

Elaboración: Las autoras.

ANÁLISIS:

Mediante la matriz FODA se pretende elaborar estrategias que permitan superar las debilidades que impide el logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. La Auditoría

3.1.1. Definiciones

Existen varias definiciones que se da a la auditoría, según los siguientes autores:

“El examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y en el caso de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”.⁷

“Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.⁸

En base a las definiciones antes descritas se puede definir a la auditoría, como:

El examen objetivo, sistemático, profesional e independiente de las operaciones financieras y/o administrativas de una organización, con el propósito de emitir un informe, el cual debe constar la opinión profesional, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la entidad.

⁷ DÁVALOS ARCENTALES, Nelson; (1990); “*Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*”; Editorial Corporación de Estudios y Publicaciones; Tercera Edición; Quito – Ecuador; Pág. 80.

⁸ SANTILLANA, JUAN; (2007); “*Auditoría: Fundamentos*”; Editorial Internacional Thomson; Segunda Edición; España; Pág. 7.

3.1.2. Importancia

“Una auditoría practicada en una empresa grande o pequeña es de vital importancia, ya que la gerencia o presidencia ejecutiva no posee la total seguridad de que los datos económicos y financieros registrados realmente son verdaderos y confiables”.⁹

Se puede considerar que la Auditoría Financiera, hoy por hoy, es una de las herramientas imprescindibles para el desarrollo de las entidades debido a que la misma permite establecer la situación financiera real de la empresa.

3.1.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas

“Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’s) emitidas por el American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA) son los principios a los que deben enmarcarse el desempeño de los auditores durante todo el proceso de auditoría”.¹⁰

Las NAGA’s se clasifican en tres categorías:

3.1.3.1. Normas personales

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** Se refiere al entrenamiento y preparación a que ha sido sometido el auditor con respecto a la metodología, procedimientos, técnicas de auditoría y la actualización continua necesarios para efectuar trabajos de auditoría con alto grado de calidad.
- **Independencia:** El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar que se cuestione su integridad y objetividad.
- **Cuidado y esmero profesional:** Significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse.

⁹ MADARIAGA GOROCICA, Juan; (2004); “Manual Práctico de Auditoría”; Ediciones Deusto; España; Pág. 12

¹⁰ ARENS, Alvin A; (1996); “Auditoría: Un enfoque Integral”; Editorial Prentice Hall; 6ta Edición; México; Pág. 37:40

3.1.3.2. Normas relativas a la ejecución del trabajo

- **Planeación y supervisión:** El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente por el miembro más experimentado del equipo de trabajo y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados.
- **Estudio y evaluación del control interno:** Debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar.
- **Evidencia suficiente y competente:** Se debe tener evidencia comprobatoria, suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones, para contar con una base razonable para opinar acerca de los estados financieros sujetos al examen.

3.1.3.3. Normas relativas al informe

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** El informe deberá especificar si los estados financieros fueron elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- **Consistencia:** El informe debe contener indicación sobre si los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el periodo anterior.
- **Revelación suficiente:** Establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones. Por esta razón la revelación puede darse a través de las cifras de los estados financieros o en las notas correspondientes.
- **Opinión del auditor.** El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión.

3.2. AUDITORÍA FINANCIERA

3.2.1. Definición

La auditoría financiera se encarga de analizar los estados financieros y a través de éstos las operaciones financieras realizadas por un ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional en el informe acerca de la razonabilidad con la que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en la entidad.

3.2.2. OBJETIVOS

3.2.2.1. Objetivo general

“Expresar una opinión sobre si los estados financieros tomados en su conjunto presentan “razonablemente” la situación financiera de la entidad”.¹¹

3.2.2.2. Objetivos específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros de la entidad para establecer el grado en que sus funcionarios administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el sistema de control interno contable por medio de cuestionarios.
- Comprobar que las cuentas se encuentren bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro de los Estados Financieros.

3.2.3. Características

En relación al concepto antes mencionado, se desprenden las siguientes características:

¹¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;(2001);”*Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*”; Acuerdo N° 016 – CG; Pág. N° 23.

- **“Objetiva.** Las cifras que se reflejen en la información financiera deben ser veraces, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Profesional.** Es ejecutada por auditores o contadores públicos autorizados, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área.
- **Sistemática.** La auditoría a la entidad está sujeta a un proceso de ejecución dividido en fases.
- **Específica.** Abarca la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa.** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad; evalúa las operaciones examinadas e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- **Decisoria.** La auditoría 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”.¹²

3.2.4. Fases de la auditoría Financiera

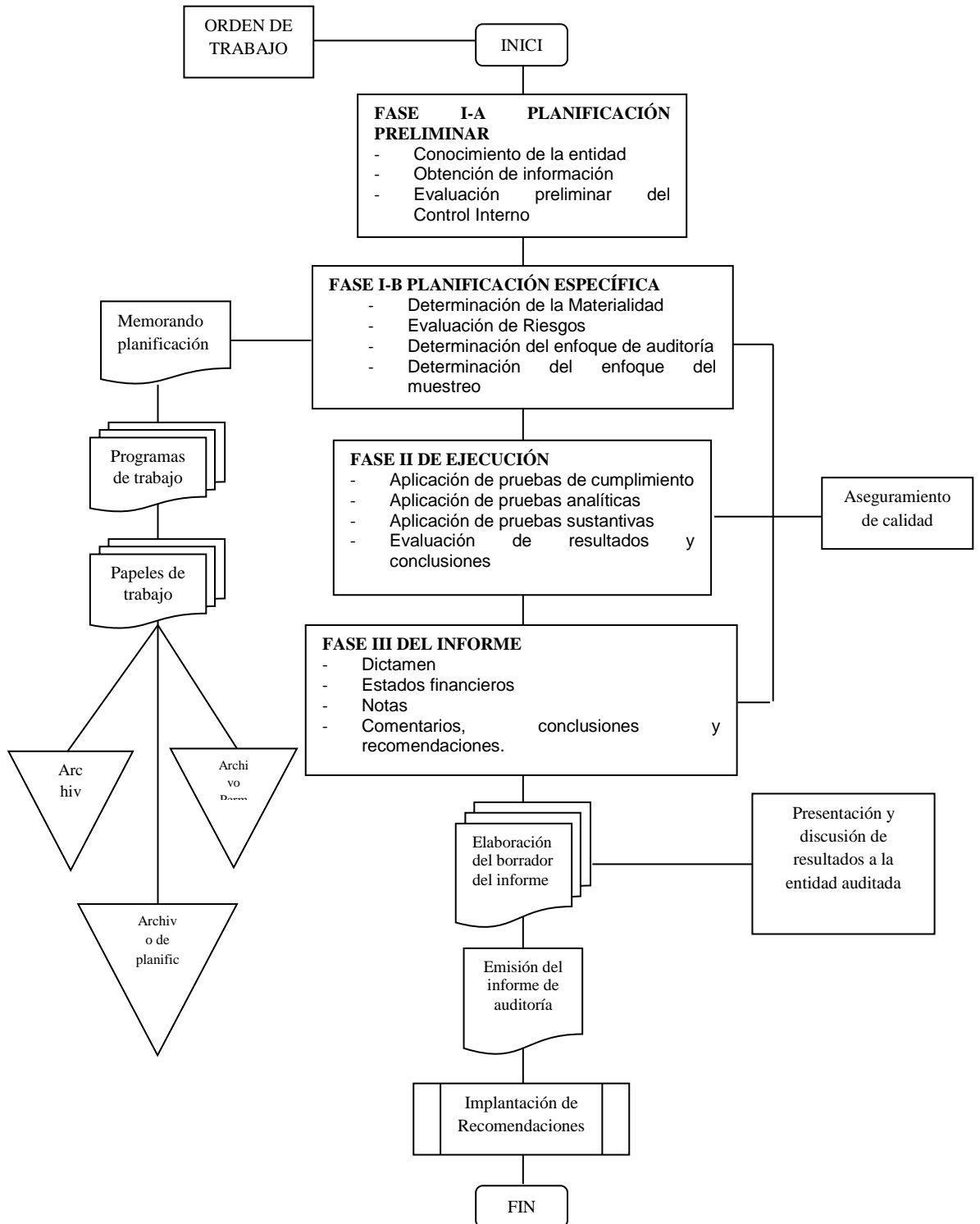
La auditoría llevada a cabo en la entidad fue dividida en tres etapas importantes: 1) Planificación, 2) Ejecución del trabajo y 3) Comunicación de resultados.

Cada una de estas fases cumple con un objetivo diferente para realizar con éxito la auditoría.

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); *Obra citada*; Pág. 25

Figura N° 04

Proceso de la Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
Elaboración: La autora.

3.2.4.1. Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

3.2.4.1.1. Fases de la planificación

La planificación de la auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

FASE I – A: Planificación preliminar

“Esta etapa 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”.¹³

Las principales técnicas utilizadas en esta fase son las entrevistas a los directivos de la entidad y la observación sobre hechos importantes relacionados con el examen.

Dentro de esta fase, se desarrollan actividades, tales como:

- Contacto con el cliente a fin de dejar determinado las especificaciones del trabajo a realizar.
- Estudio de Normas y Principios Contables.
- Conocimiento de la base legal aplicable.
- Determinación de los objetivos generales de la auditoría.
- Evaluación del riesgo en auditoría.
- Organización de la auditoría que incluya equipo de trabajo, recursos, costos y presupuestos.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); *Obra citada*; Págs. 36 – 41.

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. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Dentro de esta fase, se realizan tareas, tales como:

- Realizar el plan específico de la auditoría donde se describen las cuentas a auditarse con los responsables de los procesos por área o departamento.
- Solicitud del plan de cuentas, mayores en medio magnético y estados financieros.
- Evaluación del control interno y determinación del riesgo.

3.2.5. Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. “El programa de auditoría, contiene objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo”.¹⁴

Dentro de esta fase de trabajo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Pruebas sustantivas.

¹⁴ORTIZ, JOSÉ JOAQUÍN Y ORTIZ B. ARMANDO; (2002); “Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero”; Editorial Kimpres Ltda.; Quito – Ecuador; Págs. 327 – 329.

- Procedimientos analíticos sustantivos.

3.2.6. Cronograma de trabajo

Consiste en el detalle de las actividades de auditoría a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, recursos necesarios en función de las prioridades establecidas.

Es muy importante, pues a partir de éste, el auditor fijará y pondrá sus tiempos de ejecución para la terminación de la auditoría y la presentación del informe final.

3.2.7. Control Interno

3.2.7.1. Cuestionario de Control Interno

“Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen”.¹⁵

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

Estos cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

3.2.4.2. Ejecución del trabajo

En esta etapa se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente o cuenta examinada,

¹⁵ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M.; (2009); “Auditoría y Control Interno”; Grupo Cultural S.A.; Madrid – España; Pág. 217.

de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones, por componentes o cuentas, y la comunicación a la administración de la entidad.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso de la auditoría, a los funcionarios de la organización.

3.2.8. Técnicas generalmente aplicadas en auditoría

“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada”.

Las técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para fundamentar sus opiniones y resultados que figuran en el informe de auditoría.

En general son utilizadas las siguientes técnicas:

3.2.8.1. Técnicas de verificación verbal:

- **Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones objeto del examen.

3.2.8.2. Técnicas de verificación ocular:

- **Observación:** Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- **Comparación:** Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos.
- **Rastreo:** Seguimiento que se hace al proceso de una operación, transacción o saldo de la cuenta a fin de conocer y evaluar su ejecución.

3.2.8.3. Técnicas de verificación escrita:

- **Análisis:** Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.
- **Confirmación:** Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando la información de conformidad con sus registros. Ejemplo: Confirmación de saldos de las cuentas por cobrar.
- **Conciliación:** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante.

3.2.8.4. Técnicas de verificación documental:

- **Cálculo:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.
- **Comprobación:** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

- **Revisión Selectiva:** Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

3.2.8.5. Técnicas de verificación física:

- **Inspección:** Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles con el fin de verificar su existencia, autenticidad y propiedad.

3.2.9. Hallazgos en auditoría

El proceso más importante de la ejecución de la auditoría, es el desarrollo de los hallazgos, ya que constituyen y resumen el resultado de la auditoría.

La importancia de los hechos informados como hallazgos, determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de auditoría, por lo que es muy importante que estén sustentados plenamente con las evidencias de calidad que las circunstancias requieran.

Las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la administración, deben ser discutidas con los responsables de la entidad para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

- **Conclusión:** “Punto básico”. Es una síntesis, criterio que el auditor emite en base a su juicio profesional luego de evaluar los atributos del hallazgo y de obtener la opinión de la entidad, basado en la realidad de la situación encontrada.
- **Recomendación:** Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias

encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

3.2.10. Papeles de trabajo

“Son la prueba material del trabajo efectuado por el auditor, que contienen los datos e información obtenidos durante el examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.¹⁶

El auditor interno debe organizar un registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documenten la ejecución de la auditoría y sus resultados.

3.2.10.1. Objetivos de los papeles de trabajo

- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos.
- Respalda el contenido del informe de auditoría.
- Constituir una fuente permanente de información y consulta.

3.2.11. Índices, marcas y referencias de auditoría¹⁷

3.2.11.1. Índices

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices en la parte superior derecha que identifiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se solicite.

Generalmente el orden en el cual se asignan los índices toma como referencia la estructura de las cuentas del balance, de esta forma se ubicarán primero las

¹⁶ MEIGS, Walter; LANSER, John; MEIGS, Robert F.; (1986); “*Principios de Auditoría*”; Editorial Diana; Segunda Edición; México D.F.; Pág. 209.

¹⁷ DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto; (2009); “*Auditoría un Enfoque Práctico*”; PARANINFO; Madrid; Págs.38-39.

cuentas correspondientes al activo, luego las del pasivo, patrimonio y por último las de resultado y de orden.

A continuación se describen los índices que se utilizarán durante el proceso de la auditoría, en este caso el método que se empleará será el alfanumérico.

3.2.11.2. Marcas

Las marcas sirven en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, y facilitan la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

3.2.11.3. Referenciación

Consiste en el cruce de información dentro de un mismo un papel de trabajo, o entre varios papeles de trabajo. La misma se realiza, con el objeto de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.

3.2.4.3. Comunicación de Resultados

En el transcurso de una auditoría, el auditor mantendrá constante comunicación con el personal de la entidad auditada, 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.

En esta fase se elabora el dictamen sobre los estados financieros, el informe sobre la estructura de control interno y las observaciones, conclusiones y recomendaciones de control interno financiero, resultantes de la auditoría; elementos que en su conjunto, integran el informe de auditoría financiera.

3.2.12. Informe de Auditoría

Representa el producto final del trabajo del auditor. En él constarán todos los aspectos importantes resultantes de la auditoría como son: los comentarios sobre

los hallazgos encontrados, el dictamen del auditor, las opiniones obtenidas de los interesados, conclusiones y recomendaciones realizadas por el auditor a la entidad examinada; y, demás aspectos que se consideren relevantes y que deban ser incluidos en el informe para facilitar su comprensión.

Objetivos del informe

- Presentar a la entidad auditada, resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la entidad examinada.
- Opinar si los estados financieros se han elaborado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y con criterios de sistemas integrados, aplicados en forma consistente con el año anterior.
- Proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información.

Contenido estándar de un Informe de Auditoría.

El Informe de Auditoría está conformado por tres párrafos:

- **Primer párrafo: De introducción.**

Identifica los estados financieros auditados y establece que la responsabilidad de la administración responde a la preparación y presentación de los estados financieros, y la del auditor a la emisión de una opinión sobre esos estados financieros.

- **Segundo párrafo: De alcance.**

Indica que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y otras normas técnicas de auditoría y, describe también elementos claves de la auditoría que le permiten al auditor lograr un grado de certeza adecuado para expresar que los estados financieros están exentos de errores significativos.

