



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA

AUDITORÍA FINANCIERA AL PATRONATO PROVINCIAL DE
ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD
PROVINCIAL, PERÍODO 2014

AUTORA:

GILMA JUDITH MAMALLACTA TANGUILA

TENA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Gilma Judith Mamallacta Tanguila, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Lilian Patricia Cáceres Ruiz
DIRECTORA

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Gilma Judith Mamallacta Tanguila, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 19 de Agosto 2016

Gilma Judith Mamallacta Tanguila
1500843675

DEDICATORIA

A mis padres, a mi amado esposo Juan Carlos Guachamín, gracias por ser parte esencial de mi vida, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, por creer en mí y aunque hemos pasado momentos difíciles, siempre han estado apoyándome y otorgándome todo su amor, paciencia, y apoyo constante e incondicional demostrándome que es la fuente inagotable que sublimiza al ser humano.

A mis amigas y amigos, por estar siempre allí en momentos de felicidad y de tristeza, no tengo palabras para describir todas las experiencias vividas a su lado, que sin duda alguna fueron las mejores.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”.

Gilma Judith Mamallacta Tanguila

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que permitió mi formación profesional con la finalidad de contribuir ante la sociedad en el desarrollo sustentable, permitiendo responder a las expectativas de la misma.

Al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del GAD Provincial de Napo, por darme la apertura y proporcionarme la información necesaria para poder realizar mi trabajo de titulación.

De manera especial a mi Directora del Trabajo de Titulación Ing. Patricia Cáceres y de igual manera al Miembro del Tribunal Dra. Jaqueline Balseca, por dedicar parte de su valioso tiempo, conocimiento y dedicación en la asesoría para el desarrollo de este trabajo de titulación.

Gilma Judith MamallactaTanguila

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de General	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	ix
Índice de Anexos	viiix
Resumen Ejecutivo	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.2.1. Antecedentes Históricos	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1. Auditoría	6
2.2.2. Objetivo de la Auditoría	6
2.2.3. Clasificación de la Auditoría	7
2.2.4. Técnicas de Auditoría	9
2.2.5. Auditoría Financiera	11
2.2.6. Objetivos de la Auditoría Financiera	11
2.2.7. Características	12

2.2.8.	Fases de la Auditoría	12
2.2.9.	Control Interno.....	14
2.2.10.	Componentes del Control interno	14
2.2.11.	Evaluación del Control Interno	16
2.2.12.	Tipos de Riesgos	17
2.2.13.	Evidencia	17
2.2.14.	Papeles de Trabajo	18
2.2.15.	Índices y referenciación	20
2.2.16.	Hallazgos de Auditoría	21
2.2.17.	Marcas de Auditoría.....	21
2.2.18.	Glosas	22
2.2.19.	Informe de auditoría	23
2.2.20.	Tipos de informes	23
2.2.21.	Gestión Financiera	23
2.2.22.	Ingresos	24
2.2.23.	Egresos	24
2.2.24.	Inversión Pública	25
2.2.25.	Formulación de Proformas Institucionales	25
2.2.26.	Bienes y Servicios	26
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		27
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	27
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	27
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	28
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	28
3.5.	RESULTADOS	28
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	30
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		31
4.1.	TÍTULO: AUDITORÍA FINANCIERA AL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL, PERIODO 2014	31
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	31
4.2.1.	Archivo Permanente	32
4.2.2.	Archivo Corriente	57
CONCLUSIONES		92

RECOMENDACIONES.....	93
BIBLIOGRAFÍA	94
LINKOGRAFÍA	95
ANEXOS	96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Marcas de Auditoría.....	22
Tabla 2:	Nómina de Funcionarios y empleados del patronato.....	38

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Evaluación del control interno.....	16
Gráfico 2:	Atributos de los hallazgos.....	21

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Ejecución presupuestaria.....	97
Anexo 2:	Estado de Ejecución Presupuestaria.....	100
Anexo 3:	Estado de resultados.....	101
Anexo 3:	Estado de situación financiera.....	102

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de Titulación Auditoría Financiera Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, período 2014, tiene con la finalidad de determinar la correcta aplicación de los principios contables y la normativa vigente y determinar la razonabilidad de los estados financieros. Para el desarrollo se utilizó el método inductivo y deductivo, partiendo de los estados financieros analizado cuentas que tenía deficiencias, la aplicación de cuestionarios de control interno, técnicas, papales de trabajo y visita directa a la entidad, revisión de los documentos de soporte y el análisis de los procedimientos de la gestión económica – financiera. Se determinó la inobservancia de manuales y reglamentos internos y externos que norma el control de varias cuentas y no permite un adecuado manejo de los recursos pudiendo ocasionar robo o pérdida. La no ejecución del presupuesto anual asignado lo que no permite el cumplimiento de lo planificado dejando de prestar ciertos servicios o de adquirir ciertos bienes necesarios para el desarrollo de las actividades, además no se calcula bien el rol de pagos dejando descuentos de anticipo del personal que en algún momento pueden convertirse en incobrables, no se cuenta con un inventario de bienes de larga duración para conocer su estado de conservación y vida útil, no se ha procedido a realizar las depreciaciones considerando los porcentajes establecidos. Es importante que el personal observe las normas vigentes que rigen a la entidad, se efectúen los respectivos descuentos de anticipos, se realice la toma física de los activos de larga duración y realiza las depreciaciones de forma anual esto permitirá prestar servicios de calidad en beneficio de la comunidad.

Palabras Claves: AUDITORIA FINANCIERA, CONTROL INTERNO, NORMATIVA, TOMA FÍSICA.

Ing. Lilian Patricia Cáceres Ruiz
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research is a Financial Audit to Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, Autonomous Government Decentralized Provincial, 2014. It is in order to determine the correct application of accounting principles, current regulations and determine the reasonableness of the financial statements. Development started from the financial statements analyzing accounts that had deficiencies, the application of internal control questionnaires, paper work and direct visit to the institution, review of supporting documents and analysis of the processes of economic management-financial. The failure of manuals and internal and external regulations standard control multiple accounts is determined. It does not allow proper management of resources can result in theft or loss. The non-implementation of the annual budget does not allow compliance with the planned; leaving provide certain services or acquire certain assets necessary for the development of activities. In addition it is not well calculated the payroll leaving discounts advance staff at some point the can become bad. Also, we do not have an inventory of long-term assets to meet their conservation status and life. So, it has not come to make depreciations considering the percentages established. It is important that staff observe the existing rules governing the entity. It is recommended made the discounts of advances, physical marking of long-lived assets and performs depreciations annually, this well allow quality services for the benefit of the community.

Keywords: FINACIAL AUDIT, INTERNAL CONTROL, FINANCIAL STATEMENTS.

INTRODUCCIÓN

El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del Gobierno Autónomo Descentralizado, tiene como finalidad la prestación de servicios de atención médica y ayuda de todo orden social en beneficio de las clases más necesitadas.

El presente trabajo de investigación Auditoría Financiera Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, período 2014, permitió determinar las deficiencias en el cumplimiento del presupuesto asignado para la prestación de varios servicios de calidad a la comunidad.

Capítulo I: Consta la formulación y delimitación del problema, la justificación y los objetivo general y específicos, que permitirán el desarrollo del trabajo de auditoría y tener un enfoque de cómo está y que problemas tiene la institución.

Capítulo II: contiene: el marco teórico para fundamentar el trabajo de investigación y para determinar el alcance que puede tener en la problemática que afecta a la institución, su aplicación se demostrará mediante la idea a defender, y las variables dependiente e independiente.

Capítulo III: conformado por el marco metodológico, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos que se utiliza para la investigación en base a las necesidades de la investigación y la población y muestra para solucionar los problemas.

Capítulo IV: Se plantea el desarrollo de la propuesta mediante la aplicación de las fases de la auditoría y la utilización de cuestionarios, papeles de trabajo levantamiento de información mediante técnicas para obtener los hallazgos y su sustento con evidencias y la emisión del informe.

Y se concluye con las conclusiones y recomendaciones, bibliografía, anexos para sustentar el trabajo de investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Patronato Provincial de Atención Social prioritaria de Napo tiene como Objetivo: “Ejecutar las políticas sociales, mediante proyectos y acciones de protección social, en beneficio de los habitantes de los sectores más necesitados, especialmente las comunidades rurales, en coordinación con cooperantes nacionales e internacionales.

Como toda Institución Pública maneja fondos que en su mayoría provienen de recursos fiscales y por tanto ellos deben rendir cuentas de la ejecución del gasto, lo que es competencia del área administrativa del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, el área financiera es la que responde sobre el uso y destino de los recursos asignados, dentro de este ejercicio financiero-contable.

Cuando se maneja los fondos con tintes políticos, no se utiliza para lo que necesita las Instituciones Públicas, sino que más bien se toma en cuenta el clientelismo político y la imagen del Político de turno; en resumen no siempre el manejo de los recursos en las Instituciones Públicas está bien transparentado, en varias ocasiones se han encontrado mal uso de los fondos públicos, e inclusive a pesar de haber realizado el gasto dentro de los términos legales, este no justifica ya que no genera el impacto deseado.

Bajo estas consideraciones se hace necesario practicar una auditoría financiera al Patronato de Amparo Social Prioritaria del GAD Provincial de Napo, para encontrar evidencias y sustentar con un informe de auditoría, que servirá para mejorar la gestión financiera, procurando aplicar los términos de eficiencia, eficacia y economía, para determinar la razonabilidad de la información financiera, ya que siendo recursos públicos se debe trabajar en base a estos parámetros para obtener resultados satisfactorios.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo una Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, del GAD Provincial, Período 2014 permitirá determinar la razonabilidad de la información financiera?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación espacial

El trabajo se realizará en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, Cantón Tena.

Delimitación temporal

El trabajo revisará la gestión financiera del año 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La justificación para realizar la presente investigación es que, mediante este acto administrativo, se pueden determinar si los fondos asignados son utilizados adecuadamente y según las normas de Auditoría y Contabilidad Financiera Pública, estas utilidades de recursos públicos se justifican ante los Organismos de Control, pero no solamente eso, queda en el historial de la Institución la evidencia de la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

Además, como ya es Ley se debe rendir cuentas de las acciones y la forma como se han utilizado los recursos financieros, producto que es específico del Área Financiera con el aval de la máxima Autoridad de la Institución, en este caso se hace necesario que la contabilidad sea transparente, para evitar observaciones de la ciudadanía y los organismos de control.

La utilización de los recursos financieros, deben cumplir principios de eficiencia y eficacia y que estén relacionados a los objetivos, indicadores y metas propuestas, esta eficiencia se consigue cuando los recursos financieros se utilizan en función de la necesidad de los grupos vulnerables y no en función del clientelismo político como generalmente lo hacen en las Instituciones que poseen Autoridades de elección Popular.

Además, todo gasto en bienes de uso y consumo deben constar en el Plan Anual de Compras (PAC) de la Institución, previo a la creación de una necesidad, que posteriormente se justificará documentadamente la asignación de los recursos y si se cumple con las perspectivas, además se genera un impacto positivo a un grupo de ciudadanos beneficiados de la acción.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar la Auditoría Financiera del Patronato Provincial de Amparo Social prioritaria de Napo, periodo 2014, para determinar la razonabilidad de la información financiera.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar el marco teórico referencial que permita el desarrollo de la Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.
- ✓ Revisar y aplicar las fases de la auditoría a fin de determinar deficiencias, establecer hallazgos y sustentar con evidencias, los procesos financieros del Patronato de Amparo Social del GAD Provincial de Napo.
- ✓ Emitir el informe final el mismo que permitirá tomar las medidas correctivas necesarias para el uso adecuado de los recursos financieros encaminados a lograr los objetivos propuestos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para la realización de este tema se ha verificado trabajos anteriores que se mantienen en la biblioteca de la ESPOCH y en sitios web de las diferentes Universidades a nivel nacional sirviendo como un apoyo para el desarrollo del mismo, adicionalmente se ha revisado auditorías e informes especiales realizados por la Contraloría General del Estado.

TEMA

Auditoría Financiera a la Cooperativa de Transporte de carga en volquetes río Pastaza, de la ciudad de Puyo, cantón Pastaza, provincia de Pastaza, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

AUTORA: Jenny Lucía Cueva Romero

“La presente Auditoría Financiera tiene como objetivo primordial ayudar a la verificación de los procesos internos que se manejan, ante la necesidad de conocer en que está fallando o verificar si las operaciones están desarrollando de acuerdo a las políticas y procedimientos de la administración, para que las actividades se desarrollen en forma eficiente.”

