



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del título de:**

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**AUDITORÍA FINANCIERA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, DEL  
CANTÓN Y, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2012.**

**AUTORA:**

**GRACE JACKELINE OROZCO LÓPEZ**

**RIOBAMBA- ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA FINANCIERA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, DEL CANTÓN Y, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2012.” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por el Srta. GRACE JACKELINE OROZCO LOPEZ, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

**Ing. María Belén Bravo Avalos**

**DIRECTORA DE TRIBUNAL**

**Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova**

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, GRACE JACKELINE OROZCO LOPEZ, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**GRACE JACKELINE OROZCO LOPEZ**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dedico a Dios,  
a mis padres, a mis hermanos y a mi familia en general  
que siempre estuvieron conmigo en las malas y en las buenas  
y han caminado junto a mí hasta llegar a culminar esta etapa de mi vida.

Para todos ellos es este título con mucho cariño, amor y humildad

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por sus bendiciones derramadas en mí y por darme la fuerza para luchar en cada adversidad.

A mis padres y hermanos quienes hicieron todo en la vida para que pudiera alcanzar todos mis sueños.

A la institución, a mis maestros y en especial a mi tribunal de tesis por todos sus consejos, sugerencias y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A mis amigos y amigas por su amistad incondicional que estuvieron siempre presentes y me han acompañado en toda mi carrera.

A todas esas personas especiales que de una u otra manera me dieron la mano cuando más necesitaba y me ayudaron alcanzar esta meta.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación constituye la realización de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del Cantón y, Provincia de Pastaza, periodo 2012, con el fin de determinar la razonabilidad de los saldos presentados en el Balance General y el Estado de Resultados de la entidad.

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión, mediante pruebas selectivas, de las operaciones, registros y documentación de respaldo que sustentan los hechos económicos durante el ejercicio fiscal auditado, observando criterios técnicos contenidos en las Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El examen realizado a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, dio a conocer varias debilidades significativas en el Sistema de Control Interno de la misma, la cual nos permitió dar conclusiones y presentar recomendaciones a la Gerencia, con la respectiva opinión a sus Estados Financieros.

La falta de actualización de la Estructura administrativa, no permitió evaluar de manera óptima los procesos y políticas internas, generando debilidades presentados de manera detallada en el informe de auditoría presentado a la máxima autoridad de la empresa.

Se sugiere a los directivos aplicar las recomendaciones planteadas en el informe final de auditoría, ya que las mismas han sido realizadas sobre la base de los hallazgos encontrados, para establecer una información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

## **ABSTRACT**

This research is conducting a financial audit Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, Pastaza Cantón and Province, 2012. In order to determine the reasonableness of the balances presented in the General Balance and the Income Statement of the entity

The examination included the evaluation of the internal control structure and reviewing through selective tests of the operations, records and supporting documentation. They support the economic events during the fiscal year audited, observing technical criteria contained in the Internal Control Standards to the institutions and public sector agencies. Also, Generally Accepted Auditing Standards (GAAS's) and Generally Accepted Accounting. Principles,

The examination of the Financial Statements Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Tarqui, announced several significant weaknesses internal control system, which allowed us to draw conclusions and make recommendations to Management, with the respective opinion its financial statements.

The lack of update the administrative structure did not allow optimally evaluates internal processes and policies, generating weaknesses presented in detail in the audit report. It submitted to the highest authority of the company.

It is suggested that managers to apply the recommendations made in the final audit report, since they have been made on the basic of the findings. To establish a reliable and timely information for proper decision making.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificado de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen Ejecutivo.....	vi
Abstract.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del problema.....	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	2
1.2. OBJETIVOS.....	2
1.2.1. Objetivo General.....	2
1.2.2. Objetivos Específicos.....	2
1.3. JUSTIFICACION.....	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	4
2.1 ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.....	4
2.1.1. Antecedentes.....	4
2.1.2. La Institución.....	5
2.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.....	10
2.2.1. Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	10

2.2.2.	Funciones de los Gobiernos Parroquiales Rurales .....	13
2.2.3.	Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado .....	14
2.2.4.	Marco Legal y Regulatorio de las Juntas Parroquiales .....	15
2.2.5.	Los Recursos Financieros de las Juntas Parroquiales .....	15
2.2.6.	Elaboración del Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados .....	16
2.3.	EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....	16
2.3.1.	DEFINICIÓN.....	16
2.3.2.	Características .....	17
2.3.3.	El Proceso Contable .....	17
2.3.4.	Informes Financieros.....	18
2.4.	AUDITORÍA .....	19
2.4.1.	Definición.....	19
2.4.2.	Tipos de Auditoría .....	19
2.4.3.	Tipos de auditores .....	20
2.5.	LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	20
2.5.1.	Definición.....	20
2.5.2.	Objetivos de la Auditoría Financiera .....	20
2.5.3.	Proceso de la Auditoría Financiera .....	22
2.6.	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS - NAGAS .....	23
2.6.1.	Concepto .....	23
2.6.2.	Clasificación.....	23
2.7.	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DE GENERAL ACEPTACIÓN .....	24
2.7.1.	Concepto .....	24
2.7.2.	Clasificación.....	24
2.8.	CONTROL INTERNO .....	25

2.8.1. Definición.....	25
2.8.2. Marco de Referencia COSO .....	25
2.8.3. Componentes del Control Interno .....	26
2.8.4. Clasificación del Control Interno .....	26
2.8.5. Métodos para evaluar el Control Interno .....	28
2.9.6. Riesgo de Auditoría .....	29
2.9. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	31
2.10. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	33
2.10.1. Concepto de Técnicas .....	33
2.10.2. Clasificación de Técnicas.....	33
2.11. EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	34
2.12. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	35
2.12.1. Técnicas de Recolección.....	35
2.12.2. Técnicas de Auditoría .....	36
2.12.3. Muestreo en Auditoría .....	37
2.12.4. Programas de Auditoría .....	38
2.12.5. PAPELES DE TRABAJO .....	38
2.12.6. Hallazgos de Auditoría.....	39
2.12.7. Marcas de Auditoría.....	39
2.12.8. Índices de Referencia.....	39
2.12.9. Informe de Auditoría.....	39
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	40
3.1 HIPÓTESIS .....	40
3.1.1 Hipótesis General.....	40
3.1.2 Hipótesis Específicas .....	40

3.2. VARIABLES DE ESTUDIO.....	41
3.3. TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	42
3.5.1. Métodos de Investigación .....	42
3.5.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	43
CAPÍTULO VI: MARCO PROPOSITIVO.....	45
4.1. AUDITORÍA FINANCIERA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, DEL CANTÓN Y, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2012 .....	45
4.1.1. Memorándum de Planificación Preliminar .....	45
4.1.2. Planificación Preliminar.....	51
4.1.3. Ejecución de la Auditoría.....	73
4.1.4. Comunicación de Resultados.....	164
CONCLUSIONES .....	181
RECOMENDACIONES.....	183
BIBLIOGRAFÍA .....	184
ANEXOS .....	186

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Ubicación Geografica.....	6
Gráfico N° 2 Estructura Organizativa del GADPRT.....	9
Gráfico N° 3 Organización del Gad Parroquial Rural .....	12
Gráfico N° 4 Estructura Organizacional del GADPR .....	13

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Estructura de los Procesos del GADPR .....	11
Tabla N° 2 Elementos del Sistema de Control Interno.....	26
Tabla N° 3 Métodos de Evaluación de Control Interno.....	28
Tabla N° 4 Proceso de Auditoría Financiera .....	31

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 La Institución.....	186
Anexo N° 2 Documentos Habilitantes de la Institución .....	187
Anexo N° 3 Sistema de Pagos Interbancario.....	190
Anexo N° 4 Sistema Contable de la Entidad .....	190

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui (GADPRT) constituye un mecanismo para desconcentrar las funciones administrativas del GAD Municipal y Provincial en los asuntos que le sean delegados. El GADPRT es importante porque promueve la participación ciudadana en los asuntos comunitarios. Tiene el deber de comunicarles a los representantes de los Gobiernos Seccionales, las aspiraciones de los habitantes en torno a la prioridad, urgencia, ejecución, reforma o mejora de las obras y servicios locales.

Durante los años de funcionamiento el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, no se ha dado el seguimiento respectivo a los estados financieros presentados anualmente, impidiendo conocer si los mismos son razonables y están presentados de acuerdo a las normas técnicas de contabilidad gubernamental y demás normas vigentes, que faciliten la correcta y adecuada toma de decisiones.

Es indispensable que los GADPR's en miras de cumplir con las necesidades de la colectividad y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo cuenten con un análisis que fortalezca la credibilidad de la información presentada y con ello la correcta y oportuna evaluación de los procesos. Al mismo tiempo que contribuya a un análisis y medición de la ejecución de los procedimientos internos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades propuestos en su pleno.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿Cómo incide la Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los estados financieros y la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui periodo 2012?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

Realizar una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del Cantón y, Provincia de Pastaza, periodo 2012. Con la finalidad de mejorar el desempeño de la gestión administrativa y financiera de la institución.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del cantón y provincia de Pastaza periodo 2012, con el propósito de expresar una opinión profesional respecto del grado de razonabilidad que presentan los estados financieros y aportar por la correcta toma de decisiones.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Elaborar un Marco Teórico - Conceptual que respalde la Auditoría Financiera objeto de investigación.

- Efectuar un diagnóstico situacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui con el propósito de conocer y recolectar la evidencia suficiente de cómo se llevan a cabo los diferentes registros, trámites y actividades dentro de la institución, que nos permitan verificar si los mismos se realizan acorde a las leyes y normativa vigente aplicables al sector público.
- Emitir un informe financiero que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones con el propósito de expresar una opinión de auditoría financiera respecto del grado de razonabilidad que presentan los estados financieros, tendientes a mejorar la gestión administrativa y financiera de la institución.

### **1.3. JUSTIFICACION**

El propósito fundamental de este trabajo de investigación es realizar un análisis y evaluación del registro de los estados financieros elaborados por la institución, con el propósito de expresar una opinión imparcial respecto del grado de razonabilidad que presentan, así como también la revisión del sistema de control interno, a fin de establecer las bases de confiabilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

#### 2.1.1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui se encuentra ubicado en la Parroquia Tarqui en la Provincia de Pastaza, es una institución jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera, encargada de destinar todos sus recursos en busca de mejores condiciones sociales, culturales, económicas y humanas para el desarrollo de los pueblos, para lo cual trabaja conjuntamente y en coordinación con los representantes de los grupos sectoriales. Conviniéndose en el vector principal para coordinar con el Poder Central, Regional y otras entidades públicas, y a través de su gestión promover y ejecutar todas aquellas iniciativas dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad.

Los Códigos Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y de Planificación y Finanzas Públicas; establece claramente que las competencias, roles y funciones que deben cumplir; está integrado por los siguientes técnicos-administrativos.

#### **Nivel Ejecutivo**

Conforme lo establecido en el artículo 69 del COOTAD el presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Parroquial Rural, siendo elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral

#### **Nivel Legislativo**

Corresponde al nivel de gobierno de la parroquia rural, según el artículo 66 del COOTAD, está integrado por los vocales elegidos por votación popular; son los siguientes:

- **Presidente:** Señor Jaime Rodrigo Morales Gómez

- **Vicepresidente:** Señor Wilmer Gómez Arias
- **Primer Vocal:** Señora Mariana del Pilar López Gómez
- **Segundo Vocal:** Señora María Candelaria Zambrano Montesdeoca
- **Tercer Vocal:** Señor Emilio Rodrigo Andrade Valverde

### **Nivel de apoyo Técnico- Administrativo**

En este nivel se encuentra el personal de apoyo para la administración del GAD Parroquial Rural de Tarqui representados por:

- **Secretaría -Contadora:** Ing. Lorena Gamboa
- **Técnico:** Ing. Paulina Valverde
- **Jurídico:** Según el caso se recurre al apoyo de un profesional.