- **Tercer párrafo: De opinión.**

En este párrafo el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros. Es importante mencionar que la opinión del auditor no expresa garantía alguna, debido a que está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones.

CLIENTE:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE FÁTIMA

DIRECCIÓN:

FÁTIMA KM 7.5 VÍA AL TENA

TIPO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EQUIPO AUDITOR

- Srta. Virmania Jaqueline Reino Rojas.
- Sra. Gladys Beatriz Ashqui Ramírez.

PLANIFICACIÓN

PRELIMINAR

AUDITORÍA FINANCIERA AL:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXÁMEN GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

1. ANTECEDENTES

En vista de que es la primera auditoría que se realiza al GAD Parroquial Rural de Fátima, no tenemos referencias anteriores y se procederá a realizar un estudio profundo de todas las cuentas de los estados financieros considerados de gran importancia para el buen funcionamiento de la GAD Parroquial

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar un examen a los estados financieros del GAD Parroquial de Fátima con corte al 31 de diciembre del 2011, a fin de determinar la razonabilidad de los mismos; y de esta manera los directivos pueda adoptar acciones correctivas de manera oportuna y así optimizar los recursos de una mejor manera.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno que tiene el GAD Parroquial de Fátima
- Revisar y evaluar los documentos del archivo contable del periodo 2011
- Verificar si los estados financieros fueron preparados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás leyes vigentes
- Dictaminar los saldos a 31 de diciembre del 2011
- Emitir un informe sobre la razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros del GAD Parroquial por el periodo contable 2011

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

5. El alcance previsto para el examen de auditoría a las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos incurridos en el GAD Parroquial que se llevaron a cabo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL.

La Junta Parroquial de Fátima, es una Institución de carácter público, constituido al 27 de octubre del 2000 por iniciativa de algunos dirigentes parroquiales, como una necesidad de contar con autoridades locales, en vista de que en esa fecha se la reconoce legalmente como parroquia Fátima mediante decreto ejecutivo, Registro oficial N. 193.

La Junta Parroquial Rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

Los gobiernos parroquiales son los niveles de gobierno más cercanos a la población y tenemos como referencia al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima con registro oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, está estructurado en tres áreas: presidencia, proyectos y área contable

6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES.

Constitución de la República Del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador, también denominada habitualmente como Constitución Política de Ecuador es la norma suprema de la República del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma. La constitución proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía.

MINISTERIO DE FINANZAS

Principales Funciones:

- Incrementar la coordinación y sostenibilidad fiscal del Sector Público
- Optimizar los niveles de financiamiento y sus fuentes manteniendo la sostenibilidad fiscal
- Incrementar la eficiencia operacional del Ministerio de Finanzas
- Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio de Finanzas
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio de Finanza

Contraloría General Del Estado

La Contraloría General del Estado es un organismo técnico dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cinco años. Tiene atribuciones para controlar la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a través de una auditoria externa.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

POLÍTICAS SALARIALES – SECTOR PÚBLICO

Implementación de un régimen salarial competitivo y justo para los servidores públicos en todas las funciones del estado basado en el principio constitucional de “a trabajo de igual valor, igual remuneración” para fomentar la eficiencia en el servicio.

INCOP “Instituto Nacional de Contratación Pública”

Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública es un organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, cuyo

máximo personero y representante legal es el Director Ejecutivo, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Servicio de Rentas Internas (SRI) es un organismo autónomo del Estado de Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes, las facultades del SRI consisten en la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos, y en especial de:

- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.
- Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.
- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria.
- Aplicar sanciones.

COOTAD “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”

Este código establece la organización político-administrativa del estado Ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobierno autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

El presente código tiene por objeto garantizar, normar y vincular el sistema nacional descentralizado de planificación participativa con el sistema nacional de finanzas públicas y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector

público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

Las disposiciones del presente código regula el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno. El Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del sector público, el presupuesto general del estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la planificación y las finanzas públicas.

LOSNCP “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del sector público.

LOSEP “Ley Orgánica del Servicio Público”

El servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente funcionamiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

CONAGOPARE “Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador”

El presente estatuto define la estructura orgánica y regula el funcionamiento de la entidad asociativa nacional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador para el ejercicio de los derechos y el

cumplimiento de las obligaciones que la ley le concede en su calidad de ente asociativo.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Modelo de Gestión CONAGOPARE indica que los gobiernos parroquiales se encuentran conformados por los siguientes niveles administrativos que se detalla a continuación:

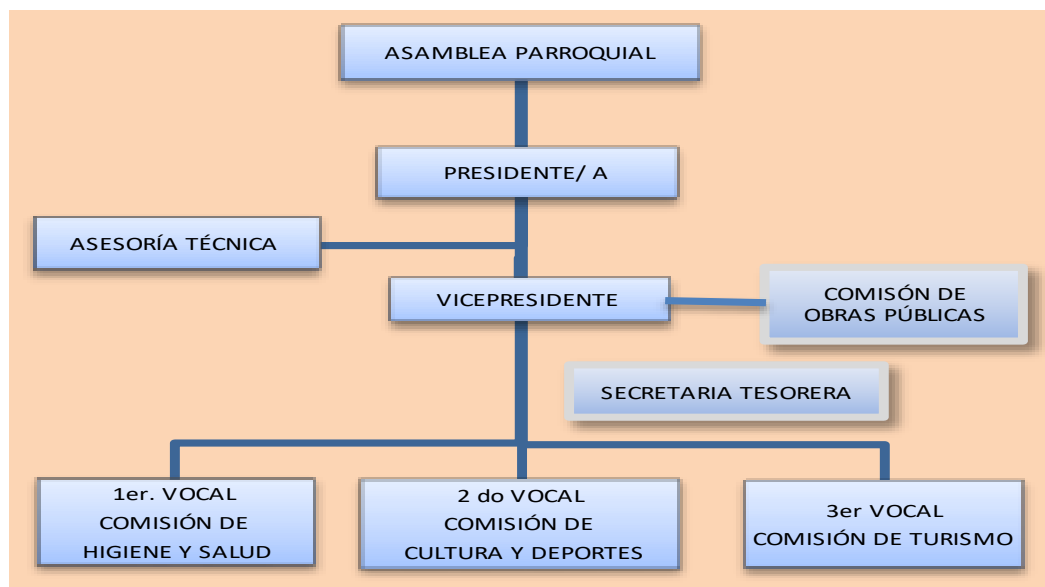
- Nivel Directivo
- Nivel Operativo
- Nivel Asesor

NIVEL DIRECTIVO: Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la Institución. Está Conformada por los vocales de la institución, precedida por el presidente de la Junta y el Vicepresidente.

El nivel directivo tiene como misión principal realizar tareas de planificación, coordinación, control y evaluación de las políticas y acciones de la Institución.

- **NIVEL OPERATIVO:** Está conformado por el secretario (a) tesorero (a), creado por la Junta Parroquial Rural con el objeto de cumplir funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros para la adecuada ejecución.
- **NIVEL ASESOR:** Le corresponde especialmente las funciones de Planificación, programación, asesoría, evaluación, control. Constituye la instancia consultiva del Gobierno Parroquial para la toma de decisiones de los diferentes niveles. Está integrado por:
 - El Asesor-Técnico

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GADPR FÁTIMA



Fuente: El Modelo de Gestión CONAGOPARE
Elaborado por: Las Autoras

8. MISIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL

“Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades de hombres y mujeres de la circunscripción territorial, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos, de manera participativa, equitativo e incluyente a través de asambleas de concertación.”

9. VISIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL

“Fátima se encuentra integrada al desarrollo provincial, constituyéndose en el rincón y mirador turístico que aprovecha las vistas naturales, para la cual dispone de una base socio organizativo fortalecida que fomenta la formación de capacidades humanas, técnicas, la participación y la concertación para el desarrollo sostenible económico y ambiental.

Sus pobladores gozan una buena salud y cuentan con una mejor infraestructura social, de servicios y vías de acceso mejoradas que permiten una mejor comodidad a los visitantes y bienestar a la población local.”

10. OBJETIVOS GENERAL

Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de la visión de servicio a la colectividad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS

De acuerdo al COOTAD los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen las siguientes competencias:

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- De acuerdo al código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) los Gobiernos Autónomos.

11. FINANCIAMIENTO

Según el COOTAD menciona que los Gobiernos Autónomos Descentralizados participara del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado.

Por ingresos permanentes se entenderá los ingresos corrientes del presupuesto general del Estado que administra el tesoro nacional; y por no permanentes, los ingresos de capital que administra el tesoro nacional.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los Gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los Municipios y Distritos Metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.

Aporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza con cuatro Alícuotas al año de acuerdo a la Población de la Parroquia. Resolución de Petro - Ecuador sobre la Ley 010.- Donde consta un aporte económico para la región

Amazónica por la Exportación de Hidrocarburos, donde manifiesta que será el valor de un dólar por cada Barriles de Petróleo y de acuerdo al precio de exportación.

12. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

No	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	CARGO
1	José Rodrigo Fiallos Escobar	01-08-2009	Presidente/a
2	Maritza Inés Yunda Tanquila	01-08-2009	Vicepresidente/a
3	Luis Carlos Enríquez Miranda	01-08-2009	1er VOCAL:
4	Segundo Misael Rivera	01-08-2009	2do VOCAL:
5	Germán Luciano Mosquera Ballesteros	01-08-2009	3er. VOCAL:
6	Yesica Valeria Lara Pozo	01-08-2009	ASESOR TÉCNICO:
7	Fabiola Villafuerte	01-03-2007	SECRETARIA- TESORERA

12. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES

a) Moneda Única

Los registros y los estados financieros están expresados en dólares de los Estados Unidos de América, la moneda de curso legal en la República del Ecuador.

b) Estados Financieros

Son preparados a las normas establecidas, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado. Las normas internacionales de contabilidad y sus principios de contabilidad generalmente aceptados, en todo o que las tres últimas no se contrapongan a las primeras.

c) Registros Contables

Están sujetos a lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad y disposiciones legales, y se elaboraran en base a lo que establece la NIC n-1

El término estados financieros se refiere al balance general, estado de resultados o de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo, notas, y otros estados y material explicativo que sean identificados como parte de los estados financieros.

d) Método Contable

Los métodos contables del GAD Parroquial se realizan mediante el sistema devengado, comprometido y realizado, es decir los ingresos y gastos cuando se produce el cobro o la obligación.

El control de propiedad planta y equipo se lo realiza mediante el sistema de constatación física y los inventarios según consumo semestral.

Los activos fijos son registrados a costo histórico o de adquisición y la depreciación por el método de línea recta.

13. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL.

1. Debido a la ausencia de documentación de respaldo, se va a incrementar el riesgo de manejo de la información que nos van a proporcionar los directivos del GAD Parroquial de Fátima. La contadora se encarga de generar a través del programa NAPTILUS la siguiente información:

- Diario general
- Mayor General
- Balance de Comprobación
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit
- Cedula Presupuestaria de Ingresos
- Cedula Presupuestaria de Gastos
- Estado de Ejecución Presupuestaria

No se genera notas a los estados financieros

14. SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADA

El sistema contable es cuenta única mediante el paquete contable y genera la información que en el ítem anterior se da a conocer por medio de la herramienta informática NAPTILUS.

15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- La no funcionabilidad de la estructura orgánica real.
- No cuenta con un control interno que reflejen los movimientos de banco y el libro contable.
- Falta de un buen control sobre los Ingresos y Gastos.
- Ausencia de procedimientos que permitan controlar las actividades de inclusión, custodia, mantenimiento o eliminación de activos fijos.

16. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- No existe sustento necesario que identifique gastos del personal en viáticos.
- Falta de documentación de sustento de anticipos otorgados.
- No todas las adquisiciones se realizan en base a proformas, bajo el criterio de mejor oferta y omitiendo procedimientos de contratación.

17. ESTADO ACTUAL DE LAS OBSERVACIONES DE EXAMEN ANTERIOR

Por tratarse de la primera auditoria a realizarse en este GAD Parroquial. No se aplicara este procedimiento referente al dictamen y seguimiento a las recomendaciones.

18. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LAS PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- Bancos
- Propiedad Planta y Equipo
- Gastos
- Anticipos

GAD RURAL DE "FÁTIMA"

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA

CUENTA: BANCOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

BANCOS	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Convenio de débito para declaración de valores retenidos legamente por la entidad dentro de los plazos establecidos• Adecuado registro de transferencias en el auxiliar de bancos• Las autorizaciones de pago son pedidos verbales por la presidenta del GAD• Los comprobantes de egreso contienen las respectivas firmas de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Las declaraciones y retenciones son efectuadas por la secretaria-tesorera del GAD• Se registra las transferencias de pagos en el auxiliar de bancos a la fecha efectuada.• No se elaboran las autorizaciones de pago en el instante en que ocurren la autorización documentada se la hace en días posteriores• Los comprobantes cuentan con renglones de responsabilidad : elaborado, autorizado y beneficiario	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de los comprobantes de pago y conciliación bancaria de la cuenta del GAD• Verificar que las transferencias efectuadas estén registradas en el auxiliar de bancos• Verificar que todas las transferencias efectuadas tengan la documentación sustentatoria• Verificar que todas las transacciones de pago cuenten con las firmas de responsabilidad

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

GAD RURAL DE "FÁTIMA"

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA

CUENTA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Existencia de robos y pérdidas de bienes• Se efectúan tomas físicas de los activos, los resultados están expresados en forma general• Están codificados e identificados los bienes propiedad planta y equipo• Las depreciaciones son efectuadas al final del período	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la posesión de los derechos• Se forma una comisión para proceder al trámite legal pertinente.• Se debe conformar una comisión para realizar la toma física de bienes• Confirmar que existan buenas condiciones de conservación de bienes• Verificar que todos los bienes que cumplan con las características de activos fijos sean registrados como tal	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la existencia del comprobante de pago del activo.• Verificar que la denuncia se haya efectuado y una vez que se ha dado de baja los bienes se ha procedido a la reposición• Verificar si se cumplieron con las formalidades legales• Verificar que los bienes se encuentren codificados de acuerdo al sistema del inventario• Verificar que todos los activos fijos hayan sido depreciados.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

GAD RURAL DE "FÁTIMA"

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA

CUENTA: ANTICIPOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

ANTICIPOS	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Legalidad de anticipos otorgados en contratos.	<ul style="list-style-type: none">• Constatar que los anticipos entregados contengan un contrato vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales estipuladas en los contratos.
<ul style="list-style-type: none">• Anticipos al personal sin documentación de sustento	<ul style="list-style-type: none">• La documentación de solicitud de anticipo la realiza la persona interesada	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los anticipos otorgados al personal cuenten con las respectivas firmas de autorización
<ul style="list-style-type: none">• Los anticipos otorgados para inversión no son cerrados al final del periodo	<ul style="list-style-type: none">• La secretaria – tesorera es la responsable de realizar los asientos de cierre al final del periodo contable.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar en los estados financieros el debido cierre de anticipos

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

GAD RURAL DE "FÁTIMA"

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA

CUENTA: GASTOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

GASTOS	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Se contraen compromisos y obligaciones, con la respectiva certificación presupuestaria• De existir valores no considerados en el presupuesto, se han tramitado la reforma presupuestaria correspondiente• Todos los gastos están presupuestados, por prioridades de las necesidades• La entidad utilizó el sistema informático oficial de Contratación Pública para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios• Aplicación del distributivo de gastos sujetos a disposiciones legales	<ul style="list-style-type: none">• La secretaria- tesorera es la encargada de realizar la certificación presupuestaria con la debida firma de responsabilidad• Las reformas son aprobadas por la máxima autoridad• Verificar que todas las necesidades se encuentren plasmadas en el POA(plan operativo anual) del año en curso• La Sra. secretaria – tesorera es la responsable de realizar el proceso de contratación al sistema INCOP• Verificar que los gastos aprobados en el POA se destinen en : 30% para gastos corrientes y el 70% para gastos de inversión	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que la certificación presupuestaria sea emitida a la fecha y valor del comprobante de venta• Verificar que las reformas sean realizadas de acuerdo a la ley• Medir el grado de cumplimiento de las necesidades registradas en el POA• Verificar que los procesos de adquisición se realicen de acuerdo a la ley• Verificación del presupuesto referencial 2012