A lo que recomienda:

“Para fortalecer el área contable, se recomienda a la cooperativa que el personal tenga un título de contador o auditor, ya que ello permitirá prestar su contingente de manera oportuna inculcando a su grupo de trabajo que mientras más control exista en los procesos menor riesgo se presentará.”

TEMA:

“Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Pastaza Ltda., de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, 1 de enero a 31 diciembre 2013”, concluye que:

“Se realizan reuniones mensuales con el Consejo de Administración y Vigilancia para analizar los Estados Financieros, dando así cumplimiento a los dispone la LOEPS en cuanto a las funciones de la Gerencia.”

A lo que recomienda:

- “A través del Departamento de Talento Humano, después de un proceso de selección por concurso de mérito y oposición se llenen las vacantes necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad y promover la eficiencia, eficacia.”

2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.2.1 Auditoría

Según (Mandariaga, 2004) La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (p.13)

2.2.2 Objetivo de la auditoría

Según (Cuellar s.f.); “En general, el objetivo de una auditoría es evaluar el riesgo de errores significativos en los estados financieros. Los errores importantes pueden provenir de deficiencias en los controles internos y de gestión de las afirmaciones inexactas. Por lo tanto, la prueba de la validez de las diversas afirmaciones implícitas de gestión es un objetivo clave de un auditor” (p. 93).

2.2.3 Clasificación de auditoría

Según (De la Peña, 2009)

a) Según la naturaleza del profesional:

- ✓ **Auditoría gubernativa:** Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del estado y el Tribunal de cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común. (pág. 5)

- ✓ **Auditoría interna:** Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento “staff”, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

- ✓ **Auditoría externa e independiente:** Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación

b) Según los objetivos perseguidos:

- ✓ **Auditoría financiera:** Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

✓ **Auditoría operativa:** Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de amplitud del trabajo:

✓ **Auditoría completa o convencional:** Tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

✓ **Auditoría parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

d) En función de su obligatoriedad:

✓ **Auditoría obligatoria:** Es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

✓ **Auditoría voluntaria:** Es aquel proceso de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) Según la técnica utilizada:

✓ **Auditoría por comprobantes:** Es aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.

✓ **Auditoría por controles:** Es aquella técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (p. 6)

2.2.4 Técnicas de Auditoría

La Contraloría General del Estado, Quito, (2003) en el Manual de Auditoría de Gestión dice los hallazgos de auditoría son:

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías. (p. 56)

Comparación: Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

Observación: Es la 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. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo: Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Indagación: Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista: entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta: Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como, por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes, por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución. (p. 57)

Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

2.2.5 Auditoría Financiera

Según La Contraloría General del Estado, Quito, (2001) Manual de Auditoría Financiera, dice que:

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. (p.17)

2.2.6 Objetivos de la Auditoría Financiera

General

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

Específicos

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

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

2.2.7 Características

- ✓ Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- ✓ Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- ✓ Normativa, ya que verifica que las operaciones se de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- ✓ Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

2.2.8 Fases de la auditoría

Fase I: 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.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Fase II: Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Fase III: Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados

mediante la lectura del borrador del informe de las autoridades y funcionarios responsable de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

2.2.9 Control interno

Según (Estupiñan, 2009)

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.25)

2.2.10 Componentes de control interno

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

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo

y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (p.26)

a. Ambiente de control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (p. 27)

b. Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (p.28)

c. Actividades de control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. (p.32)

d. Sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. (p. 33)

e. Supervisión y monitoreo

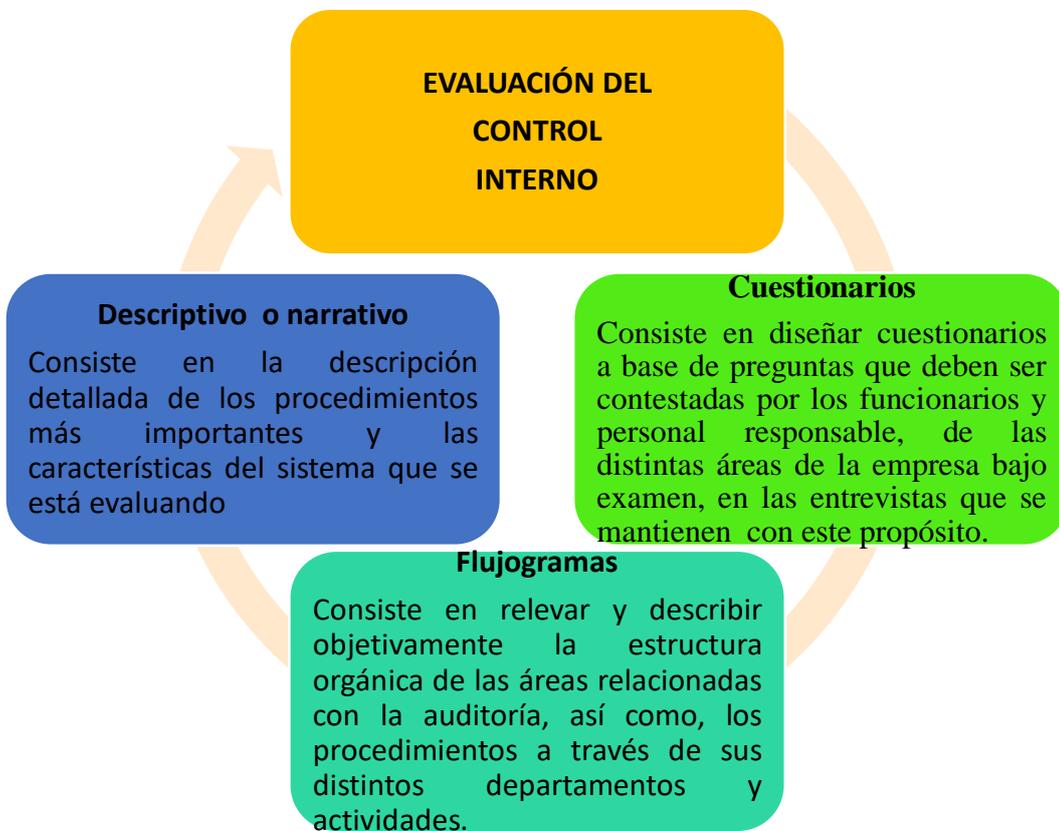
Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que concluye alguna de las siguientes actividades:

- ✓ Con buen criterio administrativo interno
- ✓ Supervisiones independientes —————> Auditoría Externa
- ✓ Autoevaluaciones —————> Revisiones de la Gerencia
- ✓ Supervisión a través de la ejecución de operaciones (p. 39)

2.2.11 Evaluación del control interno

Para evaluar de manera satisfactoria el sistema de control interno se utiliza los siguientes métodos:

Gráfico No. 1



FUENTE: Contraloría General del Estado, Quito, (2003) en el Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: La autora

2.2.12 Tipos de riesgos.

Según (Arenas, P. y Moreno, A. 2008)

Riesgo Inherente: tiene su causa en la propia naturaleza de una cuenta, agrupación o conjunto de operaciones, independientemente de la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por el cliente.

Riesgo de control: es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o fraudes significativos o de evitar que éstos se produzcan.

Riesgo de detección: se define como el riesgo de que los errores o fraudes importantes-individualmente considerados o en su conjunto- no sean convenientemente. (p 19)

2.2.13 Evidencia

La Contraloría General del Estado, Quito, (2003) en el Manual de Auditoría de Gestión dice los hallazgos de auditoría son:

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación las técnicas de auditoría. (p. 55)

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- ✓ **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- ✓ **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

- ✓ **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- ✓ **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- ✓ **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- ✓ **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (p.55)

2.2.14 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Custodia y archivos

Los papeles de trabajo son de propiedad de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por

el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo. - Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

Archivo corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (p. 60)

2.2.15 Índices y referenciación

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

2.2.16 Hallazgos de auditoría

La Contraloría General del Estado, Publicado en R. O. 469, Quito, (2001) en el Manual de Auditoría de Gestión dice los hallazgos de auditoría son:

Los hallazgos de auditoría, se define como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (p. 55)

Gráfico No.- Atributos del hallazgo



FUENTE: La Contraloría General del Estado, Quito, (2001) en el Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: La autora

2.2.17 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Tabla No.-1
Marcas de auditoría

✓	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
∧	Rastreado
>	Indagado
∞	Analizado
↕	Conciliado
∪	Circularizado
⊖	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
∠	Comprobado
∑	Cálculos
⊘	Inspeccionado
○ Nº	Notas explicativas

FUENTE: (Contraloría, Manual de Auditoría de Gestion, 2003)
ELABORADO POR: La autora

2.2.18 Glosas

La Glosa es la observación que formula la entidad superior de control a un servidor público o terceros involucrados en los hechos analizados; cuando se ha

detectado un perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad u organismo, previo al estudio financiero o de control de obras públicas imputable a la acción u omisión del sujeto de responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones y procedimientos, a efecto de que justifique documentadamente la imputación (desde la notificación 60 días y conforme al artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades).

2.2.19 Informe de auditoría

Es el documento donde se señalan los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos para el examen de que se trate. (p. 348)

2.2.20 Tipos de informes

- ✓ Opinión favorable.
- ✓ Opinión con salvedades.
- ✓ Opinión denegada.
- ✓ Opinión desfavorable.

No permitiéndose la expresión de opiniones parciales, pero sí se pueden emitir certificaciones sobre hechos concretos. La expresión opinión se delimita únicamente a la opinión de auditoría.

2.2.21 Gestión financiera

Según Rodríguez J. (2010) sugiere: la gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa. (p. 106)

A la contratación administrativa, por su importancia se le dedica un apartado propio. Durante su ejecución, el presupuesto se encuentra sometido a un control interno en todas sus fases.

La Intervención de la Contraloría General del Estado, a través de la función interventora, controla antes de su aprobación, todos los actos que dan lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso, y a través de la función de control financiero, el sometimiento de la actividad económico-financiera del sector público a los principios de legalidad, eficacia y economía. Además, y una vez ejecutada, la actividad económico financiera se someterá al control externo respectivo.

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>

2.2.22 Ingresos

Ministerio Coordinador de la Política Económica (2015): El Artículo 300 de la Constitución señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria; se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales, y económicas responsables.

[http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/.../old/constitucion de bolsillo.pdf.\(s.f\)](http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/.../old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f))

2.2.23 Egresos

Ministerio Coordinador de la Política Económica (2015) Las políticas de egresos permanentes (corriente) y egresos no permanentes (capital e inversión pública) tendrán especial énfasis en asegurar el cumplimiento de la Constitución y el Plan Nacional de Desarrollo (PNBV) estipulados en los lineamientos de política pública del Gobierno. Propenderá a la efectividad, oportunidad y

equidad en la asignación y uso de los recursos públicos, así como una gestión por resultados eficaz y eficiente; a fortalecer la cohesión social, a disponer de una infraestructura física de fácil y amplio acceso necesaria para el cambio de matriz productiva.

[http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/./old/constitucion_de_bolsillo.pdf.\(s.f\)](http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/./old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f))

2.2.24 Inversión Pública

Ministerio Coordinador de la Política Económica (2015): La Constitución de la República, el Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 y las políticas públicas enfatizan la importancia de la inversión pública como variable instrumental para lograr los cambios estructurales necesarios para conseguir una sociedad más justa, equitativa y solidaria ejerciendo plenamente el buen vivir. Actualmente existe una mayor responsabilidad para quienes proponen, desarrollan, gestionan y ejecutan proyectos y programas de inversión pública; garantizando la calidad del gasto con el uso oportuno y óptimo de los recursos fiscales y por la coherencia programática de las iniciativas en el mediano y largo plazos; esto con el objetivo de asegurar que las inversiones sean altamente rentables desde el punto de vista económico, social y/o ambiental. A partir de los objetivos de desarrollo que plantea la planificación nacional deberán desarrollarse proyectos y programas de inversión que permitan cumplir los objetivos planteados. Es decir que la programación de la inversión pública debe estar subordinada a los objetivos de desarrollo nacional y a lo establecido en la Constitución, que entre otros dispone la incorporación del enfoque de género en planes y programas.

[http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/./old/constitucion_de_bolsillo.pdf.\(s.f\)](http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/./old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f))

2.2.25 Formulación de proformas Institucionales

Ministerio Coordinador de la Política Económica (2015) En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las Empresas Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Banca Pública y Seguridad Social, se observarán obligatoriamente las normas, técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP, a fin de dar cumplimiento al artículo 101 del COPLAFIP.