### **2.1.2. La Institución**

#### **2.1.2.1. Reseña Histórica**

Corría el año de 1940 y en la espesura de la Selva Oriental, a la margen derecha del río Pindo, vivían en la actual parroquia Tarqui los indígenas: Darío Machoa, Vicente Aguinda, Antonio Collaguazo, Cayetano Santi y el peruano Enrique Vásquez con sus esposas e hijos. Estas familias tuvieron que adaptarse a los primeros colonos del denominado Batallón Patria, la mayoría de ellos cuencanos, entre otros, colonizaron y lotizaron este mar vegetal desde el río Pindo hasta el Jaca-Urco.

El día 27 de febrero de 1948 los militares del Batallón, deciden denominar a la parroquia como Tarqui, en honor a la batalla librada en el Portete de Tarqui entre tropas de la Gran Colombia comandadas por Antonio José de Sucre y Juan José Flores y las tropas peruanas comandadas por José de La Mar, en el año 1829.

En febrero de 1950 en Magna Asamblea, los pobladores ratificaron el nombre de Tarqui y formó los estatutos de la Colonia Agrícola e Industrial Tarqui, cuyo presidente fue el señor Fernando Villalba y el Secretario el Teniente Agreda, sentando así las primeras bases de la organización para el desarrollo de este pueblo. Los habitantes iniciaron las gestiones para la parroquialización el 25 de abril de 1955 con Decreto Ejecutivo del Registro Oficial N° 800, en la presidencia de Dr. Velasco Ibarra es erigida a la categoría de parroquia con el nombre de Tarqui.

### **LÍMITES:**

- Norte: Con las parroquias Puyo y Veracruz.
- Sur: Con la parroquia Madre Tierra.
- Este: Con las parroquias Pomona y Madre Tierra.
- Oeste: Con las parroquias Madre Tierra y Shell.

**Gráfico N° 1 Ubicación Geográfica**



**Fuente:** PDOT Parroquia Tarqui

**Elaborado por:** La Autora

## **EXTENSIÓN:**

La parroquia Tarqui cuenta con una extensión de 8.827,57hectáreas. La población según el VII de Población y VI de Vivienda, realizado por el INEC en el año 2010, la parroquia fue de 3831 habitantes y según los datos levantados por el GADPR Tarqui (2011) la población es de 3050 habitantes.

### **2.1.2.2. Misión**

Hacer que la parroquia Tarqui sea un lugar productivo mediante la implementación de tecnologías innovadoras, con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía.

### **2.1.2.3. Visión**

“Líder en producción de caña de azúcar y derivados de calidad para exportación, que brinde además un turismo ecológico, comunitario, sostenible y cuenten con los servicios básicos; mejorando el bienestar económico y social de la población de la Parroquia”.

### **2.1.2.4. Objetivos de la entidad**

#### **2.1.2.4.1. General**

El objetivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui es contar con una administración eficiente, participativa, basada en la participación ciudadana y en la rendición de cuentas, con gestión adecuada en el cumplimiento de la planificación.

#### **2.1.2.4.2. Objetivos específicos**

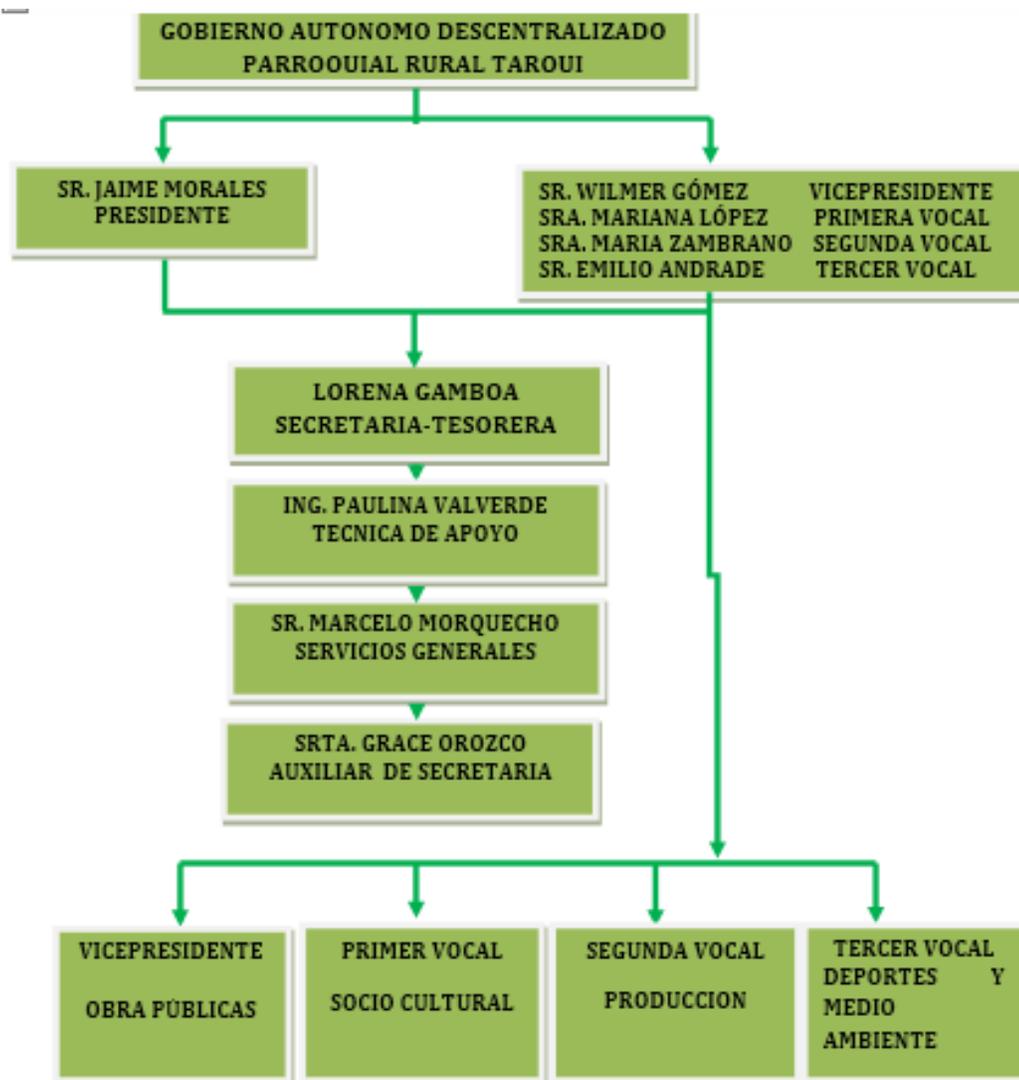
- Mejorar la calidad de vida e imagen de nuestra parroquia y sus comunidades a través del trabajo mancomunado con instituciones, con el fin de alcanzar el desarrollo y una excelencia en las necesidades básicas insatisfechas.
- Impulsar actividades productivas que ayuden a la mejor utilización del campo con la finalidad de brindar una fuente de ingresos socioeconómicos de todos los habitantes de nuestra jurisdicción territorial.

#### **2.1.2.5. Políticas de la institución**

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional Parroquial.
- Mantenimiento de la infraestructura física y equipo tecnológico del GAD parroquial.
- Convenio de Operativización de proyectos con los organismos cantonales, parroquiales, nacionales e internacionales.
- Apoyo y gestión para cumplimiento de planes y programas nacionales en temas relacionados a grupos vulnerables y conservación de la biodiversidad parroquial.
- Capacitación en administración y gestión pública; liderazgo, proyectos, y sistemas alternativos de solución de conflictos a los miembros del GAD parroquial y líderes comunitarios.

## 2.1.2.6. Orgánico Funcional del GAD Parroquial Rural de Tarqui

Gráfico N° 2 Estructura Organizativa del GADPRT



Fuente: PDOT Parroquia Tarqui.

Elaborado por: La Autora.

## **2.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

### **2.2.1. Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. (COOTAD, 2011, pág. 47)

Estos gobiernos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes, se deberán ejercer de manera responsable y solidaria. (COOTAD, 2011, págs. 14-15)

- **La autonomía política** es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo que se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas; y la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.
- **La autonomía administrativa** consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones.
- **La autonomía financiera** se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos.

### 2.2.1.1. Objetivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

- a) Mejorar la calidad de Vida de la población, a través del desarrollo territorial;
- b) Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
- c) Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común;
- d) Afirmar y fortalecer la identidad nacional.

### 2.2.1.2. Procesos del GAD Parroquial Rural

**Tabla N° 1 Estructura de los Procesos del GADPR**

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>PROCESOS</b>
Procesos Gobernantes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestionar el GADPR</li><li>▪ Desarrollar e implementar el Sistema de Participación Ciudadana</li><li>▪ Planificar el desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo</li><li>▪ Gestionar Recursos Financieros provenientes de cooperantes</li></ul>
Procesos Operativos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos</li><li>▪ Incentivar el desarrollo de actividades productivas</li><li>▪ Gestionar y administrar los servicios públicos que le sean delegados por otros niveles de gobiernos</li><li>▪ Vigilar la ejecución de obras y servicios públicos</li></ul>
Procesos Habilitantes de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestión de Recursos Humanos</li><li>▪ Gestión de Servicios Administrativos</li><li>▪ Gestión de Recursos Financieros</li></ul>
Procesos Habilitantes de Asesoría	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificación Operativa, Monitoreo y Evaluación</li><li>▪ Patrocinio y Soporte Jurídicos</li><li>▪ Comunicación e Información a la ciudadanía</li></ul>

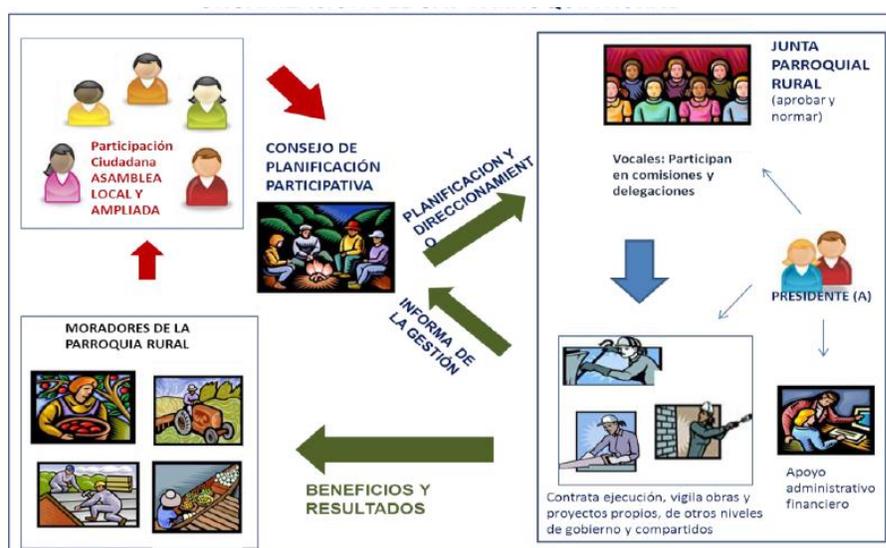
**Fuente:** (MODELO DE GESTIÓN CONAGOPARE, 2011, pág. 61)

**Elaborado por:** La Autora.

### 2.2.1.3. Organización del GAD Parroquial Rural

El GADPR, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana que prevé los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del GAD, en la forma que se esquematiza en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 3 Organización del GAD Parroquial Rural



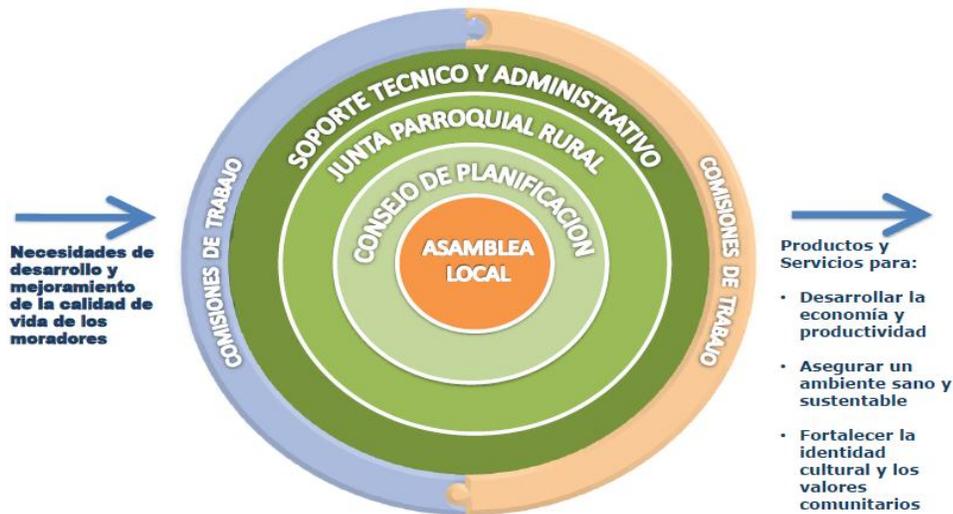
Fuente: (MODELO DE GESTIÓN CONAGOPARE, 2011, pág. 62)

Elaborado por: La Autora

### 2.2.1.4. Estructura Organizativa del GAD Parroquial Rural

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de una institución tradicional en el ámbito del Gobierno Parroquial, que es la Asamblea Local, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquico como se representa a continuación

**Gráfico N° 4 Estructura Organizacional del GADPR**



**Fuente:** (MODELO DE GESTIÓN CONAGOPARE, 2011, pág. 63)

**Elaborado por:** La Autora

### **2.2.2. Funciones de los Gobiernos Parroquiales Rurales**

En el artículo 64, del COOTAD se establece lo siguiente:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial.
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de las competencias constitucionales y legales.
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d. Elaborar el plan parroquial rural; el ordenamiento territorial y políticas públicas, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la ley.
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo.