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

20. MATERIALES A UTILIZARSE

- Esferos
- Portaminas
- Lápiz bicolor
- Borrador blanco
- Hojas réflex
- Computadora
- Reglas
- Papeles de trabajo
- Archivadores
- Separadores

21. TIEMPO EN EL CUAL SE VA A DESARROLLAR LA AUDITORIA

La presente auditoría será realizada en un período de 180 días laborables comprendido desde el 10 de enero del 2013 para finalizar el 11 de agosto del 2013 con la respectiva lectura del informe de auditoría ante las máximas autoridades del GAD Parroquial Rural de Fátima

22. RESULTADOS

1. Poner en práctica medidas saludables de control interno, como lo es la realización de actas de toma física en el momento que se realice, lo cual permitirá llevar un adecuado control de los bienes que posee la empresa.
2. Llevar un registro individual de los anticipos entregados en las cuentas de gastos corrientes e inversión con la finalidad de llevar un adecuado control de saldos.
3. Llevar un archivo adecuado de los documentos de soporte del GAD Parroquial y respaldar la base de datos que maneja.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

CLIENTE: GAD PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

LEGAJO
PERMANENTE

DIRECCIÓN: FATIMA KM. 7.5 VIA AL TENA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

LEGAJO PERMANENTE

			INICIALES Y FECHA	
			PLANIFICACIÓN	FINAL
AUDITOR : VIRMANIA REINO			V.M. 10-01-2013	15-01-2013

ÍNDICE

LEGAJO
PERMANENTE

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

LEGAJO PERMANENTE	
INFORMACIÓN GENERAL	LP 1
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS	LP 2
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	LP 3

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

INFORMACIÓN GENERAL

HISTORIA DE LA ENTIDAD

La Junta Parroquial de Fátima, es una Institución de carácter público, constituido al 27 de octubre del 2000 por iniciativa de algunos dirigentes parroquiales, como una necesidad de contar con autoridades locales, en vista de que en esa fecha se la reconoce legalmente como parroquia Fátima mediante decreto ejecutivo, Registro oficial N. 193.

La Junta Parroquial Rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

Sistema de contabilidad

El GAD Parroquial de Fátima cuenta con una profesional de la contabilidad de planta quien es la encargada de proporcionar la información contable que incluye los estados financieros, la información presentada fue compilada del registro de sistema NAPTILUS utilizado, dicho sistema genera la siguiente información:

- Diario general
- Balance de Comprobación
- Mayor General
- Auxiliar General
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit
- Cedula Presupuestaria de Ingresos
- Cedula Presupuestaria de Gastos
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Control de Bancos

INFORMACIÓN FINANCIERA

- Estado de Situación del
 - Año 2011
 - Año 2011 auditado

- Estado de Resultados del:
 - Año 2011
 - Año 2011 auditado

BASE LEGAL DEL GAD PARROQUIAL DE FÁTIMA

2 - Registro Oficial N° 193 - Viernes 27 de Octubre del 2000

N° 2000-29

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 228, eleva a la junta parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo;

Que las siguientes disposiciones constitucionales, artículos 231, 235, 236 y la Disposición Transitoria Trigésima Cuarta, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determinará la ley.

La presente Ley, materializa la descentralización y la descentralización administrativa del gobierno central, hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos, como único mecanismo administrativo, mediante el cual se cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión, y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES

CAPITULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- **OBJETO DE LA LEY.**- La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales que rigen el funcionamiento de las juntas parroquiales rurales.

Art. 2.- **AMBITO DE APLICACION.**- Las disposiciones contenidas en la presente Ley, se aplicarán en el ámbito geográfico que corresponda a la circunscripción territorial de las juntas parroquiales rurales, constituidas como gobiernos seccionales autónomos.

Art. 3.- **PERSONERIA JURIDICA.**- La junta parroquial rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO II


ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS, RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

Art. 4.- **ATRIBUCIONES.**- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, la junta parroquial rural tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la República, así como los acuerdos y resoluciones, emitidos de conformidad con la ley por la junta parroquial, dentro de su circunscripción territorial;
- b) Convocar en el transcurso de treinta días, a partir de su posesión, a la conformación de la Junta Parroquial, que será el espacio que garantice la participación ciudadana;
- c) Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional;
- d) Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia, para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios presupuestados en coordinación con los consejos provinciales y los concejos municipales de la respectiva circunscripción territorial y demandar de éstos la ejecución oportuna de las obras constantes en el Plan Anual de Desarrollo Parroquial debidamente presupuestado;
- e) Coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia;
- f) Coordinar con los consejos provinciales, concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes;

Para estos efectos podrá recibir directamente recursos económicos de organizaciones no gubernamentales, especializadas en la protección del medio ambiente;
- g) Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la circunscripción territorial o por organizaciones que en ella trabajen, así como llevar un registro de los mismos para que exista un desarrollo equilibrado y equitativo de la parroquia;
- h) Plantear al consejo provincial o al concejo municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia;
- i) Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- j) Organizar centros de mediación para la solución de conflictos, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje;
- k) Proponer al concejo municipal y consejo provincial proyectos de ordenanzas en beneficio de la parroquia;

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEL GAD PARROQUIAL DE FÁTIMA



SRI
...le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1660011020001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: FIALLOS ESCOBAR JOSE RODRIGO

CONTADOR: VILLAFUERTE CAMINO MAGDALENA FAVIOLA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 10/08/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 10/08/2000

FEC. INSCRIPCION: 16/12/2002 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 15/06/2011

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD:

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: FATIMA Calle: PRINCIPAL Número: S/N Carretero: VIA TENA Kilómetro: 71/2 Referencia ubicación: FRENTE AL SUBCENTRO DE SALUD Telefono Trabajo: 032798118 Fax: 032798118

DOMICILIO ESPECIAL:


DECLARACIONES

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 CENTRO PASTAZA **CERRADOS:** 0



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA

PERIODO	IMPUESTO A LA RENTA	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IMPUESTO AL PAGO EN DÍFICIL	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL CAPITAL	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO	IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO
SEMIANUAL										
MENSUAL										
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: 

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: 

Usuario: KJQC010708 **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 15/06/2011 15:43:41

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE FÁTIMA



Una vez proclamados los resultados definitivos de las elecciones del 14 de junio de 2009, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de Transición de la Constitución de la República, y más disposiciones legales y reglamentarias pertinentes

*La Junta Provincial Electoral de
Pastaza*

Confiere al ciudadano

Rodrigo Fiallos

la credencial de:

*Presidente de la Junta Parroquial Rural de
Fatima*

Para cumplir sus funciones a partir del 1 de Agosto de 2009 hasta el 14 de Mayo de 2014.

Puyo, Julio 2009

[Signature]
Luz Haro
Presidenta

[Signature]
Julia Juamba
Vicepresidenta

[Signature]
Luisano Botán
Vocal

[Signature]
José Miguel Guzman
Vocal

[Signature]
Gilberto Guibor
Vocal

[Signature]
Daniela Espinosa
Secretaria



HOJA DE MARCAS

- ✓ Verificado con Estados Financieros y Estados de Cuenta
- ✓ Verificado con Autorización
- ✗ Verificado con Existencias Físicas
- Σ Sumatoria Parcial
- Ⓣ Sumatoria Total
- Ⓒ Valores no Registrados
- ≠ Diferencias Detectadas
- Ⓡ Confirmaciones Recibidas
- ✗ Verificación Aritmética
- & Porcentaje de Muestra
- ∅ Valor según arqueo de Caja
- √√ Verificado con Saldos
- √^o Verificado con Documentos
- i Inconsistencia con Documentos

ÍNDICES DE AUDITORIA

A....D	Activos
A	Bancos
B	Anticipos
C	Cuentas por Cobrar
D	Activo Fijo
AA....BB	Pasivo
MM	Patrimonio
X	Ingresos
Y	Gastos
HR	Hoja de Resumen
HPCI	Hoja de Puntos de Control Interno
HRA	Hoja de Resumen y Reclasificaciones
RCD	Riesgo de Control Alto
RCM	Riesgo de Control Medio
RCB	Riesgo de Control Bajo
PC	Pruebas de Cumplimiento
PS	Pruebas Sustantivas
PR	Programa de Auditoria
CCI	Cuestionario de Control Interno
HH	Hoja de Hallazgos

FASE I

LP3 1/3

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Auditoría Financiera

Planificación

Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Determinar los recursos necesarios para realizar a auditoría
- Formar un compromiso de colaboración con los principales directivos del GAD para la buena realización del examen
- Fundamentar un conocimiento general de las actividades del GAD.

N o	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Reunión con el presidente del GAD, requerir la documentación referente a la base legal interna y externa y comunicar el inicio de auditoría. Solicitar la nómina de autoridades y del personal a ser auditado en el proceso.	LC	GA - VR	12-01-2013
2	Realizar la visita preliminar	LC	GA - VR	12-01-2013

3	Elaborar y aplicar cuestionarios para la planificación estratégica cuya finalidad es conocer la misión, visión, objetivos y metas de la entidad.	LC	GA - VR	15-01-2013
---	--	-----------	----------------	-------------------

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

FASE II

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Auditoría Financiera

Planificación

Programa De Auditoría

OBJETIVOS:

- Examinar el tipo de control interno que rige en el GAD
- Valorar el sistema de control interno
- Determina si las pruebas de campo realizadas, determinan la razonabilidad de los estados financieros en base a la documentación existente en la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluar el control interno vigente en la institución.	ECI	GA - VR	15-02-2013
2	Analizar y determinar hallazgos resultantes del procedimiento anterior	HH	GA - VR	25-02-2013
3	Realizar el informe de evaluación del control interno, orden de trabajo y plan específico	PCI	GA - VR	01-03-2013
4	Realizar y analizar las pruebas de campo para determinar hallazgos en base a evidencias	LC	GA - VR	02-04-2013
5	Realizar el análisis financiero del GAD	AF	GA - VR	30-05-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

FASE III

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Auditoría Financiera

Planificación

Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Presentar el informe de auditoría del GAD
- Formular un dictamen sobre las cuentas analizadas
- Finalizar el trabajo de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar el informe de Auditoría Financiera y formular el dictamen a los estados financieros basados en evidencias encontradas.	IAF	GA - VR	11-08-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

LEGAJO
CORRIENTE

CLIENTE: GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

DIRECCIÓN: FÁTIMA KM. 8 VIA AL TENA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORIA FINANCIERA

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

LEGAJO

CORRIENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUDITOR : VIRMANIA REINO	V.R 10-01-2013	11-08-2013

ÍNDICE

LEGAJO
CORRIENTE

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

LEGAJO CORRIENTE	
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	PA1
CARTA DE REQUERIMIENTO	CR
ENTREVISTA PRELIMINAR	EP
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
PROGRAMA DE AUDITORIA	PA2
EVALUACION DE CONTROL INTERNO	ECI
HOJA DE HALLAZGOS	HH
PUNTOS DE CONTROL INTERNO	PCI
PRUEBAS DE CAMPO	PC
ANÁLISIS FINANCIERO	AF
PROGRAMA DE AUDITORIA	PA3
INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA	IAF

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

**FASE I:
CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Auditoría Financiera

Planificación

Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Determinar los recursos necesarios para realizar a Auditoría.
- Formar un compromiso de colaboración con los principales directivos del GAD para la buena realización del examen.
- Fundamentar un conocimiento general de las actividades del GAD.

N o	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Reunión con el presidente del GAD, requerir la documentación referente a la base legal interna y externa y comunicar el inicio de auditoría. Solicitar la nómina de autoridades y del personal a ser auditado en el proceso.	LC	GA – VR	12-01-2013
2	Realizar la visita preliminar	LC	GA – VR	12-01-2013
3	Elaborar y aplicar cuestionarios para la planificación estratégica cuya finalidad es conocer la misión, visión, objetivos y metas de la entidad.	LC	GA – VR	15-01-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

ASUNTO: Requerimiento de Información

FECHA: 16 de enero de 2013

Señor

PRESIDENT DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Presente.

De mis consideraciones

Los Auditores Independiente pone a su consideración la realización del proceso de auditoría a los estados financieros que revelan la situación económica del GAD Rural de Fátima por el período comprendido del 1 de enero a 31 de diciembre del 2011, se le comunica que se ha dado inicio a la auditoría y solicitamos toda la colaboración para llevar a efecto este análisis y a su vez se digna en autorizar a quien corresponda la entrega de la información y documentación que tenga relación con el examen antes mencionado y prestar su colaboración a fin de que los resultados logrados vayan en beneficio de la Institución.

Atentamente,

Sra. Gladys Ashqui
JEFE DE EQUIPO AUDITORIA

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE FÁTIMA**

CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA PRELIMINAR

- 1. ¿Qué servicios presta el GAD?
- 2. ¿Quiénes son los directivos del GAD?
- 3. ¿Se han realizado auditorias financieras anteriormente?
- 4. ¿Tiene estructura orgánica la Institución?
- 5. ¿El plan operativo anual cuenta con acciones y metas específicas?
- 6. ¿Cuántos servidores tiene el GAD?
- 7. ¿Están bien delimitadas las líneas de autoridad y responsabilidad?
- 8. ¿Tiene Juicios Laborales el GAD?
- 9. ¿Tiene manual de funciones y reglamento interno?
- 10. ¿Qué tipo de estados financieros manejan?
- 11. ¿Está actualizado el manual y se encuentra a disposición del personal?
- 12. ¿Quiénes son las personas responsables de registrar y autorizar las transferencias?
- 13. ¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos debidamente aprobado?
- 14. ¿Se cuenta con un área de control de ingresos que maneje estadísticas comparativas entre lo presupuestado y lo recaudado?
- 15. ¿Se verifica que se cumplan los objetivos y las metas establecidas en el presupuesto de ingresos y gastos?
- 16. ¿Se ejerce el gasto conforme al presupuesto autorizado, apegado a la normatividad y políticas en vigor implementadas por Rectoría?
- 17. ¿Se cuenta con un área de control de Egresos que maneje estadísticas comparativas entre lo presupuestado y lo ejecutado?
- 18. ¿El personal responsable del manejo y control financiero y contable esta caucionado?

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

CUESTIONARIO Y RESPUESTAS A LA ENTREVISTA PRELIMINAR**1. ¿Qué servicios presta el GAD?**

Ejecución de programas y proyectos de interés parroquial en las áreas de su competencia, fortalecimiento y desarrollo de proyectos y programas.

2. ¿Quiénes son los directivos de la empresa?

PRESIDENTE:	Rodrigo Fiallos
VICEPRESIDENTA:	Maritza Yunda
1er VOCAL:	Carlos Enríquez
2do VOCAL:	Misael Rivera
3er. VOCAL:	Germán Mosquera

3. ¿Se han realizado auditorias financieras anteriormente?

NO

4. ¿Tiene estructura orgánica el GAD?

SI

5. ¿El plan operativo anual cuenta con acciones y metas específicas?

NO

6. ¿Cuántos servidores tiene el GAD?

Seis servidores

7. ¿Están bien delimitadas las líneas de autoridad y responsabilidad?