Las máximas autoridades de las entidades, cuyos presupuestos conforman el Presupuesto General del Estado, remitirán al Ministerio de Finanzas las proformas institucionales, hasta el 30 de agosto de 2014 en lo relacionado a los ingresos y egresos permanentes y hasta el 17 de octubre de 2014 para ingresos y egresos no permanentes del Plan Anual de Inversiones a través de la herramienta informática eSIGEF.

[http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/..old/constitucion_de_bolsillo.pdf.\(s.f\)](http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/..old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f))

2.2.26 Bienes y servicios

Ministerio Coordinador de la Política Económica (2015):

La proyección de los requerimientos de bienes y servicios de consumo corriente se sustentará en las demandas originadas en los programas y actividades incorporados en la proforma, análisis que se lo realizará considerando el monto devengado al período anterior. Adicionalmente, previo a efectuar estimación de gastos para financiar contratos de estudios e investigaciones relacionados con Consultorías, Asesoría e Investigación Especializada, las entidades deberán considerar que en las mismas no cuenten con el personal idóneo que desarrolle actividades técnicas especializadas para la gestión pública. Para la estimación de viáticos por gastos de residencia, las entidades deberán considerar la Norma Técnica que regula las Excepciones para el Pago de Viático por Gastos de Residencia para las Personas que tengan su Domicilio fuera del País y de la Provincia expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MRL- 2013-0024 de 05 de febrero de 2013. Para la estimación de los gastos por alimentación, aplicará únicamente para las entidades del PGE que presten servicios públicos a favor de los ciudadanos/as beneficiarios/as de: servicios hospitalarios, privados de libretar, protección social.

[http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/..old/constitucion_de_bolsillo.pdf.\(s.f\)](http://asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/..old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f))

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

De campo

La investigación se realizó en el sitio donde se produce el fenómeno en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, para tomar contacto directo con la realidad determinando hallazgos de los Estados Financieros en el período fiscal 2014.

Bibliográfico – Documental

Para reforzar los resultados del análisis con el marco teórico, se obtuvo información y referentes teóricos desde libros, manuales, revistas, e internet como fuentes de información primaria.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Exploratorio

Se consideró las condiciones necesarias e información suficiente para la realización de la investigación con las diferentes unidades de observación, entre estos los informes financieros por períodos.

Descriptivo

Se utilizó la investigación descriptiva para el análisis e interpretación del uso y administración de los recursos financieros por el área respectiva, definiendo cada uno de los elementos, los procesos, las partidas presupuestarias, los ingresos y egresos, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se trabajó con una población de 23 empleados, además con cuatro directores de los mandos superiores que están vinculados en el manejo de los recursos financieros, para verificación se revisó la documentación existente que permitió encontrar evidencias y sustentar adecuadamente.

No es necesario el cálculo de la muestra ya que se trabajó con el 100% de las personas, debido a la cantidad que es manejable.

Tabla No.- 2

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Directores	4	15
Empleados	23	85
TOTAL	27	100

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método inductivo

Partiendo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo durante el año 2014; se evaluó todos los movimientos contables y su secuencia según las normas de contabilidad financiera y lo que dice las Leyes y sujetándose a las normativas de la Contraloría General del Estado, así como las Directrices que emite el Ministerio de Finanzas sobre el gasto y justificación de los recursos públicos, fundamentados en lo que se denomina transparencia de uso de recursos fiscales.

Método deductivo

Se analizó el adecuado manejo de los recursos por parte del Área Financiera considerando la Ley y Reglamento de uso de recursos públicos, las Directrices del Ministerio de Finanzas, lo que es la Contabilidad Financiera y otros elementos y

normativas legales, en base a lo cual se verificará si la utilización de los recursos asignados, se hicieron adecuadamente sin causar perjuicio a la Institución y al Estado y si además, se ha generado impacto positivo en la población para conseguir el Buen Vivir.

Método científico

Para describir las actuaciones que comprende el proceso a desarrollar para la explicación-comprensión y mejoramiento del objeto de estudio propuesto, como método general, se hizo uso del **método de investigación científico**.

3.4.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar la auditoría Financiera del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, se utilizó diferentes técnicas dependiendo de la información que se requirió y del área a la cual fue enfocada como se lo detalla a continuación:

Técnicas

Encuesta

Se aplicó un cuestionario con preguntas cerradas, a los empleados del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, vinculados al manejo de los recursos financieros en sus diferentes componentes.

Cuestionarios

Consistió en diseñar bancos de preguntas que fueron contestadas por los Funcionarios del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo que constan en el listado anterior de las distintas áreas bajo examen, en las entrevistas que expresamente se utilizó con este propósito.

Además se realizó un sondeo y verificación de la documentación y otros elementos que sustenten la situación financiera y la transparencia en el uso de los recursos.

3.4.3 INSTRUMENTOS

Entrevistas

Cuestionarios

Guía de Cuestionarios

3.5 RESULTADOS

La realización de la Auditoría Financiera permitió determinar el manejo del presupuesto considerado en el POA y PAC de la Institución, mediante la muestra obtenida de las operaciones realizadas por el GAD Provincial, durante el periodo 2014 y de esta manera identificar las falencias en su administración. Además, se pudo dar solución a otros problemas identificados durante las etapas de observación, indagación, revisión de la documentación de sustento, registros contables y otra información que fue útil para entender el funcionamiento del GAD Provincial y del servicio que ofrece a la comunidad.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

¿La realización de una Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Amparo Social Prioritaria de Napo, periodo 2014, SI permitirá determinar la razonabilidad de los Estados Financieros?

¿La realización de una Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Amparo Social Prioritaria de Napo, periodo 2014, NO permitirá determinar la razonabilidad de los Estados Financieros?

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA FINANCIERA AL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL, PERÍODO 2014.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	
FASE I:	Planificación Preliminar
FASE II:	Ejecución del trabajo
FASE III:	Comunicación de resultados

4.2.1 Archivo Permanente

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014.		AP				
						
<h1><i>ARCHIVO PERMANENTE</i></h1>						
No.	Documentos	Referencias				
1	Información general de la Institución	IGI				
2	Registros únicos de contribuyentes	RUC				
3	Nómina de personal	NP				
4	Organigrama estructural	OE				
5	Manual de Funciones	MF				
6	Estados Financieros	EF				
7	Presupuesto	PT				
8	Elabore el contrato de auditoría.	CA				
9	Emite la notificación de inicio de trabajo.	OT				
10	Solicite la información general de la entidad.	SI				
11	Realice la entrevista preliminar	EP				
12	Efectué la visita preliminar.	VP				
13	Realice el análisis vertical y horizontal de los estados financieros.	AHV				
14	Notifique las cuentas consideradas para ser auditadas.	CA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: MTGJ</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 04/02/2016</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: CP/ BCJE</td> <td>FECHA: 08/02/2016</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016	REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016	
ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016					
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016					

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE
 NAPO, DEL GAD PROVINCIAL,
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014.

PA

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

Objetivos: Obtener la mayor información y tener un conocimiento profundo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para fundamentación del trabajo de titulación.

N.-	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado Por:	Fecha
1	Obtenga Información General de la Institución	IGI	 MTGJ 	04/02/2016
2	Elabore el contrato de auditoría.	CA		04/02/2016
3	Solicite la información general de la entidad.	SI		04/02/2016
4	Realice la entrevista preliminar	EP		04/02/2016
5	Efectué la visita preliminar.	VP		04/02/2016
6	Realice el análisis vertical y horizontal de los estados financieros.	AHV		04/02/2016
7	Cuentas consideradas para ser auditadas.	CA		04/02/2016
8	Emite la notificación de inicio de trabajo.	NIA		04/02/2016

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014.</p>	<p>IGI</p>				
<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Reseña histórica</p> <p>Se crea el PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE NAPO, adscrito al Honorable Consejo Provincial de Napo, con la finalidad de facultar la prestación de servicios de atención médica y ayuda de toda orden social en beneficio de las clases más necesitadas.</p> <p>El suscrito Gobernador de la Provincia de Napo, vista la petición que antecede oficio N° 164-HCPN-PPN, del 28 de octubre de 1996, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Provincial en su Artículo 55: decreta Sancionar la ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE NAPO, toda vez que se ha cumplido con todos los requisitos que determinan la Constitución Política de Estado y sus Leyes de la Republica vigentes.</p> <p>Se crea el PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, de fecha 17 de abril del 2013, como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, regida e integrada por las políticas sociales de, Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión.</p> <p>El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, como entidad pública, tendrá unas duraciones indefinidas, su domicilio es en la ciudad de Tena y su ámbito de acción es provincial. Se registrá por la Ley, esta Ordenanza y las resoluciones del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.</p> <p>Se crea el SUMAK KAWSAY WASI INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO, como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.</p> <table border="1" data-bbox="791 1939 1394 2016" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ELABORADO POR: MTGJ</td> <td style="padding: 2px;">FECHA: 04/02/2016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">REVISADO POR: CP/ BCJE</td> <td style="padding: 2px;">FECHA: 08/02/2016</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016	REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016
ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016				
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016				

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014.</p>	<p>IGI</p>				
<p>Regida e integrada por las políticas sociales de, Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión.</p> <p>La presente ordenanza sustitutiva y reformatoria que regula la organización y funcionamiento del SUMAK KAWSAY WASI INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO el 16 de enero del 2015, fue sancionada por el señor Prefecto Provincial.</p> <p>Misión Lideramos el servicio y asistencia social, ejecutando sistemas de protección integral, garantizando los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia, a todos los grupos de atención prioritaria de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia.</p> <p>Visión Ser una institución modelo de servicio en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas, innovadoras y de desarrollo, impulsando procesos de protección activos, logrando que la provincia de Napo tenga mayor desarrollo social.</p> <p>Objetivo Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante proyectos y acciones de protección social, en beneficio de los habitantes de los sectores más necesitados, especialmente nuestras comunidades rurales, en coordinación con cooperantes nacionales e internacionales.</p> <p>Se crea el SUMAK KAWSAY WASI INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO, como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.</p> <table border="1" data-bbox="791 1912 1396 1989" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ELABORADO POR: MTGJ</td> <td>FECHA: 04/02/2016</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: CP/BCJE</td> <td>FECHA: 08/02/2016</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016	REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 08/02/2016
ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016				
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 08/02/2016				

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014.

RUC 1/2

RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560509030001
RAZON SOCIAL: PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA
NAPO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: PEREZ GAVILANEZ BLANCA NOEMI
CONTADOR: BLANCA PEREZ NOEMI GAVILANEZ

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 21/10/1996 FEC. CONSTITUCION: 21/10/1996
FEC. INSCRIPCION: 24/05/2003 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13/06/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: EL DORADO Calle: AV. JUMANDY Número: SN Intersección:
TAMIAHURCO Referencia ubicación: JUNTO AL COLISEO MAYOR DE TENA Telefono Trabajo: 062887765 Fax: 062887765

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: REGIONAL NOROCCIDENTAL NAPO CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CPMA011205

Lugar de emisión: TENAJAY. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 13/06/2012 13:24:40

RUC 2/2

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1560509030001
RAZON SOCIAL: PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA
NAPO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 21/10/1998
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: EL DORADO Calle: AV. JUMANDY Número: 5N Intersección:
TAMIAHURCO Referencia: JUNTO AL COLISEO MAYOR DE TENA Telefono Trabajo: 062887765 Fax: 062887765

13 JUN 2012

13 JUN 2012

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CPMA011205

Lugar de emisión: TENA, AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 13/06/2012 13:24:40

Página 2 de 2

ELABORADO POR: **MTGJ**

FECHA: 04/02/2016

REVISADO POR: **CP/BCJE**

FECHA: 04/02/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014.	NP
--	-----------