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

### **2.2.3. Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado**

El Artículo 65 del COOTAD le faculta las siguientes competencias:

- a. Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- b. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- c. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- d. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

- e. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- f. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

#### **2.2.4. Marco Legal y Regulatorio de las Juntas Parroquiales**

Los GADPR están regulados por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley del COOTAD
- Ley de Equidad Tributaria
- Normativa del Ministerio de Finanzas

#### **2.2.5. Los Recursos Financieros de las Juntas Parroquiales**

Según el Art. 272 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR; las transferencias de los recursos financieros se hacen de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos seccional
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan del GADPR.

Sus recursos financieros están conformados por: (COOTAD, 2011, págs. 171-172)

1. Ingresos propios de la gestión
2. Transferencias del presupuesto general del Estado
3. Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones

4. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables
5. Recursos provenientes de financiamiento

#### **2.2.6. Elaboración del Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados**

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, serán evaluados de acuerdo a los siguientes parámetros: (COOTAD, 2011, pág. 108)

1. **Período.-** El ejercicio financiero de los GAD se iniciará el 01 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto.
2. **Aprobación.-** El órgano legislativo y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; aprobado por los directorios.
3. **Estructura del Presupuesto.-** La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones de este Código, y en la ley respectiva que expedirá el gobierno central.
4. **Agrupamiento del presupuesto.-** Los ingresos se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

### **2.3. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **2.3.1. DEFINICIÓN**

“La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una

organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes”. (MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 2006, pág. 13)

### **2.3.2. Características**

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características: (MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 2006)

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las patrimoniales deben ser registradas por partida doble y las presupuestarias por partida simple;
- b) Utiliza el Catálogo de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos;
- c) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
- d) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;
- e) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales;
- f) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados,

### **2.3.3. El Proceso Contable**

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas:

- **La jornalización.-** Los datos obtenidos de la documentación fuente referida, se los registra mediante la elaboración de “asientos”, en el libro principal de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a los hechos económicos acontecidos en la entidad.
- **La mayorización.-** Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación.
- **La producción de información.-** Finalizada la fase de la mayorización, se extraen los “saldos y flujos” de las diferentes cuentas contables, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y Estados Financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos. (MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 2006, pág. 15)

#### **2.3.4. Informes Financieros**

La preparación de informes financieros de uso interno o externo se sujetará a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios. Es obligatorio preparar y presentar al Ministerio de Finanzas los siguientes reportes financieros: (MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 2006, pág. 51)

- a. Mensualmente, en la aplicación informática que el ministerio ponga a disposición de las instituciones:
  - Asiento de apertura.
  - Balance de Comprobación de Sumas, acumulado al mes del reporte.
  - Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, acumuladas al mes del reporte.
  - Detalle de transferencias recibidas y entregadas.

b. En enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la siguiente información financiera y presupuestaria, debidamente legalizada y con sus notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación Acumulado.
- Estado de Resultados.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo del Efectivo.
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

## 2.4. AUDITORÍA

### 2.4.1. Definición

La Auditoría es “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen profesional”. (DÁVALOS, 2003, pág.82)

### 2.4.2. Tipos de Auditoría

En el campo de la acción del auditor existe tres tipos de auditoría que se presentan en las diferentes situaciones: (Arens, Randal, & Beasley, 2007, págs. 14-15)

- a) **Auditoría Operacional:** evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operaciones de una organización. Por lo general la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.
- b) **Auditoría de Cumplimiento:** determina si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que la autoridad ha establecido.
- c) **Auditoría de Estados Financieros:** determina si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. El auditor debe tener un amplio conocimiento de la entidad y su ambiente reglamentario y operativo.

### **2.4.3. Tipos de auditores**

**AUDITORÍA INTERNA:** Es aquella que realiza el profesional y que son reenumeradas o asalariado por la misma empresa, el auditor interno vigilara las actividades rutinarias de la empresa tanto en su ejecución como en los procedimientos que sigan para su registro e información con la finalidad de examinar y juzgarla administración y sugerir en su caso la forma de mejorar la eficiencia.

**AUDITORÍA EXTERNA:** Se refiere a los exámenes de Auditoría que realiza las firmas independientes; es decir profesionales que no están sujetos a obedecer a los funcionarios de la empresa y puedan emitir juicios, dictámenes u opiniones imparciales acerca del resultado de la revisan practicada, su finalidad se trata de fiscalizar las operaciones de la empresa.

## **2.5. LA AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.5.1. Definición**

Es el examen de los estados financieros de una empresa, con la finalidad de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros en su conjunto, es decir que presentan o no razonablemente la posición financiera de la empresa y sus resultados de sus operaciones. (CEPEDA, 2006)

### **2.5.2. Objetivos de la Auditoría Financiera**

#### **2.5.2.1. Objetivo General**

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, determinar la razonabilidad de los estados financieros con el fin de expresar una opinión sobre si los mismos, están preparados

de acuerdo con un marco de referencia de información financiera o a su vez una base legal aplicable.

#### **2.5.2.2. Objetivos Específicos**

- Examinar el adecuado manejo de los recursos financieros de un ente para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan dichos recursos.
- Comprobar si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos por el ente.
- Evaluar la aplicación de los principios contables las mismas que incluyen los problemas de valuación, inclusión y exposición.
- Verificar el cumplimiento de normas legales de entidades de control.

#### **2.5.2.3. Características de la Auditoría Financiera**

Las características principales de la auditoría financiera son las siguientes: (MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, 2008, págs. 24-25)

- **Objetiva:** Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias suficientes, pertinentes, y competentes susceptibles de comprobarse.
- **Sistemática:** Porque su ejecución es adecuadamente planificada.
- **Profesional:** Porque es ejecutada por profesionales competentes con experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- **Específica:** Porque cubre la revisión correctamente delimitada de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa:** Debido a que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros.

- **Decisoria:** Porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el examen.

### 2.5.3. Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso de una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente:

#### 2.5.3.1. Planificación

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se obtiene información general sobre la entidad y las actividades para ejecutar la auditoría.</li> <li>▪ Inicia con la orden de trabajo, continua con los programas de auditoría y culmina con la emisión del reporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo.</li> <li>▪ Evalúa y califica los riesgos del examen y selecciona los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución.</li> </ul>

**Fuente:** (BANDA POMA, 2010, págs. 162-163)

**Elaborado por:** La Autora

#### 2.5.3.2. 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.

### **2.5.3.3. Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

## **2.6. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS - NAGAS**

### **2.6.1. Concepto**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el contador público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de auditoría y al emitir su examen o informe, para brindarles y garantizarles a los usuarios del mismo un trabajo de calidad. (BAILEY, 2008, pág. 55)

### **2.6.2. Clasificación**

Las Normas de Auditoría de General Aceptación, se dividen en tres grupos: (BAILEY, 2008)

<b>1. NORMAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrenamiento y capacidad profesional</li><li>▪ Independencia</li><li>▪ Cuidado o esmero profesional</li></ul>
<b>2. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeamiento y Supervisión</li><li>▪ Estudio y Evaluación del Control Interno</li><li>▪ Evidencia Suficiente y Competente</li></ul>

<b>3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE PREPARACIÓN DE INFORMES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de los PCGAS</li> <li>▪ Consistencia</li> <li>▪ Revelación Suficiente</li> <li>▪ Opinión del Auditor</li> </ul>
---	---

**Fuente:** (BAILEY, 2008)

**Elaborado por:** La Autora

## **2.7. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DE GENERAL ACEPTACIÓN**

### **2.7.1. Concepto**

“Los PCGAs, son normas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía de procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades. (ZAPATA, 2006)

### **2.7.2. Clasificación**

Están divididos en tres grupos: (BALSECA CASTRO, 2010)

- a) Principios Básicos:** Constituyen las características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.
- b) Principios Esenciales:** Especifican el tratamiento general al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones.
- c) Principios Generales de Operación:** estos principios guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación la información a través de los estados financieros.

## **2.8. CONTROL INTERNO**

### **2.8.1. Definición**

Se define al control interno como un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informes financieros
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La definición de COSO del control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. (Whittington & Pany, 2000, pág. 172)

### **2.8.2. Marco de Referencia COSO**

El COSO ofrece un método para alinear los riesgos y objetivos de los procesos, utilizando los recursos de una manera más eficiente, reducir los imprevistos y pérdidas operativas y mejorar la capacidad de respuesta a los riesgos.

### **INFORME COSO**

Este Informe es un manual de control interno reflejado en un documento que contiene las principales directrices para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. El Informe COSO se basa en dos objetivos fundamentales: (MANTILLA, 2008)

1. Encontrar una definición clara del control interno que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema y,
2. Proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de control interno.

### 2.8.3. Componentes del Control Interno

El enfoque consiste en diseñar e implementar cinco componentes que permite lograr los tres objetivos que persiguen el sistema de control interno, sus componentes son:

**Tabla N° 2 Elementos del Sistema de Control Interno.**

<b>Ambiente de Control</b>	Este elemento define la disciplina y la estructura de la organización, consecuentemente, el Ambiente de Control es el cimiento sobre el que descansan los demás componentes del Control Interno.
<b>Evaluación del Riesgo</b>	Es el proceso que debe conducir a identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos.
<b>Actividades de Control</b>	Son políticas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la gerencia.
<b>Información y Comunicación</b>	Estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir a cabalidad con sus responsabilidades; para esto, es menester que se definan adecuados canales de comunicación e información a todos los niveles.
<b>Vigilancia</b>	Es el proceso a través del cual se comprueba la calidad del desempeño del control interno en el transcurso del tiempo.