SI

8. **¿Tiene Juicios Laborales el GAD?**

NO

9. **¿Tiene manual de funciones y reglamento interno la Institución?**

NO

10. **¿Qué tipo de estados financieros manejan?**

Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos y Estado de Ejecución Presupuestaria.

11. **¿Está actualizado el manual de funciones y se encuentra a disposición del personal?**

NO

12. **¿Quiénes son las personas responsables de registrar y autorizar las transferencias?**

Tesorera-Registrador

Presidente-Autorizador

13. **¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos debidamente aprobado?**

SI

14. **¿Se cuenta con un área de control de ingresos que maneje estadísticas comparativas entre lo presupuestado y lo recaudado?**

SI

15. **¿Se verifica que se cumplan los objetivos y las metas establecidas en el presupuesto de ingresos y gastos?**

SI

16. ¿Se ejerce el gasto conforme al presupuesto autorizado, apegado a la normatividad y políticas en vigor implementadas por Rectoría?

SI

17. ¿Se cuenta con un área de control de Egresos que maneje estadísticas comparativas entre lo presupuestado y lo ejecutado?

SI

18. ¿El personal responsable del manejo y control financiero y contable esta caucionado?

SI

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	R.P.C	GA-VR	03-04-2013
2	Revisar transferencias bancarias	R.T.B	GA-VR	05-04-2013
3	Realizar conciliaciones bancarias	R.C.B	GA-VR	08-04-2013
4	Elaborar cédulas sumarias y cédulas analíticas para determinar saldos de ingresos – gastos	C.S.A	GA-VR	10-04-2013
5	Revisar y realizar documentos de respaldo	D.R	GA-VR	12-04-2013
6	Realizar conclusiones y recomendaciones	C.R	GA-VR	13-04-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ANTICIPOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	R.P.C	GA-VR	20-04-2013
2	Revisar transferencias de anticipos otorgados	R.T.A	GA-VR	21-04-2013
3	Revisar la legalidad de los anticipos.	L.A	GA-VR	22-04-2013
4	Verificar que los anticipos entregados sean devengados conforme a su correspondiente partida presupuestaria	V.D	GA-VR	23-04-2013
5	Verificar la documentación de sustento de anticipos entregados.	V.D	GA-VR	24-04-2013
6	Realizar cédulas sumarias y analíticas	C.S.A	GA-VR	25-04-2013
7	Realizar conclusiones y recomendaciones	C.R	GA-VR	26-04-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N o	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	R.P.C	GA-VR	15-04-2013
2	Realizar un cuestionario de control interno	C.C.I	GA-VR	15-04-2013
3	Elaborar cédulas sumarias y analíticas.	C.S.A	GA-VR	16-04-2013
4	Realizar constataciones físicas de activos fijos a forma de muestreo	C.F	GA-VR	16-04-2013
5	Verificar si el activo fijo está debidamente codificado	A.F.C	GA-VR	16-04-2013
6	Revisar la fecha de adquisición del activo y su debida depreciación	F.A	GA-VR	16-04-2013
7	Verificar que todos los activos sean legítima propiedad del GAD	V.P.A	GA-VR	16-04-2013
8	Verificar según actas, si se han realizado constataciones físicas para verificar existencias de activos, estado de conservación y ubicación periódica.	C.F.P	GA-VR	16-04-2013
9	Verificar si existe un adecuado manejo y registro de los activos mediante el sistema informático.	M.I	GA-VR	16-04-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS - REMUNERACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	R.P.C	GA-VR	20-04-2013
2	Revisar los registros de los valores de esta cuenta	V.C	GA-VR	20-04-2013
3	Comprobar la razonabilidad de los valores registrados.	C.R	GA-VR	20-04-2013
4	Obtener el detalle de los beneficios de ley recibido por los servidores.	B.L	GA-VR	20-04-2013
5	Verificar la documentación de respaldo de las transferencias, que se ajusten a lo que determine la LOSEP	D.R	GA-VR	23-04-2013
6	Realizar las respectivas cédulas sumarias y analíticas.	C.S.A	GA-VR	23-04-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

FASE II

PA2. 2/3

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar el tipo de control interno que rige en el GAD
- Valorar el sistema de control interno
- Determina si las pruebas de campo realizadas, determinan la razonabilidad de los estados financieros en base a la documentación existente en la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluar el control interno vigente en la institución.	ECI	GA - VR	15-02-2013
2	Analizar y determinar hallazgos resultantes del procedimiento anterior	HH	GA – VR	25-02-2013
3	Realizar el informe de evaluación del control interno, orden de trabajo y plan específico	PCI	GA – VR	01-03-2013
4	Realizar y analizar las pruebas de campo para determinar hallazgos en base a evidencias	LC	GA – VR	02-04-2013
5	Realizar el análisis financiero del GAD	AF	GA – VR	30-05-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias en forma periódica?	X			
2	¿La apertura de las cuentas bancarias adicionales es aprobada por los directivos del GAD?	X			
3	¿Manejan varias cuentas bancarias?	X			
4	¿Las transferencias bancarias son debidamente autorizadas por la máxima autoridad?	X			
5	¿Se registra cronológicamente todas las transferencias que realiza la entidad?	X			
6	¿Existen controles adecuados de las salidas diarias de dinero?	X			
7	¿Existe la documentación sustentatoria que garantice las trasferencias de pago?	X			
8	¿Hay una autorización documentada previa a las salidas de dinero?		X		Pedidos verbales de presidencia
9	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?	X			
10	¿Las personas que manejan los fondos valores están caucionadas?	X			
11	¿La entidad cuenta con ingresos propios?		X		
12	¿Los empleados que efectúan las labores de caja y contabilidad son independientes uno de otro?		X		
	TOTAL	9	3		

TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Media	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 12		%	REPRESENTA
SI =	9	75	CONFIANZA
NO =	3	25	RIESGO

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por: G.A.	Fecha: 16-01-2013

ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es media ya que cuenta con un 75%, por lo que el riesgo es alto con un 25% en el sentido de que existe un adecuado control de las salidas de dinero y pagos realizados por el GAD, estos son pedidos verbales realizados por presidencia, algunas transacciones no cuentan con la debida autorización de transferencia antes de ser realizadas, se debe tener mayor énfasis en el control del efectivo puesto que es susceptible de posibles desvíos.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: ANTICIPOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Los anticipos entregados para inversión cuyo monto es significativo, cuenta con las respectivas garantías?	X			
2	¿Los anticipos a proveedores son autorizados por la máxima autoridad?	X			
3	Los anticipos entregados son devengados una vez finalizada la contratación o adquisición?	X			
4	Existe un porcentaje delimitado para otorgar un anticipo?	X			
5	¿Se han ejecutado garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento?		X		
6	¿Se comparan los registros auxiliares de anticipos con los saldos del mayor?	X			
DEL PERSONAL					
7	¿Existen políticas sobre el pago de anticipos de sueldos al personal en relación a monto, periodicidad y autorización?		X		
8	¿Se solicita de manera escrita los anticipos de sueldos?		X		
9	¿Los anticipos de sueldos al personal se descuentan vía nómina?	X			
10	¿Existe una fecha límite para el otorgamiento de anticipos al personal?		X		
11	¿Se otorgan anticipos de sueldos al personal aun cuando el empleado que lo solicitó no ha saldado el préstamo otorgado anteriormente?	X			
	TOTAL	7	4		

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por: G.A.	Fecha: 16-01-2013

TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 11		%	REPRESENTA
SI =	7	63.63	CONFIANZA
NO =	4	36.36	RIESGO

ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es media dando como consecuencia un riesgo alto en el sentido de que no existe un adecuado control sobre las autorizaciones para otorgar los anticipos al personal que ejerce sus funciones en el GAD, problema derivado de una falta de políticas de control interno. Y no se han ejecutado las garantías por el buen uso del anticipo y el cumplimiento de los proveedores.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: ACTIVO FIJO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe una adecuada custodia de los activos fijos?		X		
2	¿La adquisición de los activos fijos es autorizada por los directivos del GAD y su registro contable es adecuado?	X			
3	¿Todos los activos fijos cuentan con su respectiva legalidad de adquisición?		X		
4	¿Se establecen métodos para la depreciación de los activos fijos?	X			
5	¿Se realiza el registro de las depreciaciones del activo fijo de forma mensual?		X		
6	¿Se realiza constataciones físicas periódicamente y estas son debidamente documentadas?		X		
7	Se realizan mantenimientos preventivos de los bienes del GAD?	X			
8	¿El activo fijo se encuentra asegurado?			X	No hay bienes de valor significativo
9	¿Existe un reglamento para dar de baja los activos fijos?		X		
10	¿Se han donado activos fijos con su respectiva documentación de sustento?			X	
11	¿Los bienes de bajo valor adquiridos por la empresa son considerados como activos fijos?			X	

- 12 ¿Están codificados los bienes? X
- 13 ¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en procesos para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas? X

TOTAL 6 6 1

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Media	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

PONDERACION

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 13		%	REPRESENTA
SI =	6	45.15	CONFIANZA
NO =	6	46.15	RIESGO

ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es limitadamente baja por lo que el riesgo igualmente es alto, ya que no existe un adecuado control de activos fijos que posee el GAD, algunos de ellos no poseen la legalidad de adquisición por lo que no deben ser considerados como activos del GAD, en otros no existe una adecuada custodia por lo que son susceptibles de pérdidas, no cuentan con un reglamento para un adecuado control y baja de bienes.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por: G.A.	Fecha: 16-01-2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: GASTOS –REMUNERACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuándo se efectúa una contratación del personal; inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el IESS y se abre su expediente personal?	X			
2	¿Existe una persona responsable de autorizar la contratación del personal y estipular el sueldo de acuerdo al perfil necesitado?		X		No existe un encargado de talento humano
3	¿Los contratos están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales?		X		
4	¿Tiene la empresa reloj biométrico?		X		
5	¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida?		X		
6	¿El encargado de contabilidad es el que hace los roles de pagos?	X			
7	¿Los roles de pago son entregados a los empleados?		X		
8	¿Se les paga los beneficios legales a los trabajadores?	X			
9	¿Se elaboran los comprobantes de pagos de sueldos y son firmados por el beneficiario?	X			
10	¿Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa?	X			
11	¿La máxima autoridad es quien autoriza el pago de remuneraciones?	X			
12	¿Los pagos de sueldos se los hace por transferencia bancaria?	X			
13	¿Los pagos al IESS se hacen a la fecha correspondiente?	X			
	TOTAL	8	5		

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 13		%	REPRESENT A
SI =	8	61.54	CONFIANZA
NO =	5	38.46	RIESGO

ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

La falta de políticas de control interno determina una confianza media lo que evidencia un impropio manejo de las cuentas de gastos-remuneraciones, más aún si no se lleva un debido control de asistencia lo que genera que el desempeño de las personas que trabajan para el GAD no sean totalmente eficientes en sus funciones, además que se otorgan anticipos de remuneraciones al personal de forma indebida.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
FÁTIMA**

HOJA DE HALLAZGOS

AREA DE HALLAZGOS: BANCOS

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN

1. No hay una autorización documentada previa a las salidas de dinero
2. La entidad no cuenta con ingresos propios
3. Existe una sola persona que realiza las funciones de secretaria-tesorera.

CONDICIÓN:

- No hay autorizaciones documentadas previas a las salidas de los recursos económicos.
- Las ingresos de la entidad se limitan a las transferencias provenientes del estado
- Una persona realiza las funciones de secretaria-tesorera.

CRITERIO:

- No cumplen con las Normas de Control Interno 100-06 referentes a “Sistema de Autorización y Ejecución de la Operación ”
- No practican la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas contables
- No cuentan con ingresos propios que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales

CAUSA:

- Omisión a las normas de control interno del GAD.
- Falta de conocimiento de las Normas de Contabilidad Generalmente

Aceptadas

EFECTO :

- Posibles gastos injustificados y desviaciones del disponible.
- Concentración de responsabilidades en secretaria - tesorera

COMENTARIOS A LOS FUNCIONARIOS:

- Actualice y capacite de manera permanente de lo referente a normas de control interno de la Contraloría General del Estado al cual está sujeto el GADPR de Fátima

RECOMENDACIONES:

- Aplicar las Normas de Control Interno dictaminadas por la Contraloría General del Estado.
- Actualice y capacite de manera permanente a la normativa técnica contable.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
FÁTIMA**

HOJA DE HALLAZGOS

AREA DE HALLAZGOS: ANTICIPOS

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN

1. No existen políticas sobre anticipos de sueldos al personal en relación al monto, periodicidad y autorización
2. Los anticipos de sueldos son pedidos de manera verbal
3. No existe una fecha límite para el otorgamiento de anticipos al personal

CONDICIÓN:

- Falta de políticas para otorgar anticipos al personal
- Los anticipos de sueldos son pedidos verbales sin determinación de fechas.

CRITERIO:

- Falta de políticas de control interno
- Incumplimiento a la normativa del reglamento de la LOSEP

CAUSA:

- Omisión del reglamento de la ley orgánica de servicio público (LOSEP) en su Art 255, para otorgar anticipos al personal.

EFFECTO :

- Posible desfinanciamiento de la cuenta de remuneraciones

COMENTARIOS A LOS FUNCIONARIOS:

- Al Presidente y Sra. Secretaria- tesorera:
- No autorizar el otorgamiento de anticipos sin pedido pre-escrito y con las debidas firmas de responsabilidad de beneficiario y máxima autoridad.

RECOMENDACIONES:

- Actualizar los conocimientos sobre el reglamento de la ley orgánica de servicio público (LOSEP) en su Art 255, para otorgar anticipos al personal.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
FÁTIMA**

HOJA DE HALLAZGOS

AREA DE HALLAZGOS: ACTIVOS FIJOS

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN

1. No existe una adecuada custodia de los activos fijos
2. Algunos activos fijos no cuentan con su respectiva legalidad de adquisición
3. Las depreciaciones de los activos fijos no se lo realiza.
4. Las constataciones físicas no son documentadas
5. Los activos fijos no se encuentra asegurados
6. No existe un reglamento para dar de baja los activos fijos

CONDICIÓN:

- Inadecuada custodia de los activos fijos
- Algunos activos fijos no cuentan con su respectiva legalidad de adquisición
- Las depreciaciones de los activos fijos no se lo realiza
- Las constataciones físicas no son documentadas
- Los activos fijos no se encuentra asegurados
- No existe un reglamento para dar de baja los activos fijos

CRITERIO:

- No se está cumpliendo con la normativa legal vigente, el control interno no es el adecuado para el manejo de los activos fijos.

CAUSA:

- Omisión de los principios de contabilidad gubernamental.

EFEECTO :

- No se refleja el monto real de los activos que posee la entidad.

COMENTARIOS A LOS FUNCIONARIOS:

- No se realiza actas de entrega recepción de los activos fijos incumpliendo el Art. 12 del reglamento general sustitutivo de activos fijos del sector público.
- Algunos activos fijos no tiene valor significativo para ser considerados como tal.

RECOMENDACIONES:

- Documente las actas de constatación física.
- Realice un reglamento interno para dar de baja a los activos fijos.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
FÁTIMA**

HOJA DE HALLAZGOS

AREA DE HALLAZGOS: GASTOS (TALENTO HUMANO)

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN

1. No existe una persona responsable de autorizar la contratación del personal y estipular el sueldo de acuerdo al perfil necesitado.
2. Los contratos del personal no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.
3. La entidad no tiene reloj biométrico, no se lleva un control de asistencias adecuado verificando horas de entrada y salida.
4. Los roles de pago no son entregados a los servidores.

CONDICIÓN:

- No existe una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado del necesitado
- Los contratos no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales
- Se lleva un control de asistencias ineficiente no se verifica horas de entrada y salida
- Los roles de pago no son entregados a los empleados

CRITERIO:

- Inobservancia de las normas de control interno #400-02 referente a “Incorporación del personal” y norma #400-03 referente a “Control y Evaluación del Rendimiento Laboral”

CAUSA:

- No existe un departamento de talento humano encargado de la contratación del personal para la institución

EFEECTO :

- El personal contratado no cumple eficientemente con las responsabilidades asignadas.