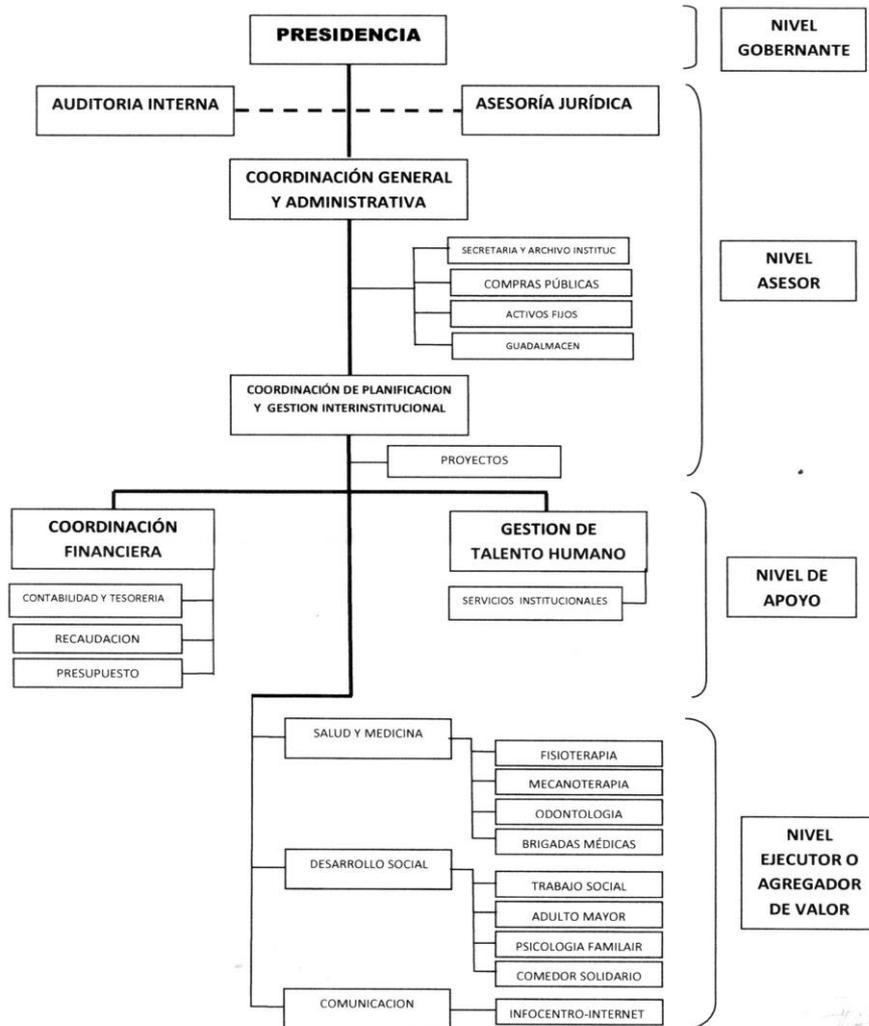
NÓMINA DE PERSONAL

N°	NÚMERO DE CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA LABORAL	SALARIO	CARGO
1	1500333834	MONTOYA CHAPUNGAL RAMIRO JAVIER	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	2.525,00	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA
2	1101922886	PÉREZ GAVILÁNEZ BLANCA NOEMÍ	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1.923,84	SUBDIRECTORA FINANCIERA
3	1101922886	ARROBO NARVÁEZ GALO AMADEO	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1.923,84	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
4	1500407687	VELAÑA SINCHIGUANO JHONNY DARWIN	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1.923,84	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
5	1500608433	POLANCO VINUEZA NATALY ALEJANDRA	CONTRATO LOSEP	1.142,28	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
6	1600518656	DURAN AYERVE ALEX FABRICIO	CONTRATO LOSEP (PROYECTO DE INVERSIÓN)	1.469,28	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO



COORDINADOR GENERAL
 ADMINISTRATIVO P.P.A S.P.
 Mgstr. Ramiro Montoya Ch.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014.

NF

MANUAL DE FUNCIONES

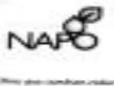
TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I
ORGANOS DE GOBIERNO DEL KAWSANA WASI
SECCIÓN Iª

DEL DIRECTORIO

Art. 4.- La Entidad de derecho público SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo contará con su directorio integrado por el Prefecto o Prefecta, o su delegado o delegada quien lo presidirá.

11



*Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Napo*

El Director de Planificación y Director Financiera o su delegado o delegada del GAD Provincial de Napo y el Director/ra Ejecutivo/ra del SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo.

La secretaria o secretario del Directorio será la secretaria/ra del Director/ra Ejecutivo/ra del SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo.

Art. 5.- Los miembros del Directorio tendrán la calidad de tales, mientras ostenten la dignidad o delegación invocadas.

Art. 6.- El Director o Directora ejecutivo/a será un funcionario de libre nombramiento y remoción y es la máxima Autoridad de la Entidad de derecho Público. SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo, será designado por el señor Prefecto o Prefecta Provincial, los Subdirectores Financiera, Planificación y Proyectos y Talento Humano, serán funcionarios de libre nombramiento y remoción, contemplado en el artículo 83 de la LOSEP, serán nombrados por lo o el Director Ejecutivo del SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo, mas los funcionarios que se establezca para su buen funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

El personal de carrera que por necesidades del servicio, ocupe un puesto de libre nombramiento y remoción, con la remuneración propia de ese encargo, al término de su función valdrá a ocupar el puesto o cargo que le correspondiera según su nombramiento original independiente del tiempo que permanezca en ese encargo de conformidad con la LOSEP.

Art. 7.- DE LAS SESIONES.- El Directorio tendrá una sesión ordinaria mensualmente y, extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria de su Presidente o Presidenta.

Art. 8.- DEL QUÓRUM.- Para las sesiones del Directorio, bastará instalarse con la mitad más uno de los miembros.

PARAGRAFO Iª

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Al Directorio del SUMAK KAWSAY WASI le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- Orientar las actividades del SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo.
- Instruir sobre la aplicación de las políticas públicas del SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo.
- Preparar el cumplimiento de las finalidades del SUMAK KAWSAY WASI y vigilar el desempeño de sus actividades.
- Formar comisiones para la consecución de los objetivos que persigue el SUMAK KAWSAY WASI del GAD Provincial de Napo.

ELABORADO POR: MTGJ

FECHA: 04/02/2016

REVISADO POR: CP/BCJE

FECHA: 08/02/2016

**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014.**

EF ½

ESTADOS FINANCIEROS

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	189,643.83
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	750.00
112.12	REGULACION DE CUENTAS DE DISPONIBILIDADES	44.40
	Subtotal : CORRIENTE	190,438.23
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	31,422.25
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS (DE OFICINA)	136,447.38
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	13,003.88
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	18,057.42
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	159,676.67
	Subtotal : FIJO	358,607.60
	TOTAL ACTIVO	549,045.83

PASIVO		
CORRIENTE		
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	85,384.32
	Subtotal : CORRIENTE	85,384.32
	TOTAL PASIVO	85,384.32

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	463,661.51
	Subtotal : PATRIMONIO	463,661.51
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00
	Subtotal :	0.00
	TOTAL PATRIMONIO	463,661.51

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO 549,045.83

Lcda. Marilín Cerda López
DIRECTORA GENERAL ADM.

Sra. Blanca N. Pérez G.
SUBDIRECTORA FINANCIERA

DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO
P. P. A. S. P. N.

SUBDIRECCIÓN
FINANCIERA
P. P. A. S. P. N.

ELABORADO POR: **MTGJ**

FECHA: **04/02/2016**

REVISADO POR: **CP/BCJE**

FECHA: **08/02/2016**

**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014.**

EF 2/2

**ESTADO DE RESULTADOS
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARI**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE OPERACION		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-1,604,918.64
634.01.01	AGUA POTABLE	-127.68
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-2,601.90
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-8,157.70
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCC.Y PUBLICACIONES	-658.96
634.02.07	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	-1,120.00
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-821.83
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-6,590.80
634.04.02	GASTOS EN EDIF. LOCALES Y RESIDENCIAS	-755.70
634.04.04	GASTOS EN MAQUINARIA Y EQUIPO	-3,758.16
634.04.99	OTROS GASTOS EN INSTAL. MANTENIM. REPARACION	-1,300.63
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-1,548.40
TOTAL : RESULTADO DE OPERACION		-1,632,360.40
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	136,801.32
626.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	670,000.00
626.21.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	828,615.55
TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS		1,635,416.87
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	13,392.57
639.53	AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES	-37,153.01
TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS		-23,760.44
RESULTADO DEL EJERCICIO		-20,703.97


Lcda. Marilin Cerda López
DIRECTORA GENERAL ADM.


Sra. Blanca N. Pérez G.
SUBDIRECTORA FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN
FINANCIERA
P. P. A. S. P. N.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA
DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014.**

PT

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 34.300'637.010,37		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA*	Menor o igual a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA**	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN**	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN**	Mayor o igual a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a \$ 34'300.637,01
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56

* Si el producto no se encuentra en Catálogo ** Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Cuentas	Presupuesto	Ejecución	Ahorro
Plan Anual de Contratación	2.085.349,26	1.120.986,71	964.362,55
Catálogo Electrónico	36.742,69	32.767,47	3.975,22
Subasta Inversa Electrónica	206.791,90	164.226,73	42.565,17
Licitación de bienes y servicios	917.822,16	-	917.822,16
Menor Cuantía Obras	159.095,41	159.095,41	-
Menor Cuantía Bienes y servicios	13.344,00	13.344,00	-
Feria Inclusiva	82.116,00	82.116,00	-
Proceso de Emergencia	8.876,97	8.876,97	-
Proceso de Ínfima Cuantía	660.560,13	660.560,13	-

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014</p>	<p style="text-align: center;">CT 1/3</p>
<p style="text-align: center;">CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>COMPARECIENTES: En la ciudad de Tena a los veinte días del mes de enero de 2016, comparecen a celebrar el presente contrato entre el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, que en el presente contrato se le denominara contratante, representada por el Msc. Ramiro Montoya Chapungal con CI. 1500333834 en calidad de Director Ejecutivo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria-NAPO; considerado de quien en adelante como “CLIENTE” y por otra parte la Srta. Gilma Judith Mamallacta Tanguila con CI.1500843675 en calidad de estudiante de la ESPOCH, quien adelante se le denominará “LA AUDITORA”, estableciendo las siguientes clausulas:</p> <p>PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio para realizar una Auditoría Financiera en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2014; para determinar la Razonabilidad de los Estados Financieros de esta institución. El examen a practicarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente a las Normas Contables y de Auditoría Generalmente Aceptadas.</p> <p>SEGUNDA.- OBLIGACIÓN Y FUNCIONES DEL AUDITOR EXTERNO: Los profesionales tendrán las siguientes obligaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar toda su capacidad, esfuerzo y transparencia para la ejecución del objeto contractual; ✓ Guardar confidencialidad respecto a los documentos e informaciones que le sean proporcionados, cuidado de bienes y servicios de la institución; ✓ Efectuar con la presentación del informe mensual relacionados con la ejecución del objeto contractual. <p>TERCERA.- DURACIÓN: El presente contrato estará vigente a partir del 20 de enero hasta el 30 de julio de 2016.</p>	

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

Para el efectivo desarrollo de la ejecución de la presente auditoría financiera, la Institución proveerá oportunamente al AUDITOR EXTERNO la documentación e información requerida de tipo contable, financiera, operativa, de gestión y administrativa que servirá de base para la realización y cumplimiento de la auditoría.

QUINTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios las partes expresan constancia de que el mismo no constituye contrato originario de una relación laboral y que las sumas pagadas en contraprestaciones del servicio prestado no tienen el carácter el factor salarial ni prestacional. Las personas que la AUDITORA designe para la ejecución del contrato actúan bajo su dirección y responsabilidad. Por lo expuesto, están a su cargo los salarios, honorarios y demás cargas laborales. En consecuencia el PAPS no contrae obligación alguna de carácter laboral con la AUDITORA ni con los funcionarios de la Institución, quienes estarán sujetos a la subordinación y dependencia directa de la AUDITORA.

SEXTA.- FORMA DE PAGO:

La AUDITORA no percibirá por concepto de honorarios ninguna cantidad por tratarse de un trabajo de titulación, pero en realidad se podría cobrar la cantidad de USD. 1.000,00 (MIL 00/100 DOLARES AMERICANOS) incluido el IVA, con cargo a la partida presupuestaria, emitida por el departamento financiero, dicho pago se lo realizara contra entrega previo la presentación del informe y de la factura.

SÉPTIMO.- INFORMES:

La Auditora presentará al Director Ejecutivo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria un informe final global sobre la ejecución contractual.

OCTAVA.- TERMINACIÓN:

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el presente contrato en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo establecido en el presente

contrato dará motivo a su cancelación y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes

Tena, 20 de enero de 2016.