**Fuente:** (MANTILLA, 2008, pág. 134)

**Elaborado por:** La Autora

### 2.8.4. Clasificación del Control Interno

Existen tres clases de control: (MANTILLA, 2008)

#### **2.8.4.1. Control Interno Previo**

Las entidades y organismos establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

#### **2.9.4.2. Control Interno Concurrente**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas
4. Uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros
5. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

#### **2.9.4.3. Control Interno Posterior**

Cada entidad y organismo, con la asesoría de auditoría, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
2. Los resultados de la gestión
3. Los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

### 2.8.5. Métodos para evaluar el Control Interno

En el siguiente cuadro se ilustra los métodos utilizados para evaluar el Control Interno:

**Tabla N° 3 Métodos de evaluación de Control Interno**

MÉTODO	CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cuestionarios:</b> consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los componentes de los estados financieros. Con sus respuestas, se analizan si esos sistemas resultan adecuados o no.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permite sistematizar el trabajo y disminuir costos</li> <li>▪ Facilita la administración y supervisión del trabajo</li> <li>▪ Entrenamiento del personal sin experiencia</li> <li>▪ Fácil detección de deficiencias</li> </ul>
<p><b>Descriptivo o Narrativo:</b> consiste en presentar en forma de relato, las actividades de la entidad e indican las secuencias de cada operación, las personas que participan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza la descripción a base de la observación y entrevistas</li> <li>▪ Es fácil su aplicación a la forma de utilizar este método</li> <li>▪ Se aplica en entidades pequeñas</li> </ul>
<p><b>Flujo gramas:</b> representación gráfica de las secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia es gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permite realizar el revelamiento de información siguiendo una secuencia lógica</li> <li>▪ Facilita visualizar en conjunto el proceso de una transacción</li> <li>▪ Permite detectar deficiencias y tareas duplicadas fácilmente</li> <li>▪ Puede ser utilizado en auditorías recurrentes; por lo general los procedimientos no cambian</li> </ul>
<p><b>Método COSO:</b> es la aplicación de los elementos de control interno mediante matrices que obtiene información que le permita al auditor aseverar que la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mediante el uso de matrices se recopila información para conocer el entorno interno y externo de la empresa</li> </ul>

información financiera presentada está exenta de errores y su opinión debidamente fundamentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza todos los métodos de evaluación de control interno</li> <li>▪ Facilita la planificación de la auditoría y la elaboración del informe de control interno</li> </ul>
---	---

**Fuente:** (BALSECA CASTRO, 2010)

**Elaborado por:** La Autora

### **2.9.6. Riesgo de Auditoría**

Todas las organizaciones independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura, enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de sobrevivir, con éxito para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios. (MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, 2008)

Los riesgos determinados por la alta dirección incluyen aspectos tales como:

- Clima de ética y precisión.
- Competencia actitud e integridad del personal.
- Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- Complejidad y volatilidad de las transacciones.
- Impacto en reglamentos gubernamentales.
- Procesos y sistemas de información automatizados.
- Dispersión geográfica de las operaciones.

#### **2.9.6.1. Proceso de Evaluación del Riesgo de Auditoría**

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles: (MOROCHO GUANOQUIZA, 2013, pág. 17)

- No significativo.

- Bajo.
- Medio (moderado).
- Alto.

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

**En la planificación preliminar** se evalúa el riesgo global de una auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o áreas a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

**En la planificación específica** se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad – integridad – valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

#### **2.9.6.2. Clasificación de los Riesgos de Auditoría**

Los riesgos de auditoría se clasifican en: (COOK & WINKLE, 2002)

##### **2.9.6.2.1. Riesgo Inherente**

Se refiere a la posibilidad de que los estados contables contengan errores que puedan resultar materiales independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este riesgo está totalmente fuera de control del Auditor y es propia de las operaciones del ente.

##### **2.9.6.2.2. Riesgo de Control**

Se refiere a la posibilidad de que los estados contables contengan distorsiones por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por el sistema de control interno de la empresa. Los controles internos eficaces sobre una cuenta reducen el riesgo de control, en tanto que los ineficaces aumentan el riesgo de control.

### 2.9.6.2.3. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que el auditor no detecte una distorsión como consecuencia de una aplicación incorrecta de pruebas sustantivas o de no haber aplicado los procedimientos para tal fin. El auditor debe tener en cuenta los niveles de riesgo inherente y de control al confeccionar el programa de auditoría a efectos de reducir el riesgo, al respecto el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos.
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos.
- El alcance de los procedimientos sustantivos.

### 2.9.6.2. Matriz de Riesgos

Una metodología que se utiliza para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control igualando controles internos importantes y debilidades del control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones. Los riesgos inherentes y de control, al ser evaluados, se clasifican como riesgos altos, moderados y bajos, dependiendo de la naturaleza del componente identificado y de la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados, comparándolos con la ponderación porcentual que le asigne el auditor.

## 2.9. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

**Tabla N° 4 Proceso de Auditoría Financiera**

<b>FASE</b>	<b>ACTUACIONES RELEVANTES DEL AUDITOR</b>
1. Visita Preliminar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recopilación de información general de la entidad tales.</li><li>▪ Realizar una evaluación preliminar del Sistema de Control Interno, Financiero-Contable.</li></ul>

2. Planificación del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio del sistema de control interno, administrativo y contable de la entidad mediante el cuestionario de control interno.</li> <li>▪ Estudio de antecedentes, libros – registros, sistemas informáticos, documentación – soporte.</li> <li>▪ Confección del programa de auditoría.</li> <li>▪ Diseño de formularios, más papelería de uso corriente</li> <li>▪ Apertura de los papeles de trabajo.</li> </ul>
3. Desarrollo del programa de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de pruebas de cumplimiento o control.</li> <li>▪ Ejecución de pruebas sustantivas</li> <li>▪ Adaptación sistemática del programa de auditoría en función de la evidencia obtenida.</li> <li>▪ Documentación de la evidencia obtenida.</li> </ul>
4. Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinación de los puntos débiles de control interno, administrativo y contable.</li> <li>▪ Determinación de ajustes y actuaciones a recomendar.</li> </ul>
5. Obtención de la carta de manifestaciones de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de hechos posteriores al cierre del ejercicio.</li> <li>▪ Redacción de la carta de recomendaciones o sugerencias.</li> <li>▪ Cierre de los puntos de revisión.</li> </ul>
6. Entrega de la carta de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de los puntos débiles de control interno y propuesta de mejora.</li> <li>▪ Proposición de ajustes contables y de otras actuaciones a emprender por los responsables de la entidad.</li> <li>▪ Comunicación del riesgo contraído.</li> </ul>
7. Entrega del informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de las actuaciones emprendidas por la entidad.</li> <li>▪ Reflejo de la evidencia obtenida.</li> <li>▪ Emisión de la opinión profesional.</li> </ul>

**Fuente:** (ARENAS TORRES & MORENO AGUAYO, 2008, págs. 130-132)

**Elaborado por:** La Autora.

## **2.10. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **2.10.1. Concepto de Técnicas**

Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

### **2.10.2. Clasificación de Técnicas**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes: (CEPEDA A. G., 2002)

1. **Estudio General.-** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.
2. **Análisis.-** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:
  - a. **Análisis de saldos.-** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros.
  - b. **Análisis de movimientos.-** el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los movimientos deudores y acreedores que componen el saldo de la cuenta
3. **Inspección.-** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
4. **Confirmación.-** Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- a. Positiva.-** Se envían datos y se pide que contesten, conformidad o no.
- b. Negativa.-** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes.  
Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.
- 5. Investigación.-** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas.
- 6. Declaración.-** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 7. Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- 8. Observación.-** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.
- 9. Cálculo.-** Verificación matemática de alguna partida. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

## 2.11. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“La evidencia competente y suficiente debe obtenerse mediante inspección, observación, indagaciones y confirmaciones para obtener una base razonable para expresar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría”. Los puntos que debemos considerar para evaluarla la evidencia son: (Whittington & Pany, 2000, pág. 100)

1. La evidencia interna es más fiable cuando los controles internos son satisfactorios.
2. La evidencia obtenida por el propio auditor es más fiable que la obtenida
3. La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de declaraciones orales.

Un elemento fundamental se centra en el contenido definido como evidencia suficiente y adecuada, en la que el auditor determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para su obtención.

- **Pruebas Sustantivas:** Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.
- **Pruebas De Cumplimiento:** Tratan de obtener evidencia de que se están cumpliendo y aplicando correctamente los procedimientos de control interno existentes.

## 2.12. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

### 2.12.1. Técnicas de Recolección

Es fundamental en el desarrollo de la investigación la utilización de técnicas e instrumentos, principalmente como mecanismo o estrategia no solo para recolectar información sino también para analizar o procesarla.

- **Investigación Documental** La investigación documental consiste en el análisis de la información escrita con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas o estado actual del conocimiento al tema objeto de la investigación.
- **Observación Directa** Es la inspección hecha directamente en el contexto donde se presenta el hecho o fenómeno observado, a fin de contemplar todos los aspectos inherentes al comportamiento, conducta y características de ese ambiente.
- **Entrevista** La entrevista consiste en la recopilación de la información que se realiza en forma directa, cara a cara y a través de algún medio de captura de datos.
- **Cuestionarios** Es la recopilación de datos mediante pregunta impresas en cédulas o fichas, en las que el encuestado responde de acuerdo con su criterio; de esta manera, el auditor obtiene información útil que puede concentrar, clasificar e interpretar por medio de su tabulación y análisis para evaluar lo que está auditando.

- **Cédulas** son herramientas que permitiendo captar información amplia ya que abre el rango de respuestas para integrar referencias documentales, hallazgos, evidencias, aspectos percibidos, análisis comparativo de actividades.
- **Cédula Sumaria.** Son hojas de trabajo preparadas por el auditor, en donde se desglosan cada uno de los grupos de cuentas reflejadas en el estado de trabajo.

### 2.12.2. Técnicas de Auditoría

Constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener evidencia y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe. Algunas de las técnicas y otras prácticas utilizadas se tienen las siguientes:

#### a. Técnica de Verificación Ocular.

- **Comparación.-** Relación entre dos o más aspectos para observar la similitud o diferencia entre ellos.
- **Observación.-** Examinar la forma como se ejecutan las actividades y operaciones.
- **Revisión selectiva.-** Examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente
- **Rastreo.-** Seguir la secuencia de una operación dentro del proceso

#### b. Técnica de Verificación Escrita

- **Análisis.-** Determinar la composición o contenido clasificándolas en elementos o partes.
- **Conciliación.-** Establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **Confirmación.-** Cerciorarse de la autenticidad de la información, que revela la entidad.

#### c. Técnicas de Verificación Física

- **Inspección.-** Constatación o examen físico y ocular de los bienes, documentos y valores con el objeto de satisfacerse de sus existencia, autenticidad y derecho de propiedad

### **2.12.3. Muestreo en Auditoría**

#### **2.12.3.1. Definición**

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra. Como norma general el muestreo puede aplicarse:

- En pruebas de cumplimiento de controles, que permitan obtener evidencias de auditoría en cuanto al flujo de la documentación y sus controles inherentes.
- En pruebas sustantivas para verificar saldos y operaciones.
- En pruebas de doble propósito que comprueben tanto el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcione evidencia documentada de su realización.

#### **2.12.3.2. Clases de Muestreo**

1. **Muestreo estadístico:** utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr:
  - Determinar el tamaño de la muestra.
  - Seleccionar la muestra.
  - Evaluar los resultados,
2. **Muestreo no estadístico:** no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional.

#### **2.12.3.3. El Proceso de Muestreo en la Auditoría**

Los pasos metodológicos para realizar el muestreo en la auditoría financiera son:

- **Determinación de los objetivos:** Las técnicas de muestreo que se utilicen deben ser consistentes con los objetivos de la prueba de auditoría. El muestreo en auditoría es

utilizado para proporcionar evidencia positiva o negativa sobre los sistemas de la entidad, tales como:

- a) Evidencia de control - o sobre transacciones y saldos específicos.
- b) Evidencia sustantiva - a través de dos técnicas básicas
- **Determinación del universo y de la unidad de muestreo:** El universo es aquel conjunto de datos del cual se va a seleccionar una muestra y se relaciona con el objetivo de la prueba a efectuarse para una cuenta.
- **Determinación del tamaño de la muestra:** Para determinar el tamaño de la muestra se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Debe ser aproximadamente similar, en el muestreo estadístico y no estadístico.
  - b) Debe aumentar a medida que aumenta la importancia de la prueba.
  - c) Debe aumentar a medida que aumenta el error esperado del universo.
  - d) Debe disminuir a medida que aumenta el nivel de error aceptable del universo.

#### **2.12.4. Programas de Auditoría**

Es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (BANDA POMA, 2010, pág. 237)

#### **2.12.5. PAPELES DE TRABAJO**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (BANDA POMA, 2010, pág. 241)

### **2.12.6. Hallazgos de Auditoría**

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis mide información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. (BANDA POMA, 2010, pág. 257).