COMENTARIOS A LOS FUNCIONARIOS:

- Las contrataciones al personal no cuentan con las formalidades legales, el personal que actualmente ejerce sus funciones en la institución no está sujeto a un control de asistencias eficiente lo que limita que sus funciones sean las adecuadas.

RECOMENDACIONES:

- Compra inmediata del reloj biométrico
- Entregar los roles de pago a los funcionarios del GADPR de Fátima

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

**CONFERENCIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
EXAMEN DE CONTROL INTERNO
CONVOCATORIA**

Licenciado

Rodrigo Fiallos

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

Presente.

De acuerdo a nuestra planificación de nuestro trabajo de auditoría se ha realizado el análisis y evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, por lo tanto se convoca a Usted y a su directorio a la conferencia de resultado a llevarse a cabo el día 27 de Abril del 2013 a las 16h00pm, en el salón de nuestra institución ubicada en la parroquia Fátima, que para el efecto se ha dispuesto se prepare, en la que se dará a conocer el contenido del informe correspondiente

Fátima, 24 de abril del 2013

Atentamente,

Sra. Gladys Ashqui

AUDITOR EXTERNO

Puyo; 27 de Abril del 2013

Licenciado

Rodrigo Fiallos

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

Presente

En lo referente al estudio de los Estados Financieros se ha verificado que el Control Interno de los rubros ; Bancos, Activo Fijo, Anticipos y Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, siendo nuestro objetivo principal evaluar el Control Interno de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Siendo Presidente y Vocales los directivos de la Institución, responsables de la Implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, a fin de que se cumpla esta necesidad, ponemos a su consideración los juicios y criterios para mejorar los procedimientos de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría, que es proporcionar a los altos directivos seguridad razonable en el manejo contable y financiero, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad y la existencia de los registros contables necesarios para preparar informes y generar saldos con altos índices de certeza en los Estados Financieros.

Atentamente,

Sra. Gladys Ashqui

AUDITOR EXTERNO

PUNTOS DE CONTROL INTERNO

CUENTA: BANCOS

1. **No hay una autorización documentada previa a las salidas de recursos económicos.**

RECOMENDACIÓN:

Toda salida de recursos económicos cual fuese el motivo, debe tener una autorización documentada con firmas de responsabilidad de la máxima autoridad previa la transferencia.

2. **La entidad no cuenta con ingresos propios.**

RECOMENDACIÓN:

Gestionar a ONG ingresos que puedan contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

3. **Existe una sola persona que realiza las funciones de secretaria-tesorera**

RECOMENDACIÓN:

Contratar personal profesional que pueda ejercer las funciones de contabilidad independientes con responsabilidad, eficiencia y eficacia

ACTIVOS FIJOS

4. **No existe una adecuada custodia de los activos fijos**

RECOMENDACIÓN:

Contratar un bodeguero guarda almacén cuya función será custodiar los activos del GADPR de Fátima

5. **El registro de las depreciaciones de los activos fijos no se lo realiza.**

RECOMENDACIÓN

Actualice y capacite de manera permanente al personal en lo referente a la normativa vigente contable.

6. **Las constataciones físicas no son documentadas.**

RECOMENDACIÓN

Todas las constataciones físicas se deben documentar, para evidenciar un control eficiente de los bienes que posee la entidad y determinar posibles desfases.

7. **Los activos fijos no se encuentran asegurados.**

RECOMENDACIÓN

- La entidad no posee activos fijos de valor significativo

8. **No existe un reglamento para dar de baja a los activos fijos.**

RECOMENDACIÓN

- Incluir en el reglamento de control interno del GAD, una disposición para dar de baja los bienes obsoletos.

ANTICIPOS

9. **No existe políticas sobre anticipos de sueldos al personal en relación al monto, periodicidad y autorización.**

RECOMENDACIÓN

Aplicar la normativa vigente de la LOSEP en su artículo 255.

10. Los anticipos de sueldos son pedidos de manera verbal.

RECOMENDACIÓN

Todo anticipo debe ser documentado, y proceder al otorgamiento de adelantos de sueldos previa la autorización de la máxima autoridad con respectivas firmas de legalidad

REMUNERACIONES

11. No existe una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado para el puesto.

RECOMENDACIÓN

Crear el departamento de talento humano cuya función será contratar personal idóneo y profesional para la institución

12. Los contratos no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales

RECOMENDACIÓN

Legalizar los contratos laborales del personal de la institución.

13. La entidad no tiene reloj biométrico, no se lleva un control de asistencia adecuado verificando horas de entrada y salida.

RECOMENDACIÓN

Llevar un control exacto de asistencia del personal a través de la adquisición del reloj biométrico lo que obligaría a que el personal cumpla con el horario de trabajo establecido y sus respectivas funciones.

14. Los roles de pagos no son entregados a los servidores

RECOMENDACIÓN

Proceder a la entrega de roles de pago al personal una vez que estén firmados por la máxima autoridad y beneficiario

Atentamente,

Sra. Gladys Ashqui

AUDITOR EXTERNO

Elaborado por: V.R.	Fecha: 16-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 16-01-2013

ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31/12/2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1	ACTIVOS	55,052.15	74,799.00
	CORRIENTES		
111	Disponibilidades	3,718.05	5,121.68
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	3,718.05	5,121.68
112	Anticipos de Fondos	18,445.86	4,706.94
11201	Anticipos a Servidores Publicos	792.05	445.80
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	792.05	445.80
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	11,114.29	0.00
1120301	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	11,114.29	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	6,539.52	4,256.06
1120507	GLORIA MOSQUERA	0.00	115.15
1120526	SANCHEZ ARELLANO WILFRIDO	0.00	42.50
1120527	NORMA ALVAREZ	0.00	30.00
1120528	ANGEL TACO	0.00	190.82
1120529	SALTOS LOPEZ JOSE ANTONIO	0.00	195.07
1120531	JOSE CARRASCO	0.00	302.00
1120532	LUIS ENRIQUE OLIVARES	0.00	3.15
1120535	WUILFEIDO SANCHEZ	0.00	677.40
1120537	MERCARCIV CIA LTDA	0.00	2,551.30
1120539	RODRIGUES PAULINA	0.00	10.95
1120540	CEVALLOS MANUEL	0.00	137.72
1120542	CABRERA GERMAN	70.00	0.00
1120546	CASTILLO DENIS	157.12	0.00
1120547	RIVERA MAnAY	380.80	0.00
1120550	OLIVARES LUIS	2,043.85	0.00
1120554	HECTOR SANCHEZ	737.75	0.00
1120555	ROBERTO RENTERIA	3,150.00	0.00
11213	Fondos de Reposición	0.00	5.08
1121301	Caja Chica Institucional	0.00	5.08
113	Cuentas por Cobrar	6,332.89	44,998.33
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	0.00	40,119.44
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	6,332.89	4,878.89
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	6,332.89	4,878.89
124	Deudores Financieros	4,748.86	4,658.28

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA**

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31/12/2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
12497	De Anticipo Anos Anteriores	4,748.86	4,421.49
1249702	Anticipos de Fondos De Anos Anteriores	4,748.86	4,421.49
12498	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	0.00	236.79
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	0.00	236.79
FIJOS			
141	Bienes de Administracion	21,806.49	15,313.77
14101	Bienes Muebles	17,636.12	11,143.40
1410103	Mobiliarios	2,319.99	1,629.99
1410104	Maquinarias y Equipos	7,492.05	5,312.68
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	7,261.08	3,809.73
1410109	Libros y Colecciones	563.00	391.00
14103	Bienes Inmuebles	5,000.00	5,000.00
1410301	Terrenos	5,000.00	5,000.00
14199	Depreciación Acumulada	-829.63	-829.63
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-155.40	-155.40
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-130.46	-130.46
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-543.77	-543.77
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS			
151	Inversiones en Obras en Proceso	0.00	0.00
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	162,740.40	83,054.87
1519201	Acumulacion de Costos en Inv. Ley 010	162,740.40	83,054.87
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-162,740.40	-83,054.87
1519801	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion Ley 010	-162,740.40	-83,054.87
2	PASIVOS	2,705.06	7,342.97
CORRIENTES			
212	Depositos y Fondos de Terceros	489.01	22.72
21203	Fondos de Terceros	489.01	22.72
213	Cuentas por Pagar	2,216.05	6,682.54
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	791.18	529.81
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	0.12	145.73
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	791.06	384.08
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	8.80	67.62
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	0.59	58.62

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31/12/2011**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	8.21	9.00
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.08	0.00
2135702	C x P Otros Gastos - Impuesto a la Renta	0.08	0.00
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	1,203.58
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	0.00	0.42
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversión - Proveedor	0.00	0.02
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversión - Impuesto a la Renta	0.00	0.40
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	586.94	578.94
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	17.79	12.22
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	569.15	566.72
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	172.34	3,434.09
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	0.06	3,271.67
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	172.28	162.42
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	567.67	822.21
2138101	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -	34.42	5.57
2138102	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI	74.40	142.46
2138103	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	0.00	3.53
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	95.22	670.65
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	363.63	0.00
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duracion	89.04	44.97
2138401	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Proveedor	0.00	0.01
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duracion - Impuesto a la Renta	89.04	44.96
21398	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	0.00	0.90
224	Financieros	0.00	637.71
22498	De Cuentas Por Pagar	0.00	637.71
2249801	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	0.00	637.71
6	PATRIMONIO	52,347.09	67,456.03
611	Patrimonio Publico	67,456.03	17,784.42
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	67,456.03	17,784.42
618	Resultados de Ejercicios	-15,108.94	49,671.61
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-15,108.94	49,671.61
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	55,052.15	74,799.00

Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE

Gladys Ashqui
SECRETARIA-TESORERA

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA**

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31/12/2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0,00	0,00
	RESULTADO DE OPERACION	-207.993,79	-122.177,35
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-162.740,40	-83.054,87
63301	Remuneraciones Basicas	-32.519,00	-16.678,00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-32.519,00	-16.678,00
63302	Remuneraciones Complementarias	-4.100,33	-1.810,00
6330203	Decimotercer Sueldo	-2.664,33	-1.330,00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-1.436,00	-480,00
63305	Remuneraciones Temporales	-564,00	-14.279,20
6330507	Honorarios	0,00	-2.850,00
6330508	Dietas	0,00	-11.429,20
6330510	Servicios Personales por Contrato	-564,00	0,00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-5.444,06	-2.396,54
6330601	Aporte Patronal	-4.053,37	-1.818,74
6330602	Fondo de Reserva	-1.390,69	-577,80
63401	Servicios Basicos	-375,37	-240,35
6340101	Agua Potable	-64,88	-34,28
6340104	Energia Electrica	-188,88	-108,60
6340105	Telecomunicaciones	-121,61	-97,47
63402	Servicios Generales	-50,00	-627,50
6340201	Transporte de Personal	0,00	-138,50
6340202	Fletes y Maniobras	-50,00	-239,00
6340207	Difusión, Información y Publicidad	0,00	-250,00
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-597,50	-975,00
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-597,50	-975,00
63407	Gastos en Informatica	-230,59	-35,00
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	-45,00	-35,00
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	-185,59	0,00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1.193,58	-1.938,55
6340801	Alimentos y Bebidas	-34,50	0,00
6340803	Combustibles y Lubricantes	-36,83	0,00
6340804	Materiales de Oficina	-942,15	-1.311,96
6340805	Materiales de Aseo	-72,60	0,00
6340807	Materiales de Impresion, Fotografia, Reproduccion y Publicaciones	-107,50	-12,00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	0,00	-614,59
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-178,96	-142,34
6350401	Seguros	-83,70	-65,23
6350403	Comisiones Bancarias	-95,26	-77,11
	TRANSFERENCIAS NETAS	192.884,85	171.834,52
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional	44.375,76	37.546,95

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA**

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31/12/2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	44.375,76	37.546,95
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Publico	108.620,74	100.988,03
6262101	Del Gobierno Central	103.543,48	99.295,61
6262102	De Entidades Descentralizadas y Autonomas	5.077,26	0,00
6262104	De Entidades del Gobierno Seccional	0,00	1.692,42
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Publico	41.863,52	38.909,06
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	41.863,52	38.909,06
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-1.975,17	-5.609,52
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-1.975,17	-5.609,52
RESULTADO FINANCIERO		0,00	0,00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		0,00	14,44
62524	Otros Ingresos No Clasificados	0,00	14,44
6252499	Otros no Especificados	0,00	14,44
RESULTADO DEL EJERCICIO		-15.108,94	49.671,61

Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE

Gladys Ashqui
SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE FATIMA
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
Al 31/12/2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	45.000,00	44.375,76	624,24
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	45.000,00	44.375,76	624,24
	GASTOS CORRIENTES	48.029,33	47.228,56	800,77
51	GASTOS EN PERSONAL	42.967,43	42.627,39	340,04
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.728,21	2.447,04	281,17
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	195,60	178,96	16,64
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.138,09	1.975,17	162,92
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-3.029,33	-2.852,80	-176,53
	INGRESOS DE CAPITAL	150.485,05	150.484,26	0,79
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	150.485,05	150.484,26	0,79
	GASTOS DE INVERSION	159.148,05	153.826,96	5.321,09
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	4.816,50	2.929,50	1.887,00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	109.560,39	106.211,73	3.348,66
75	OBRAS PUBLICAS	41.487,51	41.402,08	85,43
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	3.283,65	3.283,65	0,00
	GASTOS DE CAPITAL	42.707,45	15.406,16	27.301,29
84	BIENES DE LARGA DURACION	42.707,45	15.406,16	27.301,29
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-51.370,45	-18.748,86	-32.621,59
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	62.538,61	54.736,37	7.802,24
37	SALDOS DISPONIBLES	5.121,68	5.121,68	0,00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	57.416,93	49.614,69	7.802,24
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	8.138,83	7.342,97	795,86
97	PASIVO CIRCULANTE	8.138,83	7.342,97	795,86
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	54.399,78	47.393,40	7.006,38
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	25.791,74	-25.791,74
	TOTAL INGRESOS	258.023,66	249.596,39	8.427,27
	TOTAL GASTOS	258.023,66	223.804,65	34.219,01
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	25.791,74	-25.791,74

Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE

Gladys Ashqui
SECRETARIA-TESORERA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE FÁTIMA**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA No 1.- PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES

a) METODO CONTABLE:

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, registra sus transacciones en base al principio del devengado o sea los ingresos aun cuando no se hayan recibido y los gastos cuando se incurre en la obligación y sin necesidad de haberse pagado; y la aplicación de las normas descritas en lo principios del sistema de administración financiera, los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, el catálogo general de cuentas, las normas técnicas de presupuesto, el clasificador presupuestario de ingresos y gastos y las normas técnicas de tesorería publicadas en el suplemento del registro oficial número 249 de enero del 2001

Los registros básicos utilizados son:

- Libro diario
- Libro Mayor General y Mayores Auxiliares
- Auxiliares Varios

Los estados financieros que se obtiene son:

- Balance de Comprobación
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit
- Cedula Presupuestaria de Ingresos
- Cedula Presupuestaria de Gastos
- Estado de Ejecución Presupuestaria

Los estados financieros se efectúan en forma mensual y anual.

EF 8/10

b) **ACTIVOS FIJOS**

Los inventarios de activos fijos se lo realizan anualmente tomando en cuenta características, modelo, series, código y fecha de adquisición, las depreciaciones se realizan de forma anual.