Gilma Judith Mamallacta Tanguila
AUDITORA

Msc. Ramiro Montoya Chapungal
CONTRATANTE

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 20/01/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 21/01/2016

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA SOLICITUD INFORMACION GENERAL PERÍODO 2014</p>	<p style="text-align: center;">SIG 1/2</p>
<p>Tena, 02 de febrero del 2015.</p> <p>Msc. Ramiro Montoya Chapungal</p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO</p> <p>Presente,</p> <p>Por medio del presente me dirijo ante su Autoridad, con la finalidad de comunicarle que con la Orden de Trabajo N° 01 se autorizó realizar la Auditoría Financiera en el Patronato Provincial de atención social Prioritaria de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2014, con un tiempo de duración de 60 días laborables, los objetivos de la auditoría financiera estarán encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.• Comprobar la utilización adecuada de los recursos.• Revisar y aplicar las fases de la auditoría a fin de determinar deficiencias, establecer hallazgos y sustentar con evidencias, los procesos financieros del Patronato de Atención Social Prioritaria del GAD Provincial de Napo.• Emitir el informe final el mismo que permitirá tomar las medidas correctivas necesarias para el uso adecuado de los recursos financieros encaminados a lograr los objetivos propuestos. <p>Por lo expuesto solicito de la manera más comedida se autorice a quien corresponda se nos proporcione la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Único de Contribuyente.	

- Documento de creación.
- Información General de la Institución.
- Organigrama Estructural.
- Manual de funciones
- Distributivo.
- Presupuesto.
- Estados Financieros
- Ejecución presupuestaria de gasto.

Segura de contar con lo solicitado desde ya anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Gilma Judith Mamallacta Tanguila

AUDITORA

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA ENTREVISTA PRELIMINAR AL DIRECTOR PERÍODO 2014</p>	<p>EVP 1/3</p>
<p>Nombre del Entrevistado: Msc. Ramiro Montoya Chapungal</p> <p>Cargo: Director Ejecutivo</p> <p>Entrevistadora: Gilma Judith Mamallacta Tanguila</p> <p>Día Previsto: 04 de febrero del 2016</p> <p>Hora Solicitada: 10h30</p> <p>Lugar: Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo</p> <p>Tiempo Estimado: 30 minutos</p> <p>Objetivo de la entrevista:</p> <p>Dar a conocer el inicio de la Auditoría Financiera a la Dirección Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo de conformidad con el Plan de Auditoría para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar al Director el objetivo y alcance de la auditoría. 2. Solicitar al Director una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución. 3. Cuáles son los servicios que presta el Patronato Provincial. <p>Desarrollo de la encuesta</p> <p>1. ¿Considera Usted que la misión, visión y los objetivos institucionales del PPASP son claros y precisos?</p> <p>Sí, todos los técnicos y personal administrativo cuando ingresan a la institución reciben un taller de inducción sobre las actividades y por ende la misión, visión y objetivos estratégicos.</p>	

2. ¿Cuenta el PPASP con la normativa legal que rija el desarrollo de las actividades?

Como cualquier institución del estado, contamos con varias normativas legales que rigen nuestras actividades y entre ellas está la Constitución de nuestro país, LOSEP, entre otras.

3. ¿Cuenta la entidad con un organigrama funcional actualizado?

Si, contamos con un organigrama funcional establecido por el GAD Provincial de Napo, acorde a las necesidades de la institución.

4. ¿Posee la entidad un Reglamento Interno actualizado?

Lamentablemente, no contamos con un reglamento interno actualizado, nos manejamos con la normativa que dispone el GAD Provincial de Napo.

5. ¿Existe un manual de funciones que establezca las actividades a desarrollar de cada servidor?

No existe un manual que establezca específicamente las actividades de cada servidor se trabaja en base al manual de funciones del GAD Provincial de Napo.

6. ¿Se realiza una evaluación del rendimiento de los funcionarios en los puestos de trabajo?

Si, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, cada semestre se debe evaluar el cumplimiento de las metas de cada funcionario, lo realiza el Director de cada área.

7. ¿La institución cuenta con Estados Financieros debidamente estructurados?

Si, nuestra institución cuenta con Estados financieros correctamente estructurados basados en los lineamientos establecidos.

8. ¿Considera necesario la realización de una Auditoría Financiera a la institución que ud. Representa?

Si, considero muy importante ya que en nuestra institución no se ha realizado ninguna Auditoría anteriormente.

9. ¿Son buenas las relaciones entre el personal y sus jefes?

Si, existe un ambiente de trabajo en equipo y por lo mismo se dan muy buenas relaciones entre el personal que trabaja en esta institución.

10. ¿Reciben cursos de liderazgo todos los funcionarios de la entidad?

No, se capacita de acuerdo a las necesidades de la institución.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 08/02/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014

VP

VISITA PRELIMINAR

El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, está ubicado en la Provincia: Napo Cantón: Tena Parroquia Tena Barrio Calle: AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO REFERENCIA JUNTO AL COLISEO MAYOR Ubicación: Dos Pisos color ladrillo a cien metros del Redondel Jumandy, Teléfono: 062887765 Email: sumakawaywasi@hotmail.com

En la primera planta se encuentra la oficina de compras Públicas, Activos Fijos bodega y la oficina financiera del proyecto CIVB y la segunda planta los departamentos de la Subdirección de Talento Humano, Subdirección de Planificación y Gestión Interinstitucional, Subdirección Financiera, Dirección Ejecutiva.

En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, se obtuvo la siguiente información:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Estados Financieros
- Presupuesto
- Organigrama

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 04/02/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 08/02/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
 PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014

AHV

ANÁLISIS VERTICAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL			
Al 31/12/2014			
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR	%
ACTIVO			
CORRIENTE			
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	189643.83	99.58%
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	750.00	0.39%
112.12	REGULACIÓN DE CUENTAS DE DISPONIBILIDADES	44.40	0.03%
	Subtotal: CORRIENTE	190438.23	34.68%
FIJO			
141.01.03	MOBILIARIOS	31422.25	8.76%
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS (DE OFICINA)	136447.38	38.05%
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	13003.88	3.63%
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	18057.42	5.03%
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	159676.67	44.53%
	Subtotal: FIJO	358607.60	65.32%
	TOTAL, ACTIVO	549045.83	100%
PASIVO			
CORRIENTE			
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	85384.32	
	Subtotal: CORRIENTE	85384.32	
	TOTAL, PASIVO	85384.32	15.55%
PATRIMONIO			
PATRIMONIO			
611.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	463661.51	84.45%
	Subtotal: PATRIMONIO	463661.51	
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00	
	Subtotal:	0.00	
	TOTAL, PATRIMONIO	463661.51	
	TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO	549045.83	100%

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 09/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 04/02/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
 PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014

AHV

ESTADO DE RESULTADOS
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR	
RESULTADO DE OPERACIÓN			
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-1604918,64	
634.01.01	AGUA POTABLE	-127,68	
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-2601,9	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-8157,7	
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCC. Y PUBLICACIONES	-658,96	
634.02.07	DIFUSIÓN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-1120	
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-821,83	
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-6590,8	
634.04.02	GASTOS EN EDIF. LOCALES Y RESIDENCIAS	-755,7	
634.04.04	GASTOS EN MAQUINARIA Y EQUIPO	-3758,16	
634.04.99	OTROS GASTOS EN INSTAL. MANTENIM. REPARACIÓN	-1300,63	
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-1548,4	
	TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN	-1632360,4	
TRANSFERENCIAS NETAS			
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	136801,32	
626.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	670000	
626.21.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	828615,55	
	TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS	1635416,87	
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	13392,57	
639.53	AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES	-37153,01	
	TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS	-23760,44	
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-20703,97	

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 09/02/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 12/02/2016

<p style="text-align: center;">PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA PERÍODO 2014</p>	NIA
<p>Oficio N° 001 Tena, 22 de febrero de 2016.</p> <p>Msc. Ramiro Montoya DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO</p> <p>Presente,</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En cumplimiento al contrato de trabajo N° 001 suscrito en la ciudad de Tena notifico a Usted, que la Srta, Gilma Mamallacta en su calidad de Auditora iniciará la Auditoría Financiera, por el periodo 2014 para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, el presente trabajo estará sujeto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.</p> <p>Los objetos específicos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el marco teórico referencial que permita el desarrollo de la Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.• Revisar y aplicar las fases de la auditoría a fin de determinar deficiencias, establecer hallazgos y sustentar con evidencias, los procesos financieros del Patronato de Atención Social Prioritaria del GAD Provincial de Napo.• Emitir el informe final el mismo que permitirá tomar las medidas correctivas necesarias para el uso adecuado de los recursos financieros encaminados a lograr los objetivos propuestos.	

El equipo de trabajo designado para esta actividad estará conformado por:

- Ing. Patricia Cáceres **SUPERVISOR**
- Dra. Jaqueline Balseca **JEFE DE EQUIPO**
- Srta. Gilma Mamallacta **RESPONSABLE.**

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo es de 60 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final, a partir de la suscripción del contrato.

Las observaciones que se detecten en el transcurso de la auditoría de conformidad a las leyes y reglamentos que se rigen en la entidad, serán informadas al Director y funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Atentamente,

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

SUPERVISORA

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 23/02/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 26/02/2016

4.2.2. Archivo Corriente

<p>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2014.</p>	<p>PA</p>												
<h1><i>ARCHIVO CORRIENTE</i></h1>  <p>The logo features a circular emblem with the text 'PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA' around the top and 'NAPO' at the bottom. Inside the circle, there are stylized human figures in blue, yellow, and red, with a white circle above them, all resting on a pair of hands.</p> <table border="1" data-bbox="373 1308 1286 1536"><thead><tr><th>No.</th><th>Programas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Planificación</td></tr><tr><td>2</td><td>Ejecución</td></tr><tr><td>3</td><td>Comunicación de Resultados</td></tr></tbody></table> <table border="1" data-bbox="791 1886 1394 1962"><tr><td>ELABORADO POR: MTGJ</td><td>FECHA: 19/07/2016</td></tr><tr><td>REVISADO POR: CP/ BCJE</td><td>FECHA: 22/07/2016</td></tr></table>		No.	Programas	1	Planificación	2	Ejecución	3	Comunicación de Resultados	ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016	REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016
No.	Programas												
1	Planificación												
2	Ejecución												
3	Comunicación de Resultados												
ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016												
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016												

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE
 NAPO, DEL GAD PROVINCIAL,
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014.
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PA

Objetivos: Determinar los procedimientos que se utilizarán en el desarrollo de la auditoría Financiera, así como el conocimiento específico del Patronato Provincial de Atención Social Prioritario de Napo, GAD Provincial

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1	Hoja de Marcas	HM	MTGJ	19/07/2016
2	Hoja de Índices	HI		19/07/2016
3	Planificación Preliminar	PP		19/07/2016

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

HOJA DE MARCAS

✓	=	Cálculo verificado correcto
✗	=	Cálculo verificado incorrecto
F	=	Fuente
Σ	=	Sumatoria
≠	=	Diferencia
⊙	=	Confirmación, respuesta afirmativa
⊖	=	Confirmación, respuesta negativa
∞	=	Verificación posterior
ϕ	=	Hallazgo
⊂	=	Conciliado
↔	=	Comparado
⇒	=	Inspección física
∝	=	No Autorizado
⊛	=	Evidencia
≡	=	Cumplimiento
W	=	Comprobante de cheque examinado
¥	=	Verificado físicamente
£	=	Cotejado contra libro mayor
Ω	=	Notas Aclaratorias
∩	=	Duplicidad de funciones
∄	=	Inexistencia de la normativa y reglamentos
∄	=	Inexistencia de Manuales
‡	=	No reúne requisitos
◇	=	No existe Documentación
∅	=	Expedientes Desactualizados
∩	=	Falta de Proceso
£	=	Sustentado con evidencia

ELABORADO POR: MTGJ

FECHA: 19/07/2016

REVISADO POR: CP/ BCJE

FECHA: 22/07/2016

HOJA DE ÍNDICES

EF	=	Estado Financieros
ER	=	Estado de resultados
PT	=	Presupuesto
A	=	Disponibile
A1	=	Caja general
A2	=	Bancos
C	=	Deudores
D	=	Inventario
E	=	Propiedad Planta y Equipo
F	=	Intangible
G	=	Diferidos
AA	=	Pasivos
X	=	Patrimonio
MM	=	Capital Social
Z	=	Superávit de Capital
N	=	Reserva
PP	=	Revalorización de Patrimonio
PA	=	Programa de Auditoría
AP	=	Archivo Permanente
NIA	=	Notificación de Inicio de Auditoría
HI	=	Hoja de Índice
HA	=	Marcas de Auditoría
PP	=	Planificación Preliminar
CI	=	Cuestionario de Control Interno
ICI	=	Informe de Control Interno
HH	=	Hoja de Hallazgo

HOJA DE ÍNDICES

HAR	=	Hoja de Ajuste y Reclasificación
NLB	=	Notificación de Lectura del Borrador
ALB	=	Acta de Lectura del Borrador
IGI	=	Información general de la Institución
RUC	=	Registro Único de Contribuyentes
NP	=	Nómina de personal
OE	=	Organigrama Estructural
MF	=	Manual de Funciones
CA	=	Contrato de Auditoría
OT	=	Orden de Trabajo
SI	=	Solicitud de Información
EP	=	Entrevista preliminar
VP	=	Visita Preliminar
IVP	=	Informe Visita Preliminar

ELABORADO POR: MTGJ

FECHA: 19/07/2016

REVISADO POR: CP/ BCJE

FECHA: 19/07/2016

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO

ANTECEDENTES

En la base de datos del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo no se encontraron registros de una auditoría anterior.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo se efectuara de conformidad con la orden de trabajo N° 001 del 22 de enero de 2015.