### **2.12.7. Marcas de Auditoría**

Son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas. Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión. Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo. (BANDA POMA, 2010, pág. 250)

### **2.12.8. Índices de Referencia**

Son aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo que facilitar su identificación, combinación de letras y números. (AGUIRRE, 2005)

### **2.12.9. Informe de Auditoría**

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados. (BANDA POMA, 2010, págs. 268-269)

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 HIPÓTESIS**

#### **3.1.1 Hipótesis General**

Con la realización de una Auditoría Financiera se podrá determinar la razonabilidad de los estados financieros y permitirá a la alta gerencia la correcta y adecuada toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del cantón y provincia de Pastaza periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

#### **3.1.2 Hipótesis Específicas**

- La construcción del marco teórico – conceptual permitirá la conceptualización de los términos a ser empleados durante el trabajo de auditoría.
- La realización del diagnóstico situacional permitirá conocer si los registros, trámites y actividades en la institución se ejecutan de acuerdo a principios, normas y demás leyes vigentes.
- La ejecución de la auditoría financiera permitirá emitir el informe profesional que contenga conclusiones y recomendaciones conjuntamente con una opinión de auditoría financiera respecto al grado de razonabilidad que presentan los estados financieros tendiente a mejorar la gestión administrativa y financiera de la institución

### 3.2. VARIABLES DE ESTUDIO

HIPÓTESIS	VARIABLES	
GENERAL	INDEPENDIENTE	DEPENDIENTE
<p>Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, no se le ha efectuado ninguna Auditoría a los Estados Financieros; su ejecución permitirá comprobar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, en el período 2012</p>	<p>Auditoría Financiera a la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui</p>	<p>Determinar la razonabilidad de los estados financieros.</p>
ESPECÍFICOS	INDEPENDIENTE	DEPENDIENTE
<p>La construcción del marco teórico – conceptual permitirá la conceptualización de los términos a ser empleados durante el trabajo de auditoría.</p>	<p>Construir el Marco Teórico-Conceptual</p>	<p>Conceptualización y aplicación de términos.</p>
<p>La realización del diagnóstico situacional permitirá conocer si los procesos, trámites y actividades en la institución se ejecutan de acuerdo a principios, normas y demás leyes vigentes.</p>	<p>Diagnóstico Situacional</p>	<p>Análisis del entorno de la entidad.</p>
<p>La ejecución de la auditoría financiera permitirá emitir el informe profesional que contenga conclusiones y recomendaciones conjuntamente con una opinión de auditoría financiera respecto al grado de razonabilidad que presentan los estados financieros tendiente a mejorar la gestión administrativa y financiera de la institución.</p>	<p>Ejecutar la Auditoría Financiera</p>	<p>Informe Profesional de Auditoría.</p>

### 3.3. TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizaron para la realización de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del Cantón y, Provincia de Pastaza, periodo 2012 son los que se detallan a continuación:

- **Exploratoria:** Por medio de la aplicación de este tipo de investigación se obtuvieron los datos, elementos e información suficiente que sirvieron para dar inicio a la auditoría financiera.
- **Descriptiva:** Por medio de la investigación descriptiva se llegó a conocer las situaciones predominantes del GADPRT a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.
- **Explicativa:** Se aplicó a partir de la determinación de los hallazgos existentes en el GADPRT, dando a conocer las causas y efectos que se encuentran plasmadas en el informe final.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para el presente estudio se tomará en cuenta a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui al igual que a todo su personal contratado.

### 3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.5.1. Métodos de Investigación

- **Método Científico:** El tema investigativo se baja en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado establecidas en los Sub grupo 402, 403, 404, 405 y 406, a las cuales se sujetan todas las Instituciones del sector público.

- **Método Deductivo:** Se establecieron conclusiones lógicas a partir de la obtención de los resultados adquiridos de la aplicación de la Auditoría Financiera al GADPRT.
- **Método Analítico:** Con la información recopilada obtenida y en cada procedimiento aplicado en el desarrollo de la auditoría en el cual se fija el respectivo análisis a fin de determinar si es o no un hallazgo.

### 3.5.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Nuestro trabajo se efectuó de acuerdo con las normas de control interno para las entidades y demás leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos y otras disposiciones establecidas por la autoridad competente, incluirá las pruebas de los registros contables y otros procedimientos que consideremos necesarios aplicar, tales como:

- **Cuestionarios.-** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad.
- **Comparación.-** Es el análisis de comparar las 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.
- **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.
- **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre los, de hechos o aspectos no documentados.
- **Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la empresa y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

- **Cédulas Sumarias.-** En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del rubro (capítulo, concepto o partida) o subfunción sujeto a examen.
- **Cédula Analítica.-** Contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o sobre una parte de los conceptos u operaciones contenidos en las cédulas sumarias.
- **Cédulas Subanalíticas.-** Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica. La desagregación de las cédulas dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad de las pruebas aplicadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé, en cuanto a la información contenida en las mismas y su ubicación dentro del expediente de auditoría.

## **CAPÍTULO VI: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1.AUDITORÍA FINANCIERA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, DEL CANTÓN Y, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2012**

#### **4.1.1. Memorándum de Planificación Preliminar**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI AUDITORÍA FINANCIERA**

##### **1. ANTECEDENTES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui se encuentra a disposición de toda la población de la Parroquia Tarqui en la Provincia de Pastaza en la dirección Calle 24 de Mayo y Unión y Progreso al frente del Parque Central.

El 5 de Octubre de 2000 el Congreso Nacional mediante Ley 2000-29, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se expidió la Ley de Juntas Parroquiales Rurales con la que fue creada la Junta Parroquial de Tarqui. Según Resolución 22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, la antes citada Ley fue elevada a la categoría de orgánica.

Mediante resolución 002-GPRT-P de 25 de abril de 2011, el Presidente de la entidad sustituyó la denominación de la Junta Parroquial de Tarqui por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.

##### **2. MOTIVOS DEL EXÁMEN**

La Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui se ejecutó de conformidad a la orden de trabajo emitida el 10 de Mayo del 2014, a través del Presidente de la Institución, procedió mediante carta de presentación del Auditor externo, con el objetivo de identificar problemas de carácter económico y financiero, con respecto a razonabilidad en los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012.

##### **3. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui del cantón y provincia de Pastaza periodo 2012, con el propósito de expresar una opinión profesional respecto del grado de razonabilidad que presentan los estados financieros y aportar por la correcta toma de decisiones.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un Marco Teórico - Conceptual que respalde la Auditoría Financiera objeto de investigación.
- Efectuar un diagnóstico situacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui con el propósito de conocer y recolectar la evidencia suficiente de cómo se llevan a cabo los diferentes registros, trámites y actividades dentro de la institución, que nos permitan verificar si los mismos se realizan acorde a las leyes y normativa vigente aplicables al sector público.
- Emitir un informe financiero que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa y financiera de la institución.

## **4. ALCANCE**

El alcance está previsto para este examen corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. La Auditoría de Financiera que realizaremos empezará el 03 de Junio de 2014. La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas de los estados financieros.

## **5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

Como se había mencionado los GADPR son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución. Por tal razón estos gobiernos parroquiales están regulados por las siguientes disposiciones legales:

### **BASE LEGAL INTERNA:**

- Reglamento interno.

### **BASE LEGAL EXTERNA:**

- Constitución Política del Ecuador

- Ley del COOTAD
- Ley orgánica de servicios públicos.
- Código orgánico de planificación y finanzas públicas.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.
- Ley de Equidad Tributaria
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Normativa del Ministerio de Finanzas

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, se ejerce por medio de los siguientes órganos:

<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
Nivel Ejecutivo	Presidente	Señor Jaime Rodrigo Morales Gómez.
Nivel Legislativo	Vicepresidente	Señor Wilmer Gómez Arias
	Primer Vocal	Señora Mariana del Pilar López Gómez
	Segundo Vocal	Señora María Candelaria Zambrano Montesdeoca
	Tercer Vocal	Señor Emilio Rodrigo Andrade Valverde
Nivel de Apoyo Técnico- Administrativo	Secretaria – Contadora	Ing. Lorena Gamboa
	Técnico	Ing. Paulina Valverde

## 7. METODOLOGÍA A UTILIZAR

- Revisión, rastreo y análisis de las transacciones.
- Obtención de evidencia documentaria.
- Se emitirá el informe respectivo.

## 8. UTILIZACIÓN DE CUENTAS

- Bancos
- Cuentas por Cobrar
- Activos Fijos
- Cuentas por Pagar

- Patrimonio Público
- Resultado de Ejercicios

## **9. GRADO DE CONFIANZA DE LA INFORMACIÓN**

La administración contable, está conformado por una Secretaria – Tesorera, la misma que s de la generación de la información financieras en cada periodo contable; su modo de funcionamiento es oportuno ya que el personal que labora tiene buena actitud y el ánimo de trabajar en equipo.

## **10.SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA**

El Sistema contable que utiliza la contadora de la entidad para el registro de las operaciones, es el Paquete Contable NAPTILOS el mismo que es proporcionado a disposición del Ministerio de Finanzas.

Preparado por:

Ing. Grace Jackeline Orozco L.

**Auditor Externo**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

HOJA DE ÍNDICES

**HI**

**ABREVIATURAS**

**PP:** Planificación Preliminar  
**HI:** Hoja de Índices  
**HM:** Hoja de Marcas  
**IP:** Índices Presupuestarios  
**HH:** Hoja de Hallazgos  
**ARF:** Asientos de reclasificación  
**BC:** Balance de Comprobación Analítico  
**P.A/A:** Programa de Auditoría Área Disponible  
**C.I./A** Cuestionario de Control Interno Área Disponible  
**A:** Disponible  
**P.A/B:** Programa de Auditoría Área Exigible  
**C.I./B** Cuestionario de Control Interno Área Exigible  
**B:** Exigible  
**P.A/C:** Programa de Auditoría Área Realizable  
**C.I./C** Cuestionario de Control Interno Área Realizable  
**C:** Realizable  
**P.A/PyP:** Programa de Auditoría Pasivo y Patrimonio  
**AA:** Pasivo  
**BB:** Patrimonio  
**P.A/PyG:** Programa de Auditoría Ingresos y Gastos  
**X:** Ingresos  
**Y:** Gastos

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 03/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 03/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HOJA DE MARCAS**

**HM**

**MARCAS**

<b>N°</b>	<b>MARCA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>P</b>	Comprobado en auxiliar
2	<b>Ω</b>	Comprobado físicamente
3	<b>©</b>	Conciliado
4	<b>¥</b>	Confrontado con balance
5	<b>μ</b>	Corrección realizada
6	<b>§</b>	Cotejado con documento
7	<b>λ</b>	Cheques girados y no cobrados
8	<b>≠</b>	Diferencia
9	<b>€</b>	Error en registro
10	<b>FD</b>	Falta de documento
11	<b>F</b>	Faltante
12	<b>Gx</b>	Gasto factura caducada
13	<b>≠</b>	Incluir en el informe
14	<b>⋈</b>	Información suficiente
15	<b>II</b>	Inspeccionado
16	<b>+M</b>	Memorándum
17	<b>Φ</b>	Hallazgo
18	<b>Æ</b>	Operación aritmética incorrecta
19	<b>p</b>	Pagos no registrados
20	<b>¶</b>	Sumado verticalmente
21	<b>^</b>	Sumas verificadas
22	<b>&amp;</b>	Sobrante
23	<b>Σ</b>	Totalizado
24	<b>√</b>	Verificado sin novedad

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 03/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 03/06/2014

#### 4.1.2. Planificación Preliminar

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 1/1**

**OBJETIVOS:**

- 1.- Conocer cada una de las actividades que realiza la Institución.
- 2.- Evaluar los riesgos de la Institución.
- 3.- Planificar los distintos procedimientos y recursos que se utilizará en la auditoría.