NOTA No 2.-DISPONIBILIDADES

El saldo al 31 de Diciembre del 2011 asciende a \$ 3.718,05y se mantiene en la cuenta corriente del Banco Central del Ecuador.

NOTA No 3.-ANTICIPO DE FONDOS

El Saldo al 31 de Diciembre del 2011es de \$ 18.445,86, que corresponde a los siguientes conceptos:

Tipo A	\$ 792,05
Anticipos a Contratistas de obras de Infraestructura	\$ 11.114,29
Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	\$ 6.539,52

NOTA No 4.-CUENTAS POR COBRAR

El saldo al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ 6.332,89 que corresponde a la cuenta: Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras

NOTA No 5.-DEUDORES FINANCIEROS

El saldo al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ 4.748,86 que corresponde al siguiente concepto Anticipo Años Anteriores.

NOTA No 6.-BIENES DE ADMINISTRACIÓN

EF 9/10

Este rubro asciende a \$ 21.806,49 y está constituido por bienes muebles e inmuebles distribuidos en Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Libros y Colecciones y Terrenos cuyo valor desglosa de la siguiente manera:

1410103	Mobiliarios	2,319.99
1410104	Maquinarias y Equipos	7,492.05
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	7,261.08
1410109	Libros y Colecciones	563.00
14103	Bienes Inmuebles	5,000.00

NOTA No 7.-DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Se considera el valor de depreciación anual de Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Libros y Colecciones y Terrenos cuyo valor asciende a (\$ 829,63) y se desglosa de la siguiente manera

1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-155.40
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-130.46
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-543.77

NOTA No 8.-CUENTAS POR PAGAR

Los saldos es de \$ **2.216,05** de ésta cuenta incluyen obligaciones adquiridas por el GAD, que se detallan de la siguiente manera:

2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	0,12
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	791,06
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	0,59
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	8,21
2135702	C x P Otros Gastos - Impuesto a la Renta	0,08
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	17,79
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	569,15
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	0,06
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	172,28
2138101	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. - Proveed	34,42
2138102	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100	74,4
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	95,22
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	363,63
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duracion - Impuesto a la Renta	89,04
TOTAL		2.216,05

Son todas las notas que ponemos a consideración adjunto a los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del 2011 del GADPR de Fátima.

Atentamente,

Lic. Fabiola Villafuerte
SECRETARIA-TESORERA

Elaborado por: V.R.	Fecha: 25-02-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 25-02-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE FÁTIMA
AL: 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
ANÁLISIS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

ACTIVOS

CUENTA 11103 –DISONIBILIDADES

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ **3.718,05** que representa el **6.75%** del total de activos, valor que corresponde al saldo existente en la Cuenta Corriente Única del Banco Central de Ecuador.

CUENTA 11203 ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ **11.114,29** que representa el **20.19%** del total de activos, con la que se entiende que los anticipos entregados justifican la ejecución de obras presupuestadas en el POA.

CUENTA 1138101 – CUENTAS POR COBRAR

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ **6.332,89** que representa el **11.50 %** del total de activos, este valor se debe recaudar por concepto de Devolución de IVA de años anteriores y se debe devolver el Sistema Rentas Internas.

CUENTA 141 BIENES EN ADMINISTRACIÓN

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ **21.806,49** que representa el **39.61%** del total de activos fijos, refiere a que esta cuenta que posee al GADPR Fátima es el más representativo donde se concentran en Maquinaria y Equipo y Equipos, sistemas y Paquetes Informáticos y Terrenos

Elaborado por: V.R.	Fecha: 25-02-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 25-02-2013

PASIVOS**CUENTA 2135103 – Cuentas por Pagar Gastos en el Personal IESS**

El saldo de la cuenta al 31 de Diciembre del 2011 es de \$ **2.705,06** que representa el **4.91%** del total de pasivos y patrimonio, se comprueba el GAD cumple con las políticas de control interno referentes a aportaciones personales al IESS, siendo estos valores los que están pendientes de pago y retenciones de impuesto a la renta e IVA que son a corto plazo

PATRIMONIO**CUENTA 61109 – Patrimonio Gobiernos Seccionales**

Esta cuenta tiene un saldo al 31 de Diciembre del 2011 de \$ **52.347,09** considerándose que el GADPR de Fátima es realmente dueño del **95.09%**, del total del Pasivo más el Patrimonio.

GASTOS

La mayor concentración de gastos tenemos en la cuenta **INVERSIONES EN BIENES NACIONAL DE USO PÚBLICO** con un saldo al 31 de Diciembre del 2011 de \$ **162.740,40** siendo el **84.37%** considerándose que el GADPR de Fátima priorizó los recursos en beneficio al desarrollo parroquial optimizando la obra pública; esta relación está en base al total de ingresos recibidos.

Además el otro rubro considerable del gasto es **REMUNERACIONES** con un saldo al 31 de diciembre del 2011, de \$ **32.519,00** que corresponde al 16.86% en relación al total de ingresos.

Lo **INGRESOS** totales recibidos en el período fiscal 2011 asciende a \$ **192.884,85** éstos recursos son por Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Público, Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional.

Además por aportes de la Ley de Hidrocarburos N° 010, se reciben Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 25-02-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 25-02-2013

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE FÁTIMA**

**Al: 31 de diciembre del 2011
ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

CUENTA 5000000 DE GASTOS CORRIENTES

Codificado \$ 48.029,33

La ejecución de la cuenta de **GASTOS CORRIENTES** al 31 de Diciembre del 2011 fue de **\$ 47.228,56** que corresponde **98.33%** lo que nos refleja que el GADPR de Fátima ejecutó en un alto porcentaje del presupuesto asignado para el año 2011.

CUENTA 7000000 GASTOS DE INVERSIÓN

Codificado \$ 159.148,05

La ejecución de la cuenta de **GASTOS INVERSIÓN** al 31 de Diciembre del 2011 fue de **\$ 153.826,96** que corresponde **96.66%** lo que nos refleja que el GADPR de Fátima ejecutó en un alto porcentaje del presupuesto asignado para el año 2011, pero no es optimo dejar presupuesto sin ejecutar.

CUENTA 8400000 GASTOS DE CAPITAL

Codificado \$ 42.707,45

La ejecución de la cuenta de **GASTOS CAPITAL** al 31 de Diciembre del 2011 fue de **\$ 15.406,16** que corresponde **36.07%** lo que nos refleja que el GADPR de Fátima NO ejecutó el presupuesto asignado para el año 2011; lo cual refleja la falta de oportunidad en la gestión para el uso de los recursos y no se realicen las inversiones en el momento adecuado.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 25-02-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 25-02-2013

COMENTARIO:

El GADPR de Fátima durante el año 2011 recaudó un valor de \$ 258.023,66 que en relación a su codificado representa un 96.73% dejando de recaudar el valor de \$ 8.427,27 lo que le significa una merma en los recursos que tuvieron asignados.

Además en lo referente a los gastos apenas se ejecutó el valor de \$ 223.804,65 que representa una ejecución de 86.74% del total del presupuesto asignado, dejando de realizar varias obras por falta de una oportuna ejecución del presupuesto. El valor que no se ejecutó es de \$ 34.219,01 que es sumamente alto en un GADPR tan pequeño y que dispuso de los recursos necesarios para realizar las obras que la colectividad desea.

Elaborado por: V.R.	Fecha: 25-02-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 25-02-2013

FASE III

GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Auditoría Financiera

Planificación

Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Presentar el informe de auditoría del GAD
- Formular un dictamen sobre las cuentas analizadas
- Finalizar el trabajo de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar el informe de auditoría financiera y formular el dictamen a los estados financieros basados en evidencias encontradas.	IAF	GA - VR	11-08-2013

Elaborado por: V.R.	Fecha: 10-01-2013
Aprobado por : G.A.	Fecha: 11-01-2013

Oficio N. 004 SEM. Circ.

LECTURA DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

CONVOCATORIA

Señor

PRESIDENT DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Presente

De acuerdo a la planificación de nuestro trabajo de auditoría se ha realizado el análisis y evaluación del control interno correspondiente a las cuentas de Bancos, Ingresos, Egresos y Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, por lo tanto se convoca a Usted ya su directorio a la lectura del informe final de Auditoría a llevarse a cabo el día 16 de Mayo del 2013 a las 16h00pm, en el salón de conferencias perteneciente a la Institución y que para el efecto se ha dispuesto se prepare.

Puyo 06 de Agosto del 2013

Atentamente,

Lic. Gladys Ashqui
AUDITORA EXTERNA

AUDITOR EXTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE
A LA ASAMBLEA PARROQUIAL, MIEMBROS DEL DIRECTORIO, PRESIDENTE,
VOCALES Y DEMÁS EMPLEADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA

Informe sobre los Estados Financieros

1. En el proceso de planeación y ejecución de nuestra auditoría a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima. Por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, he revisado la estructura del control interno, con el proceso de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión.

Responsabilidad de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima por los Estados Financieros.

2. La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima es responsable por la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con las normas contables ecuatorianas e internacionales. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros que no estén afectadas por distorsiones significativas, sea estas causadas por fraude, error, mediante la selección y aplicación de Políticas contables apropiadas, y la elaboración de estimaciones contables razonables de acuerdo a las circunstancias.
3. Tal como se explicó en la nota 1, los estados financieros mencionados en el primer párrafo, fueron o no preparados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC. 1, e Internacionales NIC 1.

Responsabilidad del Auditor

4. Mi responsabilidad de expresar una opinión sobre estos Estados Financieros basados en la Auditoría realizada, la cual fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría

Generalmente Aceptadas, y Normas Ecuatorianas de Auditoría y Contabilidad y, estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros se encuentren libres de errores importantes de revelación. La auditoría incluye pruebas selectivas, el examen de evidencias que soporte las cifras y revelaciones presentadas en los estados Financieros; incluye también, la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros y del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo utilizado. Considero que las evidencias d auditoria que obtuve son suficientes y apropiadas para expresar mi opinión.

Asuntos para Enfatizar

5. Para poder emitir la opinión sobre los Estados Financieros remitiremos la atención a los siguientes aspectos:
 - a) Por la debilidad del programa contable sea han procedido hacer modificaciones de cifras en los asientos contables de depreciaciones de activos fijos
 - b) No se realizan notas aclaratorias a los estado financieros mismas que revelarían aspectos importantes respecto de alguna cuenta, políticas y/o procedimientos contable aplicados en el per[iodo, entre otros que faciliten la comprensión e interpretación de los estados financieros por parte de os diferentes usuarios. Debemos indicar que según la NIC y NEC # 1, las notas aclaratorias forman parte integrante de los estados financieros

- c) El rubro de Bancos presenta una razonabilidad confiable frente a los saldos de los estados financieros presentados, además se realizan conciliaciones bancarias periódicas mismas que son coherentes con los estados de cuenta que emite el Banco Central del Ecuador
- d) En el Rubro de Propiedad Planta y Equipo no se realiza la depreciación de los bienes de acuerdo al reglamento de activos fijos existiendo un bien que por su naturaleza debe pertenecer a la cuenta de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos el cual fue tomado en cuenta como Maquinaria y Equipo siendo causa de variación en los saldos de los estados financieros.
Existe un terreno que no cumple con los requisitos formales para ser considerado como bien de la institución.

Se encontraron activos fijos que cumplieron su vida útil, los mismos que no se han procedido a dar de baja según el reglamento de control interno de la institución. En el rubro de Anticipos de Remuneraciones se ha identificado transferencias a remuneraciones sin la debida documentación y autorización mínima requerida

- e) La cuenta de Anticipos no se elabora un auxiliar que permita realizar un cruce entre las cifras de los estados financieros y los valores que físicamente dispone la institución.
- f) En el Rubro de Remuneraciones no refleja el gasto real debido a que no existe un adecuado control de asistencia de los empleados de la institución

Opinión del Auditor

6) En mi opinión, **excepto por los efectos de los asuntos que se explican en los párrafos anteriores**, los estados financieros tomados en su conjunto (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, al 31 de Diciembre del 211, y el resultado de sus operaciones por el periodo terminado en esta fecha de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NECs ; las Normas Internacionales de Contabilidad NICs y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Atentamente,

Lic. Gladys Ashqui

AUDITORA EXTERNA

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

CUENTA BANCOS

Conclusión:

El saldo bancos al final del periodo fiscal es coherente con los estados de cuenta y la conciliación bancaria, la principal observación es no contar con un documento que sustente los egreso autorizados por la máxima autoridad.

Recomendación:

La máxima autoridad deberá emitir el documento de sustento legal para su respectivo archivo.

ACTIVOS FIJOS:

Conclusión:

Los bienes inmuebles de la entidad no son depreciados ni codificados, la cual no representa el valor real de su vida útil

Recomendación:

Realizara la estructuración del control de activos fijos para determinar su vida útil.

ANTICIPOS SUELDOS FUNCIONARIOS

Conclusión:

Se realizaron anticipos de sueldos a empleados de la institución sin la debida documentación de sustento.

Recomendación:

Los anticipos se realicen de forma escrita considerando los tipos de anticipos que constan en la resolución del ministerio de relaciones laborales.

GASTOS (TALENTO HUMANO)

Conclusión:

No existe un proceso adecuado del control de labores del personal que justifique sus actividades de forma legal

Recomendación:

Planificar la contratación del personal considerando las reales necesidades de la entidad y cumplir con el proceso de control de ingresos.

RESUMEN

La presente investigación constituye la realización de la “Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima de la ciudad del Puyo, del Cantón y Provincia de Pastaza a fin de conocer el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos, la base legal, la estructura orgánica funcional, revisión de documentos de soporte y finalmente se emitió el informe y las recomendaciones.

El examen comprendió la evaluación de la estructura del Control Interno y la revisión mediante procesos selectivos de las operaciones, registros, documentación de respaldo que sustente los hechos económicos dentro del periodo auditado, observando criterios técnicos contenidos en las Normas de Control Interno, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la Normativa de Contabilidad Gubernamental. Como resultado del trabajo se emite el dictamen de auditoría, el cual contiene varias salvedades que incidieran en una opinión desfavorable debido a que los componentes tomados en su conjunto no presentan la imagen fiel de la entidad auditada.

Se sugiere a los directivos aplicar las recomendaciones que se estableció, una vez terminada la Auditoría Financiera del periodo fiscal 2011, que nos permitió detectar las debilidades planteadas como son, inexistencia de un manual de control interno contable, ausencia de planificación y proyectos para beneficio de la comunidad, desconocen cuál es la gestión que debe realizar tanto el personal administrativo como los vocales, Incertidumbre del Gobierno local frente a la asignación de nuevas competencias por parte del Estado. Es muy importante detectar debilidades y corregir errores para que la información financiera se constituya en una herramienta, para la toma de decisiones eficaces y confiables

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

BIBLIOGRAFÍA

¹ Registro Oficial y COOTAD

¹ Constitución Política del Estado

¹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

¹ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

¹ Información proporcionada del PDYOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima, de la Provincia y Cantón de Pastaza.

¹ PDYOT 2.

Fuente: Investigación de campo.

Elaboración: Las autoras.

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fátima.

Elaboración: Las autoras.

¹ MADARIAGA GOROCICA, Juan; (2004); "Manual Práctico de Auditoría"; Ediciones Deusto; España; Pág. 12

¹ ARENS, Alvin A; (1996); "Auditoría: Un enfoque Integral"; Editorial Prentice Hall; 6ta Edición; México; Pág. 37:40

¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;(2001);"Manual de Auditoría Financiera Gubernamental"; Acuerdo N° 016 – CG; Pág. N° 23.

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaboración: La autora.

¹ ORTIZ, JOSÉ JOAQUÍN Y ORTIZ B. ARMANDO; (2002);"Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero"; Editorial Kimpres Ltda.; Quito – Ecuador; Págs. 327 – 329.