El motivo de la aplicación de la Auditoría Financiera, es determinar la razonabilidad de los Estados Financieros durante el periodo 2014, y la finalidad es proporcionar una herramienta de apoyo a la gestión de la máxima autoridad y servir de soporte para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVO

Realizar la Auditoría Financiera del Patronato Provincial de Amparo Social prioritaria de Napo, periodo 2014.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto de la auditoría es el análisis de los componentes, Estados Financieros determinados por su gran importancia para la gestión de la institución en el periodo 2014.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Razón social	Patronato Provincial de atención Social Prioritaria de Napo
Representante legal	Msc. Ramiro Montoya
Fecha de creación	28 de octubre de 1996
RUC	1891720978001
Presupuesto	4'359.680,90
Provincia	Napo
Cantón	Tena
Dirección	Av. Jumandy
Teléfonos	2887765-2886078
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia. • Atender a los grupos vulnerables, prioritarios: de niños/as, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas, mujeres embarazadas. • Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el estado, para brindar atención medica preventiva y de especialidad, mediante jornadas médicas, a los grupos de atención prioritaria en la provincia. • Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta, con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

- Gestionar y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno e Instituciones de atención social.
- Ejecutar las políticas del GAD Provincial de Napo, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia de Napo.
- Coordinar acciones con los diferentes niveles de Gobierno, direcciones de desarrollo social, Instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución.
- Suscribir convenios con Entidades locales, nacionales e internacionales, para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido.
- Brindar apoyo preferente para la promoción y protección de los niños y niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes y personas de escasos recursos económicos que padecen enfermedades catastróficas, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia.

- Ofrecer atención y promoción integral de salud para los adultos mayores, así como para todos los sectores prioritarios de la comunidad provincial, con calidad, calidez y eficiencia.
- Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo.
- Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dedicadas a actividades similares para la atención a los grupos y sectores vulnerables de la comunidad provincial.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- **SERVICIOS DE RENTAS INTERNA** entidad autónoma encargada de la recaudación tributos internos dentro de la memoria dentro de la normativa que aplica tenemos la Ley de régimen tributario interno y el reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.
- **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES** organismo de control que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito laboral, basa su accionar en el código de trabajo presenta los preceptos que regulan las relaciones entre empleados entre empleadores y trabajadores y se aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

- **NORMAS INTERNAS** la administración aplico las disposiciones emanadas por los organismos de control.
 - a. Ordenanza del GAD Provincial
 - b. Políticas
 - c. Reglamento interno

TALENTO HUMANO

Se encarga de la Administración de Talento Humano el Subdirector de talento humano.

OBJETIVO

Realizar la Auditoría Financiera del Patronato Provincial de Amparo Social prioritaria de Napo, periodo 2014.

Ingresos

Los ingresos de la institución serán registrados en un libro de recepción y posteriormente entregados junto con los documentos fuente a contabilidad para que se cumplan con el registro contable oficial.

Gastos operacionales

Los gastos operaciones serán autorizados por el director ejecutivo, en caso de no estar presente lo hará la contadora siempre y cuando sean acorde a las actividades de la Cooperativa.

Gastos Sueldos y salarios

Se cancelarán a los funcionarios acorde a lo estipulado en los contratos elaborados, cuyo sueldo no podrá ser inferior al mínimo sectorial autorizado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- Si cuenta con flujos de procesos de la autorización y registro de transacciones.
- Se realiza arquez de caja y conciliaciones bancarias según lo dispuesto en la normativa interna
- Los ingresos de la institución se realizan generalmente por transferencias.
- Los gastos relacionados al pago de personal se realizan a tiempo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

- Ingresos
- Gastos
- Pago de remuneraciones

Gilma Judith Mamallacta Tanguila
AUDITORA

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 22/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE
 NAPO, DEL GAD PROVINCIAL,
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014.

PA

PROGRAMA DE EJECUCIÓN

Objetivos: Evaluar el manejo de los recursos disponibles por el Patronato Provincial de Atención Social Prioritario del Napo, del GAD Provincial para satisfacción de los beneficiarios.

N.-	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado Por:	Fecha
1	Aplique los cuestionarios de control interno a los componentes a ser auditados.	IGI	 MTGJ 	19/07/2016
2	Determine los niveles de confianza y de riesgo.	CA		19/07/2016
3	Elabore la matriz de riesgos	SI		19/07/2016
4	Elabore los hallazgos de auditoría	HH		19/07/2016

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51% - 75%	MEDIO	MODERADA
76% - 95%	BAJO	ALTA
CONFIANZA = ALTA		RIESGO = BAJO

ANÁLISIS:

Una vez realizado el cuestionario al componente ingresos se ha determinado un nivel de 90% de confianza considerada alta y existe un riesgo bajo del 10%, debido a que no se realiza la verificación de los ingresos diariamente.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
GASTOS
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014**

CI 3/6

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se necesita aprobación para la realización de los gastos?	X			
2	¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con documentos auténticos?	X			
3	¿Se realiza la verificación si los gastos son a través de cotizaciones?		X		
4	¿El pago de facturas de compras y gastos se realiza con cheque o transferencias?	X			
5	¿Los gastos son ingresados de manera oportuna al sistema?	X			
6	¿Todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	X			
7	¿Los pagos se realizan dentro de los límites de programación?	X			
8	¿Se realizan conciliaciones bancarias de forma regular y periódica?	X			
TOTAL		9	1	10	

Nivel de confianza (NC)	
NC =	Calificación total/ Ponderación total * 100
NC =	7/8*100 87.5%
Nivel de Riesgo (NR)	
NR =	100% - NC
NR =	12.5%

RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51% - 75%	MEDIO	MODERADA
76% - 95%	BAJO	ALTA
CONFIANZA = ALTA		RIESGO = BAJO

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 22/07/2016

ANÁLISIS:

Una vez realizado el cuestionario al componente gastos se ha determinado un nivel de 87.50% de confianza considerada alta y existe un riesgo bajo del 12.50%, debido a que no se realiza la verificación de los gastos mediante cotizaciones.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

ANÁLISIS:

Una vez realizado el cuestionario al componente Pago de remuneraciones se ha determinado un nivel de 83.33% de confianza considerada alta y existe un riesgo bajo del 17.77%, debido a que no se realiza el pago oportuno de las remuneraciones.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Componentes	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	INGRESOS	10,00%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del registro de ingresos. • Comprobar la emisión de comprobantes.
2	GASTOS	12,50%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de pago de los gastos según comprobantes de pago.
3	PAGO DE REMUNERACIONES	17.77%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización del pago de remuneraciones. • Elabore los hallazgos de la fase de ejecución.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 22/07/2016

CÉDULA SUMARIA
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

X

COD.	CUENTA	REF/PT	SALDO INICIAL 31-12-2014	VARIACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
626.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL		136.801,32		136.801,32
626.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS		670.000,00		670.000,00
626.21.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL		828.615,55		828.615,55
	TOTAL:TRANSFERENCIAS NETAS	EF 2/2	Σ1'635.416,87	Σ	Σ1'635.416,87
√	Verificado con saldos				
Σ	Sumatoria				

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

CÉDULA SUMARIA PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL GASTOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						Y
COD.	CUENTA	REF/PT	SALDO INICIAL 31-12-2014	VARIACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL		-1'604.918,64	≠ 392,90	-1'604.525,74	
634.01.01	AGUA POTABLE		-127,68		-127,68	
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA		-2601,9		-2601,9	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES		-8157,7		-8157,7	
634.02.04	IMPRESIONES REPRODUCC. Y PUBLICACIONES	EF 2/2	-658,96		-658,96	
634.02.07	DIFUSIÓN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		-1120		-1120	
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES		-821,83		-821,83	
634.03.03	VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR		-6590,8		-6590,8	
634.04.02	GASTOS EN EDIF. LOCALES Y RESIDENCIAS		-755,7		-755,7	
634.04.04	GASTOS EN MAQUINARIA Y EQUIPO		-3758,16		-3758,16	
634.04.99	OTROS GASTOS EN INSTAL. MANTENIM. REPARACIÓN		-1300,63		-1300,63	
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMÁTICOS		-1548,4		-1548,4	
	TOTAL:RESULTADO DE OPERACIÓN		Σ-1'632.360,4	Σ 392,90	Σ-1'631.967,50	
√√	Verificado con saldos	≠	Diferencia			
Σ	Sumatoria					

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/BCJE	FECHA: 22/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
 PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
 AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA
 PERÍODO 2014.

Y1

GASTOS
SERVICIOS BÁSICOS

FECHA	DETALLE	CONTADOR	AUDITORÍA	VARIACION
06/11/2014	pago por consumo telefónico mes de octubre 2014 mediante comprobante de pago N° 003090	810,18	810,18	0
27/11/2014	pago a la empresa eléctrica Ambato por el servicio de consumo eléctrico, correspondiente al mes de octubre 2014 mediante comprobante de pago	534,25	534,25	0
03/12/2014	pago a la corporación nacional de telecomunicaciones , por el servicio telefónico del mes de octubre de 2014, mediante comprobante de pago N° 003145	596,99	596,99	0
18/12/2014	pago a la empresa eléctrica Ambato por el servicio de energía eléctrica, correspondiente al mes de noviembre 2014 mediante comprobante de pago N° 003159	581,2	581,2	0
18/12/2014	pago a la corporación nacional de telecomunicaciones , por el servicio telefónico del mes de noviembre de 2014, mediante comprobante de pago N° 003160	600,12	600,12	0
TOTAL		3.122,74	3.122,74	± 0,00

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

CÉDULA SUMARIA
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
REMUNERACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Y2

COD.	CUENTA	REF/PT	SALDO INICIAL 31-12-2014	VARIACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
631.51	INVERSIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		-1'604.918,64		-1'604.918,64
	REMUNERACIONES		98.944,48	≠ 392,90	98.551,58
		EF 2/2			
			Σ -1'604.918,64	Σ 393,90	- 1'604.525,74Σ
√√	Verificado con saldos	≠	Diferencia		
Σ	Sumatoria				

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL AUDITORÍA FINANCIERA SUELDO PERÍODO 2014.				Y2 1/4
FECHA	DETALLE	CONTADOR	AUDITORIA	VARIACION
04/11/2014	se registra el rol de pagos correspondientes a contratados administrativos de la LOSEP, del mes de octubre, mediante comprobante de pago N° 03081	12.092,33	12.092,33	0
04/11/2014	se registra el rol de pagos de los señores promotores comunitarios, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003082	3.324,18	3.324,18	0
04/11/2014	se registra el rol de pago al personal que labora en el comedor solidario de Tena, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003083	14.42,34	14.42,34	0
04/11/2014	se registra el rol de pagos del personal que labora en el centro diurno Doble Amor de la ciudad de Baeza, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003084	1.211,42	1.211,42	0
04/11/2014	Se registra el rol de pago personal auxiliar de servicios y chofer del PAS, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003085	1458,76	1458,76	0
04/11/2014	se registra el rol de pagos de los señores profesionales del Centro Gerontológico de Tena, Baeza y Borja, correspondientes al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003086	2.997,13	2.997,13	0
04/11/2014	se registra el rol de pago de los profesionales de los convenios AHC y discapacidades centro diurno Doble Amor, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003087	5.246,72	5.246,72	0
04/11/2014	se registra el rol de pagos de los señores profesionales del PAS, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003088	3121,95	3121,95	0
04/11/2014	se registra el rol de pagos, de personal que labora en el comedor solidario de Borja, correspondiente al mes de octubre 2014, mediante comprobante de pago N° 003089	1.339,23	1.339,23	0