Nº	ACTIVIDADES	REF/PT	FECHA	ELABORADO POR	REVISADOR POR
1	Visite a la Institución para poder tener un conocimiento previo a la auditoría.	PP1	03/06/2014	G.O.	B.B.
2	Entreviste a la secretaria-tesorera para poder obtener información financiera de la institución.	PP2 1/2	04/06/2014	G.O.	B.B.
3	Aplique el cuestionario de control interno preliminar.	PP3	04/06/2014	G.O.	B.B.
4	Determine del riesgo de auditoría.	PP4	04/06/2014	G.O.	B.B.
5	Solicite la siguiente información:		04/06/2014	G.O.	B.B.
5.1	Orgánico funcional institucional.	PP5	04/06/2014	G.O.	B.B.
5.2	Estados Financieros del año 2012	PP6	05/06/2014	G.O.	B.B.
5.3	Plan Anual de Contratación	PP7	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.4	Plan Operativo Anual	PP8	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.5	Presupuesto del año 2012	PP9	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.6	Carta de Presentación	PP10	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.7	Orden de Trabajo	PP11	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.8	Notificación inicio al representante legal.	PP12	06/06/2014	G.O.	B.B.
5.9	Nómina de servidores relacionados con el examen	PP13	07/06/2014	G.O.	B.B.
				Elaborado por: G.O	Fecha: 03/06/2014
				Revisor por: B.B	Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**NARRATIVA VISITA PREVIA**

**PP1**

El día 03 de mayo del 2014 a las nueve horas de la mañana se realizó la visita al Gobierno Parroquial Rural de Tarqui, la misma que se encuentra en la Parroquia de Tarqui ubicada en las calles 24 de Mayo y Unión y Progreso a una cuadra del Parque Central.

Al iniciar el recorrido se encontró que cada dirigente cumplía sus labores de acuerdo a lo establecido en el organigrama funcional y en el reglamento interno de la institución. En el GADPR de Tarqui se pudo observar que desde el año 2012 se había tomado la iniciativa de construir la segunda planta de mencionado lugar, convirtiéndose así el lugar para el funcionamiento de la parte administrativa con la finalidad de dar una mejor atención a los usuarios internos y externos.

De igual manera los recursos destinados para obras y gastos de inversión se elevaron esto debido al incremento de la población. En si la Institución no es grande y no tomó mucho tiempo revisar las oficinas, conversar con el Señor Presidente y demás funcionarios que hacen horario administrativo como lo es la Técnica de Apoyo y la Secretaria Tesorera dichas funcionarias me explicaron cuáles son sus funciones de trabajo específicas.

Siendo las trece horas del día se retiran al almuerzo el mismo que da fin al recorrido, la misma que fue fructífero obteniendo la información básica sobre las actividades que realiza la Junta Parroquial en beneficio de la gente de la Parroquia de Tarqui.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 03/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 04/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**GUÍA DE ENTREVISTA**

**PP2 1/2**

**ENTREVISTADA:** Ing. Lorena Gamboa

**CARGO INSTITUCIONAL:** Secretaria – Tesorera

**FECHA:** 04 de Junio del 2014

**OBJETIVO:** El objetivo de esta entrevista es formular preguntas que nos ayuden a garantizar la información acerca de las actividades de la Institución, normativas, disposiciones a cumplir, entre otras.

Se realiza la entrevista a la Ing. Lorena Gamboa Secretaria – Tesorera del GADPRT la misma que consta de las siguientes preguntas:

1. ¿En qué fecha empezó el periodo de gestión del Señor Presidente de la GADPRT?
2. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza los miembros de la Junta Parroquial de Tarqui?
3. ¿El presupuesto otorgado por el Ministerio de Finanzas al GADPRT permite satisfacer todas las necesidades que tiene la Parroquia?
4. ¿Usted como Secretaria Tesorera maneja algún tipo de sistema de contabilidad para el debido registro de las operaciones financieras que realiza la institución?
5. ¿La institución posee un plan estratégico que permita desarrollar las actividades y operaciones anuales?
6. ¿De qué manera se realizan las obras de la Parroquia?
8. ¿La ejecución de obras se realiza mediante gestión o se las realiza por medio del presupuesto?

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 04/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 05/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CÉDULA NARRATIVA ENTREVISTA**

**PP2 2/2**

1. El periodo de gestión empezó el 01 de Agosto del 2009 conjuntamente con los señores vocales de la Junta Parroquial, seguidamente el 01 de Septiembre del mismo año ingrese a la institución con el cargo de Secretaria – Tesorera.
2. La Junta Parroquial se encarga de realizar gestiones antes los diferentes actores públicos o privados dentro del territorio de la Parroquia Tarqui de acuerdo al tipo de organización, responsabilidad y grado de participación con la que llegan, con el fin de satisfacer las necesidades de los moradores y fortalecer las actividades representativas de las organizaciones comunitarias, lotizaciones, asociaciones y barrios que pertenecen a la parroquia.
3. El presupuesto que es otorgado no permite satisfacer con las todas necesidades de la Parroquia el mismo que no se puede ejecutarlo en un 100%. Dicho presupuesto recibido por la institución está distribuido el 30% para Gasto Corriente y el 70% Gasto de Inversión.
4. Si, en el año 2006 se implementó un programa contable de nombre NAPTILOS el mismo que se ha venido utilizando hasta la fecha actual por todas las juntas parroquiales del Ecuador.
5. La Junta Parroquial si cuenta con un plan estratégico, además al principio de año se elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto a ser ejecutado durante el transcurso del año vigente, el mismo que es aprobado por los miembros de la Junta Parroquial de Tarqui.
6. La Parroquia cuenta con 20 comunidades además un crecimiento notable de asociaciones, lotizaciones y barrios los mismos que están legalmente constituidos y que se encuentran dentro de la jurisdicción de la misma, el presupuesto mínimo no permite realizar todas obras planificadas pero se trata de atender todas sus necesidades prioritarias año tras año.
7. Se realizan las obras de la parroquia mediante una planificación la misma que es puesta a consideración de los moradores en una asamblea parroquial los mismo que exponen sus necesidades prioritarias a ser ejecutadas con el presupuesto del Gasto de Inversión y se van realizando en el transcurso del año, demás obras son gestionadas ante los gobiernos seccionales a donde pertenece la Parroquia Tarqui

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 04/06/2014
---------------------------	-------------------

Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 05/06/2014
-------------------------	-------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: PRELIMINAR**

**PP3**

**OBJETIVO:** Efectuar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas internos de la institución.

N°	CUESTIONARIO	PONDE	SI	NO	CALFI	OBSERVACION
1	¿Cada miembro de la Junta Parroquial tiene establecido sus actividades y funciones a realizar?	10	X		10	
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	10	X		10	
3	¿Cuenta con un manual de funciones?	10		X	0	Para el año 2012 no se contaba con un manual de funciones.
4	¿Cuentan con sistemas de información para la toma de decisiones financieras?	10		X	0	La única herramienta para la toma de decisiones financieras es el sistema contable NAPTILOS
5	¿Se cuenta con un presupuesto otorgado para la Parroquia?	10	X		10	
6	¿Se maneja un sistema de contabilidad?	10	X		10	
7	¿Las transacciones se registran diariamente según se va realizando?	10	X		10	
8	¿La documentación sustentatoria de las operaciones financieras es archivada de una manera ordenada y correcta?	10	X		0	
9	¿Los balances entregados por la contadora son revisados por otra persona antes de entregar a los miembros de la Junta Parroquial?	10		X	0	La información es confiable en un 99%. Por lo que se puede tener certeza en la toma de decisiones con la información verídica.
10	¿En la presentación de los balances se puede observar notas explicativas que sirvan como referencia?	10		X	0	No existen notas explicativas sobre los balances.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 04/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 05/06/2014

**Calificación de riesgo**

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA: ( Control Total / Ponderación Total ) \* 100

NC: 60 /100

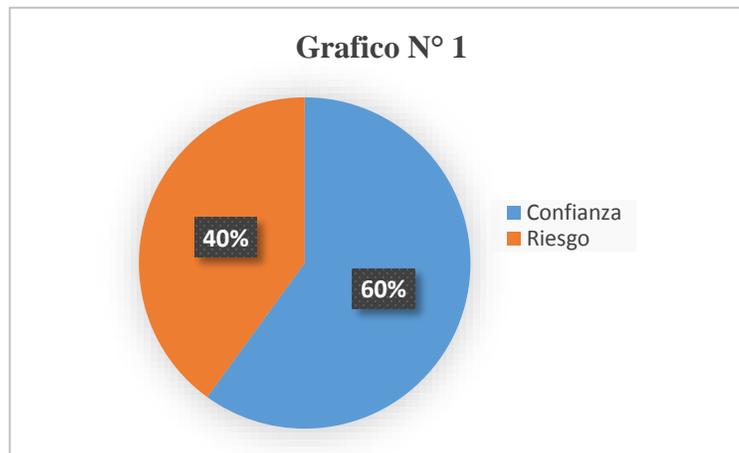
NC: 0,60 \* 100

NC: 60 %

NIVEL DE RIESGO: 100% - 60%

NIVEL DE RIESGO: 40%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

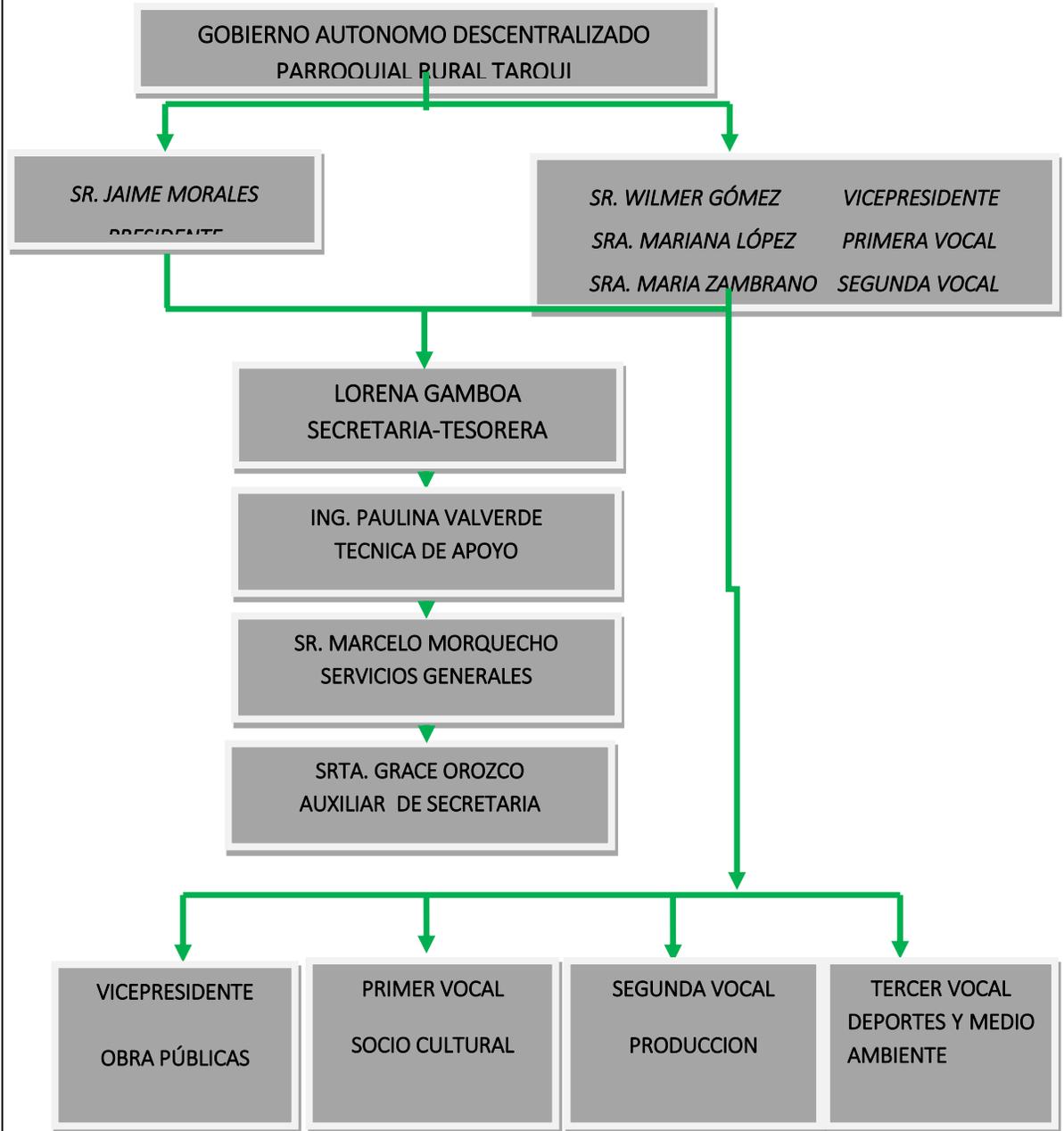


**ANÁLISIS:** Después de la aplicación del cuestionario de control interno preliminar se puede determinar que la institución tiene un nivel de confianza del 60% por lo que se encuentra en un nivel moderado. Con esto podemos afirmar que el nivel riesgo corresponde al 40% (nivel de riesgo moderado), considerando que los controles internos aplicados por dicha institución no se desarrollan eficientemente; por lo que debe existir la posibilidad de evaluar las condiciones de dichos controles en este proceso.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 04/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 05/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**PP5**