¹ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M.; (2009); "Auditoría y Control Interno"; Grupo Cultural S.A.; Madrid – España; Pág. 217.

¹ MEIGS, Walter; LANSER, John; MEIGS, Robert F.; (1986); "Principios de Auditoría"; Editorial Diana; Segunda Edición; México D.F.; Pág. 209.

¹ DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto; (2009); "Auditoría un Enfoque Práctico"; PARANINFO; Madrid; Págs.38-39.

ANEXOS



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2011 Al 01-31-2011

Fecha de Proceso : 01-FEB-2011 22:44

CTA. CTE. : 76220004 JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 5,121.68

FECHA	HORA OFI	# COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
03/01	16:45	QUI 000919	000485 Distribución recursos Ministerio d 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		19,457.92	24,579.60	MIN. ECONOMIA CUENTA CORRIENTE
Fecha de Recaudación: 03/01/2011 Obs: NOM CTA CTE FATIMA CUOTA NOVIEMBRE 2010							
04/01	14:43	QUI 004895	000398 Distribución recursos Ministerio d 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		19,457.92	44,037.52	MIN. ECONOMIA CUENTA CORRIENTE
Fecha de Recaudación: 04/01/2011 Obs: NOM CTA CTE FATIMA CUOTA DICIEMBRE 2010							
04/01	20:54	QUI 007335	000056 Asignación Fondos Organismos Secci 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		3,075.12	47,112.64	ASOC. MUNIC. PDO. ECODESARROLI
Fecha de Recaudación: 04/01/2011 Obs: NOM CTA CTE JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA CUOTA 12 2010LEY20 DEP.PETROEC.OCT.2010							
05/01	10:08	QUI 008550	1219789 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	305.90		46,806.74	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 05/01/2011 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
11/01	13:05	QUI 013243	4820441 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	12,496.17		34,308.57	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/01/2011 Obs: AFECCACION SPI-SP							
11/01	13:09	QUI 014418	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		34,308.27	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP							
11/01	15:03	QUI 020727	000694 Retención 5 por mil Contraloría 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	41.31		34,266.94	CONTRALORIA - CUENTA ESPECIAL
Fecha de Recaudación: 11/01/2011 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL ENERO/2011							
12/01	13:43	QUI 016811	000000 Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		4,064.00	38,330.94	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 12/01/2011 Obs: DEVOLUCION SPI-SP							
13/01	13:20	QUI 018406	4825253 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDO	600.00		37,730.94	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 13/01/2011 Obs: AFECCACION SPI-SP							

Página 1



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2011 Al 01-31-2011

Fecha de Proceso : 01-FEB-2011 22:44

CTA. CTE. : 76220004 JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 37,730.94

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
13/01	13:20	QUI	018407	4825253 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	4,064.00		33,666.94	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 13/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP								
13/01	13:27	QUI	018836	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		33,666.74	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 13/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP								
18/01	16:00	QUI	033973	023170 Devoluciones Impuestos 010103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS		2,854.61	36,521.35	SERV.RENTAS INTERNAS-DEVOLUCIO
Fecha de Recaudación: 18/01/2011 Obs: NOM CTA CTE JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA RESOLUCION S. R. I.NAC-DNPRDVB11-01320								
24/01	11:19	QUI	041202	041202 Transferencias a través del SPL 010100 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		846.21	37,367.56	CONSEJO PROV. - PASTAZA
Fecha de Recaudación: 24/01/2011 Obs: Ref.: 8 Aporte económico correspondiente a la primera alícuota del año 2010								
24/01	13:27	QUI	043125	4841598 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	1,229.88		36,137.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP								
24/01	13:27	QUI	043126	4841598 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	6,898.74		29,238.94	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP								
24/01	13:31	QUI	043597	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS			29,238.14	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP								
24/01	16:56	QUI	044745	4841966 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE			40,725.27	MIN. ECONOMIA CUENTA CORRIENTE
Fecha de Recaudación: 24/01/2011 Obs: CUR: 996-0-1193.331								



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2011 Al 01-31-2011

Fecha de Proceso : 01-FEB-2011 22:44

CTA. CTE. : 76220004 JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 40,725.27

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
24/01	17:18	QUI	044521	044521	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	114.87		40,610.40	CONSEJO NAC. DE JUNTAS PARR. R
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE									
24/01	17:18	QUI	044521	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	229.74		40,380.66	CONSEJO NAC. DE JUNTAS PARR. R
Obs: DESCUENTO JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA 2% A FAVOR DE ASOC. JUNTAS PARR. RURALES - PASTAZA									
25/01	14:02	QUI	048658	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		2,664.88	43,045.54	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 25/01/2011 Obs: DEVOLUCION SPI-SP									
25/01	19:09	QUI	050268	050268	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.00		43,045.54	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 TRANSFERENCIAS SECTOR PUBLICO RECIBIDAS EN VENTANILLA A LAS 17h EN 24/01/2011 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
26/01	13:28	QUI	051730	4846382	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	4,955.61		38,089.93	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP									
26/01	13:36	QUI	052281	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.70		38,089.23	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP									
27/01	13:25	QUI	056230	4848705	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	288.93		37,800.30	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 27/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP									
27/01	13:25	QUI	056231	4848705	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	503.34		37,296.96	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 27/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP									
27/01	13:34	QUI	057030	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.40		37,296.56	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 27/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP									



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2011 Al 01-31-2011

Fecha de Proceso : 01-FEB-2011 22:44

CTA. CTE. : 76220004 JUNTA PARR. - FATIMA - PASTAZA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 37,296.56

FECHA	HORA	OPI #	COMPROB. #	DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
28/01	13:44	QUI	059719	4850546	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	70.00		37,226.56	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/01/2011 Obs: AFECTACION SPI-SP									
28/01	13:54	QUI	061589	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		37,226.46	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/01/2011 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP									
31/01	12:14	QUI	062614	4853051	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	1,137.41		36,089.05	SPI.-SRI - IMPUESTOS SECTOR PU
Fecha de Recaudación: 31/01/2011 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
31/01	12:14	QUI	062625	4853051	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	307.87		35,781.18	SPI.-SRI - IMPUESTOS SECTOR PU
Fecha de Recaudación: 31/01/2011 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
TOTAL CUENTA: 76220004						33,248.29	63,907.79	35,781.18	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2010. Si no está de acuerdo, informar a nuestros auditores externos Deloitte & Touche al fax (2) 2435-807, o al e-mail: aullrich@deloitte.com

GOBIERNO AUT. DESC. PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

BALANCE DE COMPROBACION

Al 31 de diciembre del 2011

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	5,368.68	0.00	5,368.68	0.00	5,368.68	0.00
6330601	Aporte Patronal	0.00	0.00	4,053.37	0.00	4,053.37	0.00	4,053.37	0.00
6330602	Fondo de Reserva	0.00	0.00	1,315.31	0.00	1,315.31	0.00	1,315.31	0.00
634	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	2,447.04	0.00	2,447.04	0.00	2,447.04	0.00
63401	Servicios Básicos	0.00	0.00	375.37	0.00	375.37	0.00	375.37	0.00
6340101	Agua Potable	0.00	0.00	64.88	0.00	64.88	0.00	64.88	0.00
6340104	Energía Eléctrica	0.00	0.00	188.88	0.00	188.88	0.00	188.88	0.00
6340105	Telecomunicaciones	0.00	0.00	121.61	0.00	121.61	0.00	121.61	0.00
63402	Servicios Generales	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
6340202	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	597.50	0.00	597.50	0.00	597.50	0.00
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	597.50	0.00	597.50	0.00	597.50	0.00
63407	Gastos en Informática	0.00	0.00	230.59	0.00	230.59	0.00	230.59	0.00
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Inform.	0.00	0.00	45.00	0.00	45.00	0.00	45.00	0.00
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas In	0.00	0.00	185.59	0.00	185.59	0.00	185.59	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	1,193.58	0.00	1,193.58	0.00	1,193.58	0.00
6340801	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	34.50	0.00	34.50	0.00	34.50	0.00
6340803	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	36.83	0.00	36.83	0.00	36.83	0.00
6340804	Materiales de Oficina	0.00	0.00	942.15	0.00	942.15	0.00	942.15	0.00
6340805	Materiales de Aseo	0.00	0.00	72.60	0.00	72.60	0.00	72.60	0.00
6340807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y P	0.00	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00
635	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	178.96	0.00	178.96	0.00	178.96	0.00
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	0.00	0.00	178.96	0.00	178.96	0.00	178.96	0.00
6350401	Seguros	0.00	0.00	83.70	0.00	83.70	0.00	83.70	0.00

GOBIERNO AUT. DESC. PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

BALANCE DE COMPROBACION

Al 31 de diciembre del 2011

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6350403	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	95.26	0.00	95.26	0.00	95.26	0.00
636	Transferencias Entregadas	0.00	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	0.00	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0.00	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00	1,975.17	0.00
TOTALES		75,628.63	75,628.63	1,397,603.40	1,397,603.40	1,473,232.03	1,473,232.03	433,224.91	433,224.91


 Rodrigo Fiallos
 PRESIDENTE




 Gladys Ashqui
 SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUT. DESC. PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
8401040	Maquinarias y Equipos	2,500.00	3,170.00	5,670.00	5,651.62	5,651.62	5,636.82	18.38	18.38
8401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	300.00	3,313.00	3,613.00	3,612.06	3,612.06	3,579.94	0.94	0.94
8401080	Bienes Artísticos y Culturales	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00
8401090	Libros y Colecciones	200.00	0.00	200.00	172.00	172.00	172.00	28.00	28.00
8402000	Bienes Inmuebles	5,800.00	0.00	5,800.00	0.00	0.00	0.00	5,800.00	5,800.00
8402010	Terrenos	5,800.00	0.00	5,800.00	0.00	0.00	0.00	5,800.00	5,800.00
8403000	Expropiaciones de Bienes	30,000.00	-10,546.55	19,453.45	0.00	0.00	0.00	19,453.45	19,453.45
8403990	Otras Expropiaciones de Bienes	30,000.00	-10,546.55	19,453.45	0.00	0.00	0.00	19,453.45	19,453.45
9000000	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	8,138.83	0.00	8,138.83	2,963.40	2,963.40	2,963.40	5,175.43	5,175.43
9700000	PASIVO CIRCULANTE	8,138.83	0.00	8,138.83	2,963.40	2,963.40	2,963.40	5,175.43	5,175.43
9701000	Deuda Flotante	8,138.83	0.00	8,138.83	2,963.40	2,963.40	2,963.40	5,175.43	5,175.43
9701010	De Cuentas por Pagar	8,138.83	0.00	8,138.83	2,963.40	2,963.40	2,963.40	5,175.43	5,175.43
TOTALES:		252,995.87	5,026.79	258,023.66	218,161.87	218,161.87	216,259.29	39,861.79	39,861.79


Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE




Gladys Ashqui
SECRETARIA- TESORERA

CUENTA : CASTILLO DENIS

CÓDIGO : 112.05.46

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04 - 15	Elaboracion de Mesas y Sillas Castillo Denis	277	F	340.00	0.00	340.00
04 - 29	Elaboracion de Mobiliarios s/f 609	310	F	0.00	282.88	57.12
10 - 17	Anticipo de Contrato Castillo Dennis	792	F	345.00	0.00	402.12
11 - 01	COMPRA DE MOBILIARIOS 621	897	F	0.00	345.00	57.12
12 - 08	ARMADA DE CUBIERTA 654	1,043	F	100.00	0.00	157.12
TOTALES:				785.00	627.88	157.12

CUENTA : RIVERA MAnAY

CÓDIGO : 112.05.47

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04 - 19	Anticipo Rivera Mañay	280	F	380.80	0.00	380.80
TOTALES:				380.80	0.00	380.80

CUENTA : OLIVARES LUIS

CÓDIGO : 112.05.50

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
05 - 31	Anticipo de Contrato Olivares Luis	386	F	1,800.00	0.00	1,800.00
07 - 07	Construccion Cancha Dique Fatima s/f 29	510	F	0.00	900.00	900.00
09 - 23	Construccion asadero Dique Luis Olivares	725	F	1,341.20	0.00	2,241.20
10 - 14	Anticipo contrato dique muraldo Luis Olivares	785	F	400.00	0.00	2,641.20
10 - 15	anticipo de contrato Luis Olivares	882	F	716.58	0.00	3,357.78
10 - 26	Anticipo alcance contrato Luis Olivares	851	F	300.00	0.00	3,657.78
11 - 01	ANTICIPO DIQUE MURIALDO LUIS OLIVARES	898	F	606.12	0.00	4,263.90
11 - 16	CONSTRUCCION DE MUROS Y BORDILLOS	949	F	0.00	4,101.65	162.25
11 - 28	ANTICIPO VIVIENDA DIQUE OLIVARES	1,003	F	1,881.60	0.00	2,043.85
TOTALES:				7,045.50	5,001.65	2,043.85

CUENTA : JUAN VALENCIA

CÓDIGO : 112.05.51

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
08 - 18	Anticipo Estudio Tendido Electrico Juan Valencia	648	F	2,350.00	0.00	2,350.00
10 - 04	ESTUDIO TENDIDO ELECTRICO 25075	752	F	0.00	2,350.00	0.00
TOTALES:				2,350.00	2,350.00	0.00

CUENTA : NELSON PAUCHI

CÓDIGO : 112.03.01.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
10 - 24	Anticipo Contrato de Comedor Nelson Pauch	831	F	301.95	0.00	301.95
10 - 26	anticipo contrato nelson pauchi	850	F	301.95	0.00	603.90
11 - 15	PAGO DE MANO DE OBRA 1	941	F	0.00	301.95	301.95
TOTALES:				603.90	301.95	301.95

CUENTA : HABER CABRERA

CÓDIGO : 112.03.01.003

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04 - 07	Heber Cabrera Pago de Jornales Limpieza Par	270	F	160.00	0.00	160.00
10 - 28	anticipo cerramiento del cementerio Haber Ca	857	F	600.00	0.00	760.00
11 - 11	ANTICIPO CERRAMIENTO CEMENTERIO	937	F	500.00	0.00	1,260.00
11 - 30	ANTICIPO OBRA CEMENTERIO FATIMA	1,019	F	1,000.00	0.00	2,260.00
12 - 07	LIQUIDACION CERRAMIENTO CEMENT	1,037	F	0.00	2,100.00	160.00
TOTALES:				2,260.00	2,100.00	160.00

CUENTA : CHAMORRO PATRICIO

CÓDIGO : 112.03.01.004

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
10 - 28	ANTICIPO CHAMORRO PATRICIO	861	F	665.00	0.00	665.00
11 - 24	ELABORACION DE ESTUCHES Y REPR.	989	F	0.00	665.00	0.00
TOTALES:				665.00	665.00	0.00

CUENTA : FRANCISCO ESPIN

CÓDIGO : 112.03.01.006

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
11 - 28	ESTUDIO PARQUE FATIMA FRANCISCO	1,006	F	2,394.68	0.00	2,394.68
TOTALES:				2,394.68	0.00	2,394.68

CUENTA : LUIS ESPIN

CÓDIGO : 112.03.01.007

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
12 - 20	ANTICIPO CONSULTORIA ESTADIO FATI	1,119	F	3,346.00	0.00	3,346.00
TOTALES:				3,346.00	0.00	3,346.00

CUENTA : OLIVARES BELVA

CÓDIGO : 112.03.01.008

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
09 - 23	Anticipo de Contrato dique Juan Lara	724	F	2,795.53	0.00	2,795.53
12 - 20	ANTICIPO CONSTRUCCION BAÑO DIQU	1,122	F	454.56	0.00	3,250.09

GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

REGISTRO OFICIAL No. 193 DEL 27 - 10 - 2000

TELEFAX: 03 2 798 118

FATIMA - PASTAZA - ECUADOR

COSILIACION BANCARIA

AUXILIAR DE BANCOS ABRIL 2011

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 76220004

FECHA	BENEFICIARIO	DETALLE	FAC.	N.SPI	MEM.	C.E.	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
	Junta de Fátima	Saldo Anterior							52007.02
4-abr	German Mosquera	Sueldo de marzo vocal de la Junta	Roll	17	95			234.04	51772.98
4-abr	Jessica Lara	Serv.pers, Eñab.Ord.Territ.		7	17	96		666.67	51106.31
4-abr	Magdalena Villafuerte	Sueldo de Marzo Secre.Junta	Roll	17	97			399.51	50706.80
4-abr	Magdalena Villafuerte	Fondos de reserva Secre.	roll	17	98			46.25	50660.55
4-abr	Misael Rivera	Sueldo de Marzo vocal de la Junta	roll	17	99			234.04	50426.51
4-abr	Rodrigo Fiallos	Fondos de reserva Presidnete	roll	17	100			64.56	50361.95
7-abr	Ana Palma	Implemetos deport.liga Murialdo.			18	101		198	50163.95
7-abr	Carlos Enrique	Sueldo de marzo vocal de la Junta	roll	18	102			234.04	49929.91
7-abr	Heber Cabrera	Jornales por limpieza de parque			18	103		160	49769.91
7-abr	Segundo Tocho	Impresión de Fotos Turisticos	706	18	104			201.96	49567.95
7-abr	SWADEN S.A	Renovacion de poliza	14610	18	105			93.66	49474.29
15-abr	Abel Cali	Monitor de Futbol	1	19	106			110	49364.29
15-abr	Dennis Castillos	Anticipo de contra.elab.sillas			19	107		340	49024.29
15-abr	Rodrigo Fiallos	Viatico y sub.Quito	Informe	19	108			105	48919.29
19-abr	Luis Rivera	Anticipo de contra.elab.bancas			20	109		380.8	48538.49
28-abr	Cando Franklin	Diario por excab/alcantarilla	6	21	110			10	48528.49
28-abr	Carlos Enrique	Sueldo de Abril vocal	roll	21	111			206.8	48321.69
28-abr	Rodrigo Fiallos	Sueldo de Abril Presidente/conduct.	Roll	21	112			557.04	47764.65
28-abr	Rodrigo Fiallos	Fondos de Reserva pres. abril	roll	21	113			64.23	47700.42
28-abr	German Mosquera	Sueldo de Abril Vocal de la Junta	Roll	21	114			206.8	47493.62
28-abr	Gladys Ashqui	Sueldo de Abril Aux.Adm	Roll	21	115			234.8	47258.82
28-abr	Gloria Moaquera	Materiales de aesos	544/545	21	116			31.55	47227.27
28-abr	Llangari Zoila	40 sillas 2 mesas Telg. y S/B	1901	21	117			460.5	46766.77
28-abr	Magdalena Villafuerte	Sueldo de Abril con/desct.Sect-Tes.	roll	21	118			399.51	46367.26
28-abr	Magdalena Villafuerte	Fondos de reserva abril	Roll	21	119			46.23	46321.03
28-abr	Maritza Yunda	Sueldo de abril Vicepres.	Roll	21	120			206.8	46114.23
28-abr	Misael Rivera	Sueldo de abril vocal	Roll	21	121			206.8	45907.43
28-abr	Roberto Renteria	Elab. Y puesta de malla/Libert	934	21	122			92.92	45814.51
28-abr	Roberto Renteria	Reparc.y coloc de puertas y vent.	933	21	123			2068.89	43745.62
28-abr	Roberto Renteria	Arreglo de carpa D/F	935	21	124			448.46	43297.16
29-abr	Asoc.Muj.Fátima	Contraparte del proyecto	Conv.	22	125			3000	40297.16
28-abr	Dennis Castillos	Liq.de anticipo elb/banc-mesas	609	22	126			390.32	39906.84
28-abr	CONATEL	Consumo de Teléfono			22	127		15.3	39891.54
28-abr	Alicia Ocampo	Servicio de copias e inter.	186	22	128			60.25	39831.29
28-abr	Jose Saltos	Jornales por trabajos	14	22	129			52.83	39778.46
	SUB TOTAL							12228.56	39778.46

	NOTAS DE CREDITO-SEGÚN ESTADO DE CUENTA	N/C							2441.57
06-abr	Asignacion de lesy 010 Marzo				16		2441.57		
	NOTAS DE DEBITO-SEGÚN ESTADO DE CUENTA	N/D							1170.73
30-abr	Banco Central	Comisión de servicios bancarios			130			7.35	

Trabajamos por el desarrollo de nuestros pueblos, en nuestra Parroquia
Dirección: Fátima Km. 7 ½ vía Puyo Tena

GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

REGISTRO OFICIAL No. 193 DEL 27 - 10 - 2000

TELEFAX: 03 2 798 118

FATIMA - PASTAZA - ECUADOR

05-abr	IESS	Aperte al seguro 7Funcinarios		131		548.78
14-abr	IESS	Otros aportes iess		132		130.43
07-abr	Contraloria G.E	Cinco por mil de 2010		133		325.28
29-abr	SRI	Recaud. . Imp. IVA marzo		134		125.45
29-abr	SRI	Recaud. . Imp. Renta marzo		135		33.44
SALDO COSOLIDADO AL 30 DE ABRIL 2011						1170.73
						41049.30

Elaborado por:


 Sra. Magdalena Villafuerte
 SECRETARIA-TESORERA DEL G.P.F



JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

REGISTRO OFICIAL NO.- 193 DEL 27 DE OCTUBRE 2000
FATIMA - PASTAZA - ECUADOR

CONSILIACION BANCARIA

AUXILIAR DE BANCOS FEBRERO 2011

BANCO CENTRAL DELE CUADOR 76220004

FECHA	BENEFICIARIO	DETALLE	N-SPI	MEMO	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
	Junta de Fatima	Saldo mes anterior					35,781.18
1-feb	Fiallos rodrigo	Anticipo sueldo 3 remun. Unifed. s/g LOSEP.	6	6 33		2,325.00	33,456.18
1-feb	Villafuerte Favio	Anticipo sueldo 3 remun. Unifed. s/g LOSEP.	6	6 34		1,665.00	31,791.18
2-feb	Rivera Luis	Compra de muebles	7	7 35		107.40	31,683.78
2-feb	Lara Jessica	Prestacion de servicios presn. Secret.auxil.	7	7 36		264.00	31,419.78
2-feb	Ocampo Alicia	Materiales de oficina	7	7 37		35.09	31,384.69
9-feb	Enriques Carlos	Antisipo sueldo febrero s/g Rol de pagos	8	8 38		240.46	31,144.23
9-feb	Cabrera German	Presatacion de servicios personales	8	8 39		264.00	30,880.23
9-feb	Cabrera German	Prestación de servicios personales	8	8 40		100.00	30,780.23
9-feb	Moaquera German	Antisipo sueldo febrero s/g Rol de pagos	8	8 41		240.46	30,539.77
9-feb	Rivera Misael	Antisipo sueldo febrero s/g Rol de pagos	8	8 42		240.46	30,299.31
9-feb	Villafuerte Favio	Viatico Quito MEF- entrega de inform.contb	8	8 43		37.50	30,261.81
9-feb	Empresa Electric	Consumo de luz	8	8 44		22.70	30,239.11
11-feb	Arellano Luis	Material petreo incluido transp.-aula Florid	9	9 45		227.70	30,011.41
11-feb	Cajecay Maria	Refrigerios - Ingenieros	9	9 46		8.00	30,003.41
11-feb	Davila Nelly	Compra de ley para la Junta	9	9 47		170.28	29,833.13
14-feb	CNT-EP	Consumo de telefono	10	10 48		8.13	29,825.00
14-feb	Espin Jorge	Compra de camara e Impresora Junta	10	10 49		283.44	29,541.56
14-feb	Ashqui Gladys	Anticipo de Sueldo Febrero- secretaria auxil	10	10 50		100.00	29,441.56
14-feb	Martinez Fausto	Liquidación de contrato-aula florida	10	10 51		429.60	29,011.96
		SUB TOTAL					29,011.96
		NOTAS DE CREDITO - SEGÚN ESTADO DE CUENTA		N/C			6,858.59
10-feb	Junta de Fátima	Asignación Ley 010 - Enero. 2011		9	2,898.86		
16-feb	Junta de Fátima	Devolución de impuesto IVA		10	2,267.31		
21-feb	Junta de Fátima	Asignación de CPPz 2da alicuot 2010		11	1,692.42		
		NOTAS DE DEVITOS - SEGÚN ESTADO DE CUENTA		N/D			1,008.15
7-feb	IESS	Aportes seguros Presi - Secret		52		305.90	
21-feb	IESS	Aportes seguros Vocales Junta de Nov. Febr.		53		453.87	
21-feb	IESS	Aporte S.S con ajuste a vocales		54		242.88	
31/02	BCE	Comisiones de servicios bancarias		55		5.50	
		SALDO CONSILIADO AL31 DE ENERO DEL 2011					34,862.40

elaborado por:

Sra. Magdalena Vilafuerte
SECRETARIA -TESORERA





Datos Generales

Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS SPI No.-6

JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFEREN CIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
1600315905	2	Magdalena Villafuerte	15700040	504371	2	1665.00	40101 P/ anticipo de sueldo según LOSEP Art.	
1801386861	1	Rodrigo Fiallos	15700040	304452	2	2325.00	40101 P/ anticipo de sueldo según LOSEP Art.	

15700040 COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	2	3990
---	---	------

TOTALES:	2	3990
----------	---	------

Número de control: 9083 - cb56 - 2198 - 6580 - b51c - 2ab4 - 6664 - c325

Lic. Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE
JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA



Sra. Magdalena Villafuerte
SECRETARIA - TESORERA
JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA



Datos Generales

Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS SPIN0.-21

JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
1600456931	1	Cando Marcelo	1700419	15795	2	10	40300	jornal por trabajos realizados s/f 006
1801036805	2	Carlos Enriquez	1700419	16612	2	206.8	40101	Sueldo de Abril
1801386861	3	Fiallos Rodrigo	15700040	304452	2	557.04	40101	Sueldo de Abril
1801386861	4	Fiallos Rodrigo	15700040	304452	2	64.23	40101	Fondos de reserva abril
1600186959	5	German Mosquera	1700419	504322	2	206.8	40101	Sueldo de Abril
1500675267	6	Gladys Ashqui	15700040	513625	2	234.8	40101	Sueldo de Abril
1600079170	7	Gloria Mosquera	1700419	7744	2	31.55	40102	Materiales de aseo s/f 544 y545
1600317133	8	Llangari Zojila	1600022	3408226704	1	460.5	40300	Compra de 40 sillas y 2 mesas para Folira y S B s
1600315905	9	Magdalena Villafuerte	15700040	504371	2	399.51	40101	Sueldo de Abril
1600315905	10	Magdalena Villafuerte	15700040	504371	2	46.23	40101	Fondos de reserva abril
1600285892	11	Maritza Yunda	1700419	60787	2	206.8	40101	Sueldo de Abril
1600110033	12	Misael Rivera	1700419	509224	2	206.8	40101	Sueldo de Abril
0602681702	13	Renteria Fabian	3600186	16015164	1	92.92	40300	Elaboracion y puesta de malla en libretad s/f 934
0602681702	14	Renteria Fabian	3600186	16015164	1	2068.89	40300	Reparacion y colocacion de puertas y ventanas r
0602681702	15	Renteria Fabian	3600186	16015164	1	448.46	40300	Arreglo de carpas dique y instalacion de contral pr

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCIAS SPI-SP ***

INSTITUCION : JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

VALOR!

FECHA AFECTACION : 28/04/2011

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MONTO
1600022 BANCO PICHINCHA	1	460.5
1700419 COOP. DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA	6	868.75
3600186 BANCO DEL AUSTRO	3	2610.27
15700040 COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	5	1301.81
TOTALES:	15	5241.33

Número de control: 7f56 - 4ea8 - 71d2 - 7a32 - 6d76 - 4e15 - 7458 - cca7


 RODRIGO FIALLOS
 PRESIDENTE
 JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA


 MAGDALENA VILLAFUERTE
 SECRETARIA-TESORERA
 JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

**JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA
PASTAZA - ECUADOR**

ROL DE PAGOS SUELDOS

MES: Abril

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SUELDO UNIFICADO	APORT INDIVID 11.35%	ANTICIPO SUELDO	LIQ. RECIBIR	APORT PATRON 11.65%	FIRMAS
1	rodrigo Fiallos	Presidente	775.00	87.96	130.00	557.04	90.29	
TOTAL :			775.00	87.96	130.00	557.04	90.29	

Fatima, 28 de abril del 2011



Lic. Rodrigo Fiallos
PRESIDENTE DE LA JPRF



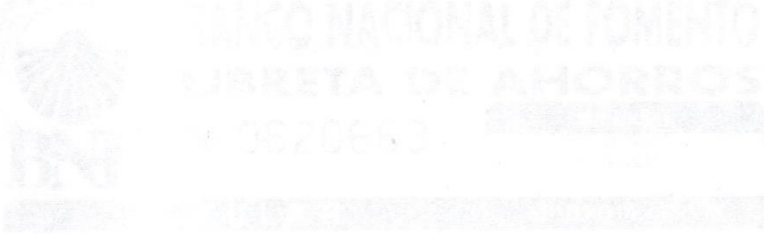
Sra. Magdalena Villafuerte
SECRETARIA - TESORERA



Datos Generales
Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS SPIN0.-20

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
1802108831	1	Rivera Mañay Luis	1410034	250393629	2	380.8	40300	Anticipor por la elaboracion de bancas y mesas comedor Esc. S.B



REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCAS SPI-SP ***
INSTITUCION :
#|VALOR!
FECHA AFECTACION : 19/04/2011

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MONTO
1410034 BANCO DE FOMENTO	1	380.8
TOTALES:	1	380.8

Número de control: fe93 - 4bfa - c558 - 2b15 - f032 - 4a71 - 6541 - 88b7

RODRIGO FIALLOS
PRESIDENTE



MAGDALENA VILLAFUERTE
JUNTA PARROQUIAL DE FATIMA

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA



Datos Generales
Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS SPIN0.- 107

GOBIERNO AUT.DESCT.PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFER ENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
0909476772	107	Luis Olivares	1700419	4116	2	1881.6	40300	Anticipo del 40% contrato por mano de obra construccion de vivienda Guardian Dique -Fat.
1709034191	107	Ramos Alberto	1600022	3261358104	2	110.04	40300	Compra de mainboard y fuente de poder por descarga electrica Junta aff 1398
1600174278	107	Francisco Espin	1600212	3200062174	1	2394.68	40300	Anticipo el 50% por estudio del del proyecto remodelacion del parque fatima
						4386.32		

Caudal

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCIAS SPI-SP ***

INSTITUCION : GOBIERNO AUT.DESCT.PARROQUIAL RURAL DE FATIMA

FECHA REPORTE : FATIMA, 2011/11/28 12:40

FECHA AFECTACION : 28/11/2011

INSTITUCION PAGADORA

#PAGOS

US\$ MONTO

1600022 BANCO PICHINCHA

1

110.04

1600212 BANCO INTERNACIONAL

1

2394.68

1700419 COOP. DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA

1

1881.6

TOTALES:

3

4386.32

56

Número de control: a42a - 1d41 - 6b73 - 4d5c - 4860 - 4c11 - 87f0 - 5faf

LIC. RODRIGO FIALLOS
PRESIDENTE
GOBIERNO AUT.DESCT.PARROQUIAL RURAL DE FATIMA



GLADYS ASHQUI
SECRETARIA-TESORERA
GOBIERNO AUT.DESCT.PARROQUIAL

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