02/12/2014	se registra el rol del personal de contratados administrativos (LOSEP) correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta los respectivos informes, mediante comprobante de pago N° 003136	12.701,92	12.701,92	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado promotores comunitarios, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta los informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003137	3.424,18	3.424,18	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor solidario Tena, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta los informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003138	1.473,25	1.473,25	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado auxiliar de servicios y chofer, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta los informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003139	1.458,76	1.458,76	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor del centro diurno Doble Amor de Baeza, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003140	1.209,01	1.209,01	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor Solidario de Borja, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta informes de comisión, mediante comprobante de pago N° 003141	1.339,23	1.339,23	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos de los señores profesionales del convenio Adulto mayor, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003142	3.810,64	3.810,64	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos de los profesionales de acuerdo al convenio AHC, correspondiente al mes de noviembre 2014, se adjunta informes, mediante comprobante de pago N° 003143	5.356,65	5.356,65	0
02/12/2014	se registra el rol de pagos de los profesionales que laboran en el PPASPN, correspondiente al mes de noviembre 2014, mediante comprobante de pago N° 003144	3.481,90	3.089,00	392,9

11/12/2014	se registra el rol de pagos correspondiente al décimo tercer sueldo del personal contratado administrativo (LOSEP), mediante comprobante de pago N° 003149	9.998,8	9.998,8	0
11/12/2014	se registra el rol de pagos del décimo tercer sueldo a los promotores comunitarios y se realiza el descuento autorizado por el Sr. Caluña a la AEGOPNA, mediante comprobante de pago N° 003150	2.374,94	2.374,94	0
11/12/2014	se registra el rol de pagos del décimo tercer sueldo del personal que labora en el comedor del adulto mayor de Tena bajo el Código de Trabajo, mediante comprobante de pago N° 003151	1.430,53	1.430,53	0
11/12/2014	se registra el rol de pagos del décimo tercer sueldo del personal contratado como auxiliares del PAS, mediante comprobante de pago N° 003152	592,25	592,25	0
11/12/2014	se registra el rol de pagos del décimo tercer sueldo al personal contratado que labora en el comedor de la Esc. Doble Amor de Baeza, mediante comprobante De pago N° 003153	1285	1285	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos del personal administrativo contratado mediante la LOSEP, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta informe de actividades	13.457,54	13.457,54	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado promotores comunitarios, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta los informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003169	3.624,18	3.624,18	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor del adulto mayor de Tena, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta los informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003170	1.473,25	1.473,25	0
20/12/2014	Se registra el rol de pagos del personal que labora como auxiliar de servicio y chofer de la institución, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003171	1.458,76	1.458,76	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor dela Esc. Doble Amor de Baeza, correspondiente al mes de dic. 2014, se adjunta informes de actividades, comprobante de pago N° 003172	1.333,65	1.333,65	0

20/12/2014	se registra el rol de pagos del personal contratado que labora en el comedor solidario de Borja, correspondiente al mes de diciembre 2014, mediante comprobante de pago N° 003173	923,61	923,61	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos de los señores profesionales que laboran en los centros Gerontológicos del adulto mayor, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta informes de actividades, mediante comprobante de pago N° 003174	3.810,64	3.810,64	0
20/12/2014	se registra el rol de pagos de los profesionales que laboran de acuerdo al convenio AHC, correspondiente al mes de diciembre 2014, se adjunta informe de actividades, mediante comprobante de pago N° 003175	5.356,65	5.356,65	0
20/12/2014	se registra el pago a los profesionales que laboran en el PAS, correspondiente al mes de diciembre 2014, mediante comprobante de pago N° 003176	2.193,93	2.193,93	0
TOTAL		98.944,48	98.551,58	392,90
DIFERENCIA				# 392,90

BANCOS CENTRAL MONEDA NACIONAL	392,90
INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL	392,90
Remuneraciones	

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

FALTA DE DEPÓSITO DE LAS RECAUDACIONES DIARIAS

Condición: el encargado de las recaudaciones diarias no ha procedido a realizar depósitos intactos e inmediatos de las recaudaciones recibidas por varios conceptos.

Criterio: Aplicar la **Norma de Control Interno N° 403-01, “Determinación y recaudación de los ingresos**, que indica: “Los ingresos obtenidos a través de las recaudaciones en efectivo, cheques certificados o cruzados a nombre de la entidad, serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo del día hábil siguiente”.

Causa: El encargado de las recaudaciones inobservo la normativa por desconocimiento y la falta de capacitación.

Efecto: faltante de valores en efectivo recaudados por 392,90.

Conclusión: las recaudaciones diarias de efectivo no fueron depositadas oportunamente por el encargado incumpliendo la norma.

Recomendación:

Recaudador.

De manera obligatoria depositara el dinero recaudado diariamente en las entidades bancarias correspondiente, con el objeto de controlar adecuadamente los ingresos percibidos.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

INCUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES

Condición: el encargado de la elaboración de los roles de pagos no realizo los descuentos correctos.

Criterio: Aplicar la Norma de Control Interno N° 403-09, “Pagos a beneficiarios, que indica: “El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registraran apropiadamente por las instituciones y se solicitaran de acuerdo al programa mensual aprobado”.

Causa: El encargado de la elaboración de los roles de pago inobservó la normativa por desconocimiento en vista que no cuenta con el perfil profesional y falta de capacitación.

Efecto: Se incrementó el valor de los descuentos y no esté en capacidad de pagar. Teniendo que asumir la institución hasta que el funcionario disponga de recursos.

Conclusión: los descuentos no fueron realizados correctamente en el rol de pagos por el encargado incumpliendo la norma por desconocimiento en vista que estos valores se debe cancelar a entidades ajenas a la institución.

Recomendación:

Contabilidad.

Capacitar al personal y que el mismo este acorde al perfil profesional de las funciones y poner más atención al elaborar los roles de pago y verificar las veces que fuera necesaria para evitar más errores o tener que repetir.

ELABORADO POR: MTGJ

FECHA: 19/07/2016

REVISADO POR: CP/ BCJE

FECHA: 22/07/2016

DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Condición: En la elaboración de los Estados Financieros no se ha procedido a realizar respectivas depreciaciones de activos fijos como lo determina el Reglamento de Bienes de Larga Duración para el Sector Público.

Criterio: Aplicar la Norma de Control interno **406-01 Unidad de Administración de bienes**. Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Causa: Contabilidad no determino el porcentaje para depreciación de bienes de larga duración.

Efecto: No se puede tomar decisiones por lo que no constan en los estados financieros, incumpliendo con las políticas y prácticas contables.

Conclusión: las depreciaciones de activos fijos no fueron realizadas en el periodo auditado incumpliendo la norma.

Recomendación:

Contabilidad y Unidad de Administración de Bienes

Realizar una toma física de los bienes para dar de baja a los que no pueden ser utilizados y calcular en base a esto las depreciaciones de manera obligatoria con el objeto de presentar estados financieros reales.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 19/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE
 NAPO, DEL GAD PROVINCIAL,
 AUDITORÍA FINANCIERA
 PERÍODO 2014.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivos: Comunicar los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría financiera para que se tomen las medidas correctivas en beneficio de los grupos más vulnerables

N.-	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado Por:	Fecha
1	Notificación de la terminación de Auditoría.	CR		19/07/2016
2	Elabore el informe final de Auditoría.	IF	MTGJ 	19/07/2016

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 19/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 22/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE
NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014

Tena, 26 de julio de 2016.

Msc. Ramiro Montoya

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION
SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO**

Presente.

Asunto:

Informe de Auditoría Financiera.

Estimado

Se ha concluido la evaluación **Auditoría Financiera al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2014.** La cual fue encomendada, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación suya y la del titular del área intervenida. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Atentamente;

Gilma Judith Mamallacta Tanguila
AUDITORA

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 26/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 29/07/2016

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

En la base de datos del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo no se encontraron registros de una auditoría anterior.

Estructura organizacional

En la presente investigación el universo lo constituyen todos los trabajadores y empleados de planta del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria que son 27 funcionarios.

En los niveles operativos se encuentran laborando 27 Funcionarios desde el Director Ejecutivo hasta personal de servicios generales, todos debidamente afiliados al IESS y con sus beneficios sociales al día, según reporte de Talento Humano.

B. FINALIDAD

Realizar una auditoría financiera al Patronato Provincial de atención Social Prioritaria de Napo, provincia de Napo, período 2014.

C. METODOLOGÍA

Se aplicó la verificación documental y física sobre los Estados financieros, se crearon cuestionarios a los componentes determinados en esta auditoría.

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 26/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 29/07/2016

D. ALCANCE

Los procedimientos de auditoría que se realizaron al Patronato Provincial de Atención social Prioritaria planificado y ejecutado en el período 2014. Adicionalmente se revisara el cumplimiento de la base legal aplicada a la misma.

E. COMPONENTES

- Ingresos
- Gastos
- Pago de remuneraciones

FALTA DE DEPÓSITO DE LAS RECAUDACIONES DIARIAS

Conclusión: las recaudaciones diarias de efectivo no fueron depositadas oportunamente por el encargado incumpliendo la norma.

Recomendación: Al encargado de las recaudaciones

De manera obligatoria depositará el efectivo recaudado diariamente en las entidades bancarias correspondiente, con el objeto de controlar adecuadamente los ingresos percibidos.

INCUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES

Conclusión: los descuentos no fueron realizados correctamente en el rol de pagos por el encargado incumpliendo la norma por desconocimiento.

Recomendación:

Contabilidad.

Capacitar al personal y que el mismo este acorde al perfil profesional de las funciones y poner más atención al elaborar los roles de pago y verificar las veces que fuera necesaria para evitar más errores o tener que repetir.

ELABORADO POR: **MTGJ**

FECHA: 26/07/2016

REVISADO POR: **CP/ BCJE**

FECHA: 29/07/2016

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL
PRIORITARIA DE NAPO, DEL GAD PROVINCIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2014

IF 3/3

DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Conclusión: las depreciaciones de activos fijos no fueron realizadas en el periodo auditado incumpliendo la norma.

Recomendación:

Contabilidad y Unidad de Administración de Bienes

Realizar una toma física de los bienes para dar de baja a los que no pueden ser utilizados y calcular en base a esto las depreciaciones de manera obligatoria con el objeto de presentar estados financieros reales.

Gilma Judith Mamallacta Tanguila
AUDITORA

ELABORADO POR: MTGJ	FECHA: 26/07/2016
REVISADO POR: CP/ BCJE	FECHA: 29/07/2016

CONCLUSIONES

- El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo es una entidad de derecho público, que a pesar de que cuenta con la Unidad de auditoría interna en el organigrama estructural ésta no dispone del personal para su funcionamiento y que no contribuya al control de los movimientos presentado Estados Financieros pocos confiables.
- Los cuestionarios fueron una herramienta valiosa para poder evaluar el Sistema de Control Interno, dando como resultado aspectos de relevancia, los cuales fueron tomados en consideración, se ha determinado un nivel de confianza del 79,43% y un nivel de riesgo del 22,57% en la estructura de la Institución.
- Las recaudaciones diarias de efectivo no fueron depositadas oportunamente por el encargado incumpliendo la Norma de Control Interno N° 403-01, que refiere el depósito diario de las recaudaciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Las depreciaciones de activos fijos no fueron realizadas oportunamente por el encargado incumpliendo la Norma de Control Interno N° 406-01, que refiere distribuir el valor del bien en el tiempo teniendo un control de los bienes de larga duración.