Elaborado por: **G.O**

Fecha: 04/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 05/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PP6 1/5**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
<b>I</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>151,879.94</b>	<b>102,772.19</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
111	Disponibilidades	29,118.81	4,569.39
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	29,118.81	4,569.39
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	28,957.36	0.00
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	161.45	0.00
112	Anticipos de Fondos	7,897.02	334.49
11201	Anticipos a Servidores Públicos	262.64	334.49
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	262.64	334.49
1120101002	LORENA GAMBOA	262.61	304.53
1120101003	WILMER GOMEZ	0.03	29.96
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	7,129.82	0.00
1120301	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	7,129.82	0.00
1120301017	MARCELO CABRERA	7,129.82	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	504.56	0.00
1120501	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	504.56	0.00
1120501002	FREDY RODRIGUEZ	1.10	0.00
1120501012	MYRIAN YANCHALUIZA	1.05	0.00
1120501013	ROSA JACOME	2.41	0.00
1120501017	MARCO FLORES	500.00	0.00
113	Cuentas por Cobrar	16,739.23	12,848.90
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	16,739.23	12,848.90
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	16,739.23	12,848.90
124	Deudores Financieros	13,608.77	725.38
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	112.15	77.66
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	112.15	77.66
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13,496.62	647.72
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13,496.62	647.72
	<b>FIJOS</b>		
141	Bienes de Administración	84,516.11	84,294.83
14101	Bienes Muebles	19,745.77	17,234.66
1410103	Mobiliarios	9,389.29	7,959.29
1410104	Maquinarias y Equipos	4,684.08	4,684.08

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 05/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PP6 2/5**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 31 de diciembre del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,572.40	4,491.29
1410109	Libros y Colecciones	100.00	100.00
14103	Bienes Inmuebles	72,499.47	72,499.47
1410301	Terrenos	14,000.00	14,000.00
1410302	Edificios, Locales y Residencias	58,499.47	58,499.47
14199	Depreciacion Acumulada	-7,729.13	-5,440.10
1419902	Depreciacion Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-2,114.46	-1,428.69
1419903	Depreciacion Acumulada de Mobiliarios	-3,558.42	-1,064.13
1419904	Depreciacion Acumulada de Maquinarias y Equipos	-1,321.58	-841.77
1419907	Depreciacion Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informatico	-2,734.67	-2,105.51
<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>			
151	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	21,259.78	117,981.54
1519201	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso GOBIERNO	13,596.55	93,296.29
1519202	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso LEY 010	7,663.23	24,685.25
15198	Aplicacion a Gastos de Gestion	-21,259.78	-117,981.54
1519801	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion GOBIERNO	-13,596.55	-93,296.29
1519802	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion LEY 010	-7,663.23	-24,685.25
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>5,010.40</b>	<b>3,514.48</b>
<b>CORRIENTES</b>			
212	Depositos y Fondos de Terceros	108.64	34.04
21203	Fondos de Terceros	108.64	34.04
213	Cuentas por Pagar	3,887.42	2,869.73
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	742.05	897.12
2135101	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.01
2135101005	MARIA ZAMBRANO	0.00	0.01
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	742.05	897.11
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	1,021.83	34.58
2135301	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedor	999.00	27.66
2135302	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Impuesto a la Renta	22.83	6.92
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	263.66	56.00
2137102	C x P Gasto en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta	12.40	56.00
2137103	CxP Gasto en Personal para Inversion - IESS	251.26	0.00

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 05/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PP6 3/5**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	398.90	226.16
2137301	C x P Bienes y Servicios para Inversión	218.33	0.00
2137302	C x P Bienes y Servicios para Inversión - Impuesto a la Renta	180.57	226.16
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	213.40	156.02
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	213.40	156.02
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	1,247.58	1,490.85
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	859.67	1,220.54
2138105	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30	36.00	0.00
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	175.51	186.31
2138107	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cotizado 10%	176.40	84.00
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>1,014.34</b>	<b>619.71</b>
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	1,014.34	619.71
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	1,014.34	619.71
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>146,869.54</b>	<b>99,257.71</b>
611	Patrimonio Público	99,257.71	129,460.52
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	99,257.71	129,460.52
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>47,611.83</b>	<b>-30,202.81</b>
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	47,611.83	-30,202.81
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>151,879.94</b>	<b>102,772.19</b>

  
**Jaime Morales**  
**PRESIDENTE**



  
**Ing. Loceña Clamba**  
**CONFADOR**

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 05/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PP6 4/5**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de diciembre del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	0.00	0.00
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	-238,730.41	-255,302.59
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-179,546.67	-210,546.85
63301	Remuneraciones Basicas	-36,548.00	-29,383.59
6330105	Remuneraciones Unificadas	-36,548.00	-29,383.59
63302	Remuneraciones Complementarias	-4,810.00	-3,706.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,058.00	-2,386.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-1,752.00	-1,320.00
63305	Remuneraciones Temporales	-2,020.00	-1,846.25
6330507	Honorarios	-165.00	0.00
6330510	Servicios Personales por Contrato	-505.00	-800.00
6330512	Subrogacion	-1,350.00	-1,046.25
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-7,283.93	-4,521.08
6330601	Aporte Patronal	-4,298.93	-3,523.58
6330602	Fondo de Reserva	-2,985.00	-997.50
63401	Servicios Basicos	-1,278.84	-339.56
6340105	Telecomunicaciones	-1,278.84	-339.56
63402	Servicios Generales	-3,650.40	-2,547.55
6340202	Fletes y Maniobras	-79.00	0.00
6340204	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones	-531.13	-677.55
6340205	Espectaculos Culturales y Sociales	-2,947.27	-1,800.00
6340207	Difusion, Informacion y Publicidad	-93.00	-70.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencia	-1,120.00	-700.00
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-1,120.00	-700.00
63407	Gastos en Informatica	-384.50	-540.30
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	-35.00	-117.00
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	-349.50	-423.30
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1,603.59	-990.32
6340802	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion	-252.00	-294.00
6340804	Materiales de Oficina	-880.50	-607.32
6340805	Materiales de Aseo	-391.09	-98.00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-80.00	0.00
63504	Señalos, Costos Financieros y Otros Gastos	-484.48	-172.09

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 05/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PP6 5/5**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CUENTAS	DESIGNACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6262104	De Entidades del Gobierno Autonomo Descentralizado	5,000.00	5,970.76
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público	70,114.19	62,941.47
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	70,114.19	62,941.47
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	131,512.07	116,149.41
6262604	Aportes a Fuentes Parroquiales RÚRIB	131,512.07	116,149.41
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	-7,677.25	-5,839.29
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomías	-7,677.25	-5,839.29
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-2,289.03</b>	<b>-2,000.06</b>
62524	Otros Ingresos no Clasificados	0.00	333.00
6252499	Otros no Especificados	0.00	333.00
63851	Depreciación Bienes de Administración	-2,289.03	-2,333.06
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>47,611.83</b>	<b>-90,202.81</b>





Sr. Jaime Morales  
 PRESIDENTE

Ing. Enrique Ramos  
 CONTADOR

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 05/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLAN ANUAL DE CONTRATACION**

**PP7 1/2**

### Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes 15 de Enero de 2013 | 12:34 | **RUC:** 1660012260001 | **Entidad:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI | **Usuario:** jprtarki | [\[ Cerrar S \]](#)

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

**» Consulta del Plan Anual de Contratación**

Buscar
 Limpiar
 Imprimir

**Entidad Contratante:**  Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

**Año:** 2009  Seleccione el Año

**Entidad:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

**Año de Adquisición:** 2012

**Valor Asignado:** \$ 90,600.00

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	7505990	54540.03.1	Obra	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACION DE OBRAS	1.00	Unidad	14,000.0000	14,000.00	C2 C3
2	7501080	54129.03.1	Obra	CONSTRUCCION DEL CENTRO DE SALUD - EN LA CABECERA PARROQUIAL	1.00	Unidad	25,000.0000	25,000.00	C2
3	7501070	54122.00.1	Obra	CONSTRUCCION DE LA CASA COMUNAL EN MUSHUWARMÍ	1.00	Unidad	12,500.0000	12,500.00	C1

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 06/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLAN ANUAL DE CONTRATACION**

**PP7 2/2**

4	7501070	54122.00.1	Obra	CONSTRUCCION DE LA CASA COMUNAL EN COTOCOCHA	1.00	Unidad	12,500.0000	12,500.00	C3
5	7501070	54122.00.1	Obra	CONSTRUCCION DE LA CASA COMUNAL EN CHORRERAS	1.00	Unidad	12,500.0000	12,500.00	C1
6	7501070	44917.09.3	Obra	CONSTRUCCION DE BATERIA SANITARIA EN LA COMUNIDAD AMAZANGA	1.00	Unidad	4,700.0000	4,700.00	C1
7	7501070	44917.09.3	Obra	CONSTRUCCION DE BATERIA SANITARIA EN LA COMUNIDAD IWIAS	1.00	Unidad	4,700.0000	4,700.00	C2
8	7501010	54540.03.1	Obra	REPARACION DE LA CAPTACION DE AGUA	1.00	Unidad	4,700.0000	4,700.00	C3
<b>TOTAL:</b>								<b>\$90,600.00</b>	

Copyright © 2008 - 2013 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 06/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**PP8 1/2**

**PLAN OPERATIVO ANUAL (2012)**

**AÑO 2012**

**Objetivo: Dotar de los servicios básicos y vincular con los objetivos del buen vivir.**

PARTIDA	PROGRAMA/PROYECTO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CUATRIMESTRE			BENEFICIARIOS
					1º	2º	3º	
7308110	Dotación de tanques de agua	GADPR Tarquí			x			Comunidad de Ilupungo, 15 beneficiarios directos
7308110	Dotación de tanques de agua	GADPR Tarquí			x			Comunidad de Chinguzhimi, 31 beneficiarios directos
7308110	Dotación de tanques de agua	GADPR Tarquí			x			Comunidad de Wamak Urku, 25 beneficiarios directos
7501070	Construcción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí				x		Comunidad de Mushuk Warmi, 21 beneficiarios directos.
7501070	Construcción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí				x		Comunidad de Iwia, 32 beneficiarios directos.
7501070	Construcción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí					x	Comunidad de Chuva Urku, 72 beneficiarios indirectos.
7501070	Construcción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí					x	Comunidad de San Jacinto, 111 beneficiarios directos.
7505990	Reconstrucción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí				x		Comunidad de San Pedro, 81 beneficiarios directos.
7505990	Reconstrucción de las baterías sanitarias	GADPR Tarquí					x	Comunidad de Amazanga, 40 beneficiarios directos.
7105100	Iniciación de la Escuela de Deportes en la Cabecera Parroquial.	GADPR Tarquí			x	x	x	Cabecera parroquial, 1869 beneficiarios directos.
7501070	Construcción del comedor escolares en la Escuela Manuela Cañizares.	GADPR Tarquí				x		Comunidad de Rosarioyacu, 50 beneficiarios directos.
7501070	Construcción de una comedor escolar en la Escuela Vencedores	GADPR Tarquí					x	Comunidad de Vencedores 92 beneficiarios directos.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 05/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 06/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**PP8 2/2**