RECOMENDACIONES

- El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo debe proceder a la contratación del personal que cumpla el perfil para la unidad de auditoria interna y de esta manera encontrar soluciones a los problemas financieros que contribuya al manejo y control de los recursos de la institución presentado estados financieros confiables.
- Se sugiere al Director Ejecutivo un mayor énfasis en el sistema de control interno aplicando evaluaciones periódicas, que garantice la confianza y reduzca al mínimo el riesgo de la entidad.
- De manera obligatoria deposite diariamente el efectivo en las entidades bancarias correspondiente, con el objeto de controlar adecuadamente los ingresos percibidos y no paralizar las actividades.
- Se sugiere realizar las depreciaciones correspondientes de manera obligatoria cada año así como disponer de un listado actualizado de los bienes de larga duración que le pertenecen a la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Arenas Torres Pablo, M. A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Contraloría General del Estado. (2001) *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito,: Edi-Abaco Cía Ltda.
- La Contraloría General del Estado. (2001) *Manual de Auditoría Financiera*. Quito,.
- La Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría de Gestion*. Quito,: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- De la Peña, A (2009). *Auditoría, Un enfoque practico*. Madrid: Paraninfo Cengage Learning.
- Estupiñan, R. (2009). *Control interno y fraudes conbase en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I Y II*. Bogata: Ecoe Ediciones.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría administrativa, Evaluacion y diagnostico*. Mexico: Pearson Educacion.
- Mandariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno (2a ed)* México: Diseños e Impresión AF S.A

LINKOGRAFÍA

Cuellar, G .Manual de Gestión. Recuperado de
http://members.tripod.com/Gillermo_Cuellar_M/gestion.html .(s.f)

Contraloría General del Estado. Quito. Recuperado de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf> .(s.f)

Asamblea Nacional. Ecuador. Recuperado de
http://gob.ec/sites/default/files/.../old/constitucion_de_bolsillo.pdf.(s.f)

ANEXOS

Sumak Kawsay Wasi Instituto de Atención Social Prioritaria d
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Página 1 de 4

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.9.04.99	Otros No Especificados	50,589.78	13,275.99	37,313.79
5.3.01.01	Agua Potable	80.00	35.28	44.72
5.3.01.04	Energía Eléctrica	7,500.00	7,444.83	55.17
5.3.01.05	Telecomunicaciones	8,500.00	8,383.96	116.04
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	1,600.00	1,519.84	80.16
5.3.02.05.01	Espetáculos Culturales Y Sociales	51,902.00	51,902.00	0.00
5.3.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	2,016.00	2,016.00	0.00
5.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	3,700.00	3,699.36	0.64
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	7,856.00	7,503.00	353.00
5.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	4,450.00	4,421.85	28.15
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	6,200.00	6,162.24	37.76
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	100.00	99.79	0.21
5.3.08.04	Materiales de Oficina	12,400.00	12,298.20	101.80
5.3.08.05	Materiales de Aseo	3,904.00	3,903.22	0.78
5.3.99.01	Asignación A Distribuir Para Bienes Y Servicios De	0.00	0.00	0.00
5.6.02.01	Sector Público Financiero	0.00	0.00	0.00
5.7.02.01	Seguros	0.00	0.00	0.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	0.00
5.8.01.02.01	Aporte A Conagopare	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-59,618.22	-96,113.58	36,495.36
2.8.01.01.01	Aporte Mies Cibv 2015	2,449,551.66	1,908,708.02	540,843.64
2.8.01.01.02	Aporte Mies Implementación De Servicios De Adultos	106,732.40	160,914.66	-54,182.26
2.8.01.01.03	Aporte Mies Implementación Servicio De Personas Con	0.00	133,749.00	-133,749.00
2.8.01.02.01	De Entidades Descentralizadas Y Autonomas (Cibv 2015)	622,095.64	622,095.64	0.00
2.8.01.02.02	De Entidades Descentralizadas Y Autonomas (Instituto	961,474.05	993,881.96	-32,407.91
2.8.01.02.03	De Entidades Descentralizadas Y Autonomas (Instituto	53,918.00	53,918.00	0.00
6.3.01.01	Agua Potable	0.00	0.00	0.00
6.3.01.04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	0.00
6.3.01.05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00
6.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	0.00
6.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	0.00	0.00	0.00
6.3.03.01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00
6.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	0.00
6.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	0.00	0.00	0.00
6.3.04.04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00

25/02/2016

10:27:55

Sumak Kawsay Wasi Instituto de Atención Social Prioritaria d
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Página 2 de 4

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
6.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	0.00	0.00	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	117,387.60	109,824.73	7,562.87
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	86,457.50	80,953.84	5,503.66
7.1.03.06	Refrigerio	0.00	0.00	0.00
7.1.04.99.01	Bonificación Promotores	0.00	0.00	0.00
7.1.05.03	Jornales	0.00	0.00	0.00
7.1.05.06	Licencia Remunerada	600.66	0.00	600.66
7.1.05.07	Honorarios	14,876.00	12,462.42	2,413.58
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	1,482,586.72	1,425,167.13	57,419.59
7.1.05.12	Subrogación	1,800.00	1,257.11	542.89
7.1.06.01	Aporte Patronal	162,859.37	153,501.14	9,358.23
7.1.06.02	Fondo de Reserva	88,195.67	63,326.87	24,868.80
7.1.07.07	Compensacion Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación	44,247.95	26,995.49	17,252.46
7.3.01.01	Agua Potable	1,000.00	264.59	735.41
7.3.01.04	Energía Eléctrica	1,200.00	1,026.75	173.25
7.3.02.01	Transporte de Personal	3,250.00	0.00	3,250.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	6,000.00	6,000.00	0.00
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	1,880.10	1,080.10	800.00
7.3.02.05	Espectáculos Culturales Y Sociales	5,017.96	5,017.96	0.00
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	5,700.80	5,342.39	358.41
7.3.02.16	Servicio De Voluntariado	0.00	0.00	0.00
7.3.02.21	Servicios Personales Eventuales Sin Relacion De	840.00	0.00	840.00
7.3.02.35	Servicios De Alimentación	1,124,448.84	942,400.05	182,048.79
7.3.02.38	Servicio De Administracion De Patio De Contenedores	3,500.00	3,471.97	28.03
7.3.02.99	Otros Servicios	5,000.00	5,000.00	0.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00
7.3.03.02	Pasajes al Exterior	1,800.00	1,765.81	34.19
7.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	24,444.00	9,374.75	15,069.25
7.3.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	3,722.40	3,722.40	0.00
7.3.04.02	Edificios, Locales y Residencias	285,434.64	108,034.67	177,399.97
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,200.00	1,232.00	968.00
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	0.00
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	28,346.00	27,053.24	1,292.76
7.3.05.05	Vehiculos	49,709.64	41,407.67	8,301.97
7.3.05.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0.00	0.00	0.00
7.3.06.03	Servicio De Capacitacion	9,297.00	7,018.05	2,278.95
7.3.06.04	Fiscalizacion E Inspecciones Tecnicas	0.00	0.00	0.00

25/02/2016

10:28:03

Sumak Kawsay Wasi Instituto de Atención Social Prioritaria d
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Página 3 de 4

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles De Servicios	6,500.00	6,500.00	0.00
7.3.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes	0.00	0.00	0.00
7.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas	739.20	739.20	0.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	165,131.85	129,397.73	35,734.12
7.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	20,329.02	19,419.91	909.11
7.3.08.04	Materiales De Oficina	7,083.02	6,777.25	305.77
7.3.08.05	Materiales De Aseo	29,993.13	29,993.13	0.00
7.3.08.06	Herramientas	0.00	0.00	0.00
7.3.08.07	Materiales De Impresión, Fotografía, Reproducción Y	0.00	0.00	0.00
7.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	7,048.00	6,548.83	499.17
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	0.00	0.00	0.00
7.3.08.12	Materiales Didácticos	65,495.99	62,314.74	3,181.25
7.3.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y	0.00	0.00	0.00
7.3.08.20	Existencia De Menaje De Cocina, De Hogar, Accesorios	3,731.76	3,669.62	62.14
7.3.08.21	Gasto Por Situaciones Emergentes	19,303.28	18,799.54	503.74
7.3.08.25	Ayudas, Insumos Y Accesorios Para Compensar	460.00	454.72	5.28
7.3.08.27	Uniformes Deportivos (Olimpiadas Deportivas Y Colonias	5,307.00	600.00	4,707.00
7.3.08.28	Materiales De Peluquería	4,000.00	3,212.72	787.28
7.3.08.30	Dispositivos Medicos Para Odontología E Imagen	7,184.80	6,645.07	539.73
7.3.08.99	Otros Mantenimiento y Reparacion de Obras	21,000.00	0.00	21,000.00
7.3.14.08	Bienes Artísticos y Culturales	7,280.00	7,279.64	0.36
7.3.15.15	Plantas	0.00	0.00	0.00
7.3.99.01	Asignación A Distribuir Para Bienes Y Servicios De	31,730.41	0.00	31,730.41
7.5.01.07.01	Construccion centro integral adolescente y adulto mayor	0.00	0.00	0.00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	0.00
7.5.05.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras	0.00	0.00	0.00
7.7.01.02	Tasas Generales	0.00	0.00	0.00
7.7.02.01	Seguros	2,850.00	2,850.00	0.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	1,700.00	1,066.35	633.65
7.8.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.01	A Gobiernos Autonomos Descentralizados (Conajupare)	0.00	0.00	0.00
7.8.01.04.02	Asociacion Juntas Rurales De Napo	0.00	0.00	0.00
7.8.99.01	Asignación a Distribuir para Transferencias y Donaciones	0.00	0.00	0.00
8.4.01.03	Mobiliarios	94,005.92	92,744.68	1,261.24
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	32,135.21	32,135.21	0.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6,650.73	6,650.73	0.00
8.4.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	16,636.63	10,458.56	6,178.07

25/02/2016

10:28:03

**Sumak Kawsay Wasi Instituto de Atención Social Prioritaria d
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

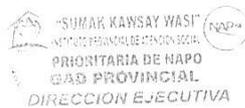
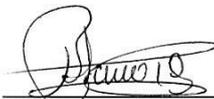
Página 4 de 4

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
8.4.02.01	Terrenos	0.00	0.00	0.00
8.4.02.03	Bienes Prefabricados (Carpas)	8,400.00	7,945.40	453.60
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	67,272.95	374,362.12	-307,089.17
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	115,319.37	0.00	115,319.37
9.6.02.01	Al Sector Público Financiero	0.00	0.00	0.00
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	122,974.10	74,761.07	48,213.03
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	-7,654.73	-74,761.07	67,106.34
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	203,487.47	-203,487.47

TOTAL INGRESOS	4,359,680.90	3,886,543.27	473,137.63
TOTAL GASTOS	4,359,680.90	3,683,055.80	676,625.10
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	203,487.47	-203,487.47



MÁXIMA AUTORIDAD

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



JEFE(A) DE CONTABILIDAD

25/02/2016

10:28:03



ESTADO DE RESULTADOS

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE OPERACION			
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	3,344,851.46	0.00
6.3.1.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	2,644.39	0.00
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	3,058,491.93	0.00
6.3.1.54	Inversiones En Existencias Nacionales De Uso Publico	283,715.14	0.00
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	109,389.57	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	15,864.07	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	59,137.20	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	7,503.00	0.00
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10,584.09	0.00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	99.79	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	16,201.42	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	3,873,267.28	0.00
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DE	3,873,267.28	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.3.8.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	90,455.80	0.00
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	13,275.99	0.00

RESULTADO DEL EJERCICIO : 341,846.44

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)
Instituto de Atención Social Prioritaria
GAD PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCION FINANCIERA

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

"SUMAK KAWSAY WASI"
INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO
GAD PROVINCIAL
DIRECCION EJECUTIVA

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Página 1 de 2

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	549,025.83	1,167,354.20
1.1	OPERACIONALES	190,418.23	778,900.90
1.1.1	DISPONIBILIDADES	189,643.83	777,994.87
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	189,643.83	777,994.87
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	774.40	906.03
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	750.00	110.00
1.1.2.12	regulación de cuentas de disponibilidad	24.40	0.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	0.00	4.14
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.00	791.89
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	358,607.60	384,335.18
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	358,607.60	384,335.18
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	198,930.93	307,167.01
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	159,676.67	167,623.07
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0.00	-80,455.80
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROG	0.00	4,118.12
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	0.00	4,118.12
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0.00	4,118.12
2	PASIVOS	85,384.32	395,616.45
2.1	DEUDA FLOTANTE	0.00	384,995.20
2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	0.00	384,995.20
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	0.00	27,505.21
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	0.00	357,489.99
2.2	DEUDA PUBLICA	85,384.32	10,623.25
2.2.4	FINANCIEROS	85,384.32	10,623.25
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR AÑO ANTERIOR	85,384.32	10,623.25
6	PATRIMONIO	463,641.51	771,735.75
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	463,641.51	771,735.75
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	463,641.51	429,889.31
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	463,641.51	429,889.31

Ruc N°: Dirección : Teléfono : Correo Electronico : 25022016
10-44-74