7501070	Construcción de una Cocina Comunitaria	GADPR Tarquí					x		Comunidad de Huagrayacu 74 beneficiarios directos.	
7501070	Construcción del comedor escolar en la Escuela Río Puyo	GADPR Tarquí						x	Comunidad de Bellavista 48 beneficiarios directos.	
750599	Readecuación de la casa comunal (cocina comunitaria).	GADPR Tarquí				x			Comunidad de Dos Ríos 64 beneficiarios directos.	
7501070	Construcción de la Casa Comunal	GADPR Tarquí						x	Comunidad Chorreras 76 beneficiarios directos.	
7501070	Construcción de la Casa Comunal	GADPR Tarquí						x	Comunidad Cotocoche 58 beneficiarios directos.	
7306030	Capacitaciones orientadas para beneficio de la comunidad	GADPR Tarquí				x	x	x	parroquia Tarquí, 3028 beneficiarios directos.	
7502990	Dotar de alumbrado público en los barrios: Placer, Baños, la Salud, Malaria.	GADPR Tarquí				x			parroquia Tarquí, 1928 beneficiarios directos.	
7501990	Construcción de bordillos y veredas en la Cabecera Parroquial	GADPR Tarquí						x	x	Asociación Week Aints, Galo Brito y comunidad Iwia 350 beneficiarios directos.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 06/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 07/06/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PRESUPUESTO INICIAL

PP9 1/2

GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI

PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2012

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1805080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	78,853.14	
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	5,970.76	
2804020	De Exportacion de Hidrocarburos y Derivados	50,000.00	
2806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	127,553.24	
3701010	De Fondos Gobierno Central	4,568.39	
3801010	De Cuentas por Cobrar	13,496.62	
3801020	De Anticipos de Fondos	412.15	
5101050	Remuneraciones Unificadas		35,820.00
5102030	Decimotercer Sueldo		2,985.00
5102040	Decimocuarto Sueldo		1,752.00
5105070	Honorarios		2,000.00
5105100	Servicios Personales por Contrato		2,000.00
5105120	Subrogacion		1,350.00
5106010	Aporte Patronal		4,200.00
5106020	Fondo de Reserva		2,985.00
5199010	Asignacion a Distribuir en Gastos en Personal		4,000.00
5301040	Energia Electrica		100.00
5301050	Telecomunicaciones		2,000.00
5302020	Fletes y Maniobras		500.00
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		1,000.00
5302050	Espectaculos Culturales y Sociales		3,000.00
5302070	Diffusion, Informacion y Publicidad		500.00
5303030	Viajeros y Subsistencias en el Interior		1,819.91
5304990	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones		200.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		250.00
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informat		1,000.00
5308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion		1,000.00
5308040	Materiales de Oficina		881.23
5308050	Materiales de Aseo		650.00
5308990	Otros de Uso y Consumo Corriente		2,000.00
5702010	Seguros		250.00
5702030	Comisiones Bancarias		300.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		6,300.00
7101050	Remuneraciones Unificadas		10,394.00
7102030	Decimotercer Sueldo		817.00
7102040	Decimocuarto Sueldo		292.00
7105070	Honorarios		7,000.00
7106010	Aporte Patronal		1,213.84
7302020	Fletes y Maniobras		2,500.00

Elaborado por: G.O Fecha: 06/06/2014

Revisor por: B.B Fecha: 07/06/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PRESUPUESTO INICIAL

**PP9 2/2**

GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI

PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2012

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
7302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones		941.12
7302050	Espectáculos Culturales y Sociales		500.00
7302990	Otros Servicios		50.00
7303030	Viviendas y Subsistencias en el Interior		1,000.00
7304090	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones		500.00
7305020	Edificios, Locales y Residencias		1,200.00
7305040	Maquinarias y Equipos		1,000.00
7306030	Servicio de Capacitación		1,490.00
7306050	Estudio y Diseño de Proyectos		2,000.00
7307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		500.00
7308010	Alimentos y Bebidas		1,500.00
7308030	Combustibles y Lubricantes		500.00
7308110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		5,000.00
7308120	Materiales Didácticos		500.00
7308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza		5,000.00
7308990	Otros de Uso y Consumo de Inversión		5,000.00
7501070	Construcciones y Edificaciones		90,000.00
7501990	Otras Obras de Infraestructura		10,000.00
7505010	En Obras de Infraestructura		20,000.00
7505990	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras		13,617.76
8401030	Mobiliarios		5,000.00
8401040	Maquinarias y Equipos		5,000.00
8401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		5,000.00
8401080	Bienes Artísticos y Culturales		1,000.00
9701010	De Cuentas por Pagar		3,480.44
<b>TOTALES :</b>		<b>280,655.30</b>	<b>280,655.30</b>

Elaborado por: **G.O** Fecha: 06/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**PP10**

Puyo, 28 de Abril de 2014

Señor

Jaime Morales

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.**

Presente.

De mi consideración:

Me permito presentar a usted y por su intermedio a los directivos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, que estaremos realizando una Auditoría Financiera a la institución que usted noblemente la dirige, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Verificar la propiedad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad.

En consecuencia, asumo como mi principal prioridad un reto de realizar un trabajo profesional de calidad a la medida de las circunstancias en común acuerdo con su persona.

Espero contar con su favorable acogida, la cual a su conveniencia me puede comunicar mediante su firma con una carta de aceptación, y tan pronto como reciba su confirmación, iniciare la auditoría.

Atentamente,

Ing. Grace Jackeline Orozco L.

**Auditor Externo**

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 06/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**ORDEN DE TRABAJO**

**PP11**

Riobamba, 10 de Mayo de 2014

Ingeniera  
Grace Jackeline Orozco L.  
**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**  
Presente.

Comunico a usted su designación como Jefe de Equipo de Auditoría para realizar una Auditoría Financiera aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

**OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA**

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el Balance General y Estado de Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, por el periodo correspondiente entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El alcance previsto para este examen corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas de los estados financieros.

**PERSONAL QUE INTEGRAS EL EQUIPO**

El personal asignado para la realización de la auditoría es el siguiente:

Supervisora: Ingeniera María Belén Bravo Ávalos

Jefe de Equipo de Auditoría: Ingeniera Grace Jackeline Orozco López

**TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN**

La fecha de inicio del examen es el 03 de Junio del 2014. La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 31 de Septiembre de 2014.

Atentamente,

Ing. María Belén Bravo Ávalos  
**JEFE DE EQUIPO**

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 06/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 07/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**NOTIFICACIÓN DE INICIO**

**PP12**

Tarqui, 25 de Mayo del 2012

Señor

Jaime Morales

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.**  
Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en calidad de Auditor Externo, notifico a usted que se dará inicio al examen a los Estados Financieros por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la Institución, conforme la carta de aceptación de la oferta, la misma que fue aprobada por usted y los miembros de su institución.

Solicito además su apoyo y el de sus colaboradores para llevar a buen término la auditoría financiera cumpliendo con los objetivos y procedimientos en el tiempo programado. Las condiciones bajo las cuales se efectuará el examen son las siguientes:

**Tipo de examen:** Auditoría Financiera a los Estados Financieros.

**Periodo:** 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**Objetivo de la Auditoría:** Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Institución por el año que terminó al 31 de diciembre de 2012; y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad y normas generalmente aceptados y sobre una base legal uniforme.

Para la ejecución de la auditoría será realizada por mi persona. Sin más por informarle, agradezco su atención.

**Atentamente,**

Ing. Grace Jackeline Orozco L.

**Auditor Externo**

**Jefe de Equipo**

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 03/05/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 04/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN**

**PP13**

TÍTULO	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN		DIRECCIÓN DOMICILIO
				DESDE	HASTA	
Señor	JAIME RODRIGO MORALES GOMEZ	1600149809	PRESIDENTE	2009- 01-08	2014- 14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señor	ROOSVELTT WILMER GOMEZ ARIAS	1600250664	VICEPRESIDENTE	2009- 01-08	2014- 14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señora	MARIANA DEL PILAR LOPEZ GOMEZ	1600186850	VOCAL	2009- 01-08	2014- 14-05	Calle Francisco de Orellana
Ingeniero	LUIS FREDDY ZABALA GOMEZ	1600359341	VOCAL	2009- 01-08	2010- 11-09	Via Tarqui - Madre Tierra
Señora	MARIA CANDELARIA ZAMBRANO MONTESDEOCA	0801480583	VOCAL	2010- 12-09	2014- 14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señor	EMILIO RODRIGO ANDRADE VALVERDE	1600366650	VOCAL	2009- 01-08	2014- 14-05	Barrio Nueva Esperanza
Ingeniera	LORENA MARITZA GAMBOA LOPEZ	1600438822	SECRETARIA - TESORERA	2009- 01-09	2014- 14-05	Barrio San Vicente
Ingeniera	IVONNE PAULINA VALVERDE PAREDES	1600348948	TECNICA	2012- 01-01	2013- 30-11	Barrio Nueva Esperanza
Señorita	GRACE JACKELINE OROZCO LOPEZ	1600469405	SECRETARIA AUXILIAR	2012- 01-09	2013- 31-12	Avenida Alberto Zambrano

Elaborado por: **G.O**

Fecha: **07/06/2014**

Revisor por: **B.B**

Fecha: **07/06/2014**

### 4.1.3. Ejecución de la Auditoría

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI</b>  <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>  <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA : DISPONIBLE</b></p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>P.A/A</b></div>				
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>            Determinar la razonabilidad del saldo del área del disponible.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>            1. Determinar si los fondos son reales y disponibles para la empresa.            2. Comprobar la existencia, integridad, confiabilidad de las cuentas de bancos del Balance General            3. Verificar si es que los saldos presentados son razonables y están respaldados por documentación.</p>				
N°	PROCEDIMIENTO	REALI. POR	REF. PT	FECHA
1	Practique la evaluación del control interno y determine la medición del riesgo	G.O	<b>C.I/A</b>	08/06/2014
2	Elabore una cedula sumaria del área	G.O	<b>A</b>	08/06/2014
3	Analizar las cuentas más representativas del área disponible	G.O	<b>A1, A2</b>	08/06/2014
4	Efectué una conciliación bancaria	G.O	<b>A3</b>	09/06/2014
5	Preparare las confirmaciones bancarias solicitando el cierre del saldo de bancos	G.O	<b>A4</b>	11/06/2014
7	Efectué el cálculo de la materialidad del área disponible	G.O	<b>A5</b>	11/06/2014
8	Realice un análisis financiero del área	G.O	<b>A6</b>	11/06/2014

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 08/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DISPONIBLE**

**C.I/A 1/3**

**OBJETIVO:** Efectuar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas internos de la institución.

N°	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALFI.	OBSERVACION
1	¿Se aplican los principios y normas de contabilidad Gubernamental en los registros contables?	10	X		10	
2	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?	10	X		10	En algunas ocasiones. $\phi$
3	¿Los hechos económicos en el área del disponible son registrados en el momento q ocurren?	10	X		10	En algunas ocasiones. $\phi$
4	¿Se conserva los estados de cuentas bancarias en un completo orden e forma clasificada?	10	X		10	La información financiera se encuentran en folders que son archivados bajo custodia de la contadora tesorera
5	¿Los SPI (Sistema de Pago Interbancario) tienen firmas conjuntas de autorización antes de la conservación de su archivo físico?	10		X	0	El SPI donde refleja la trasferencia de fondos no posee firmas conjuntas de autorización. $\phi$
6	¿El representante legal de la entidad revisa por los medios electrónicos (SPI) los pagos pendientes para posteriormente proceder a su autorización?	10		X	0	El representante legal de la entidad no tiene conocimiento alguno en lo que se refiera al manejo de un computador. $\phi$
7	¿Los pagos son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos mediante algún tipo de documento a quien corresponda?	10		X	0	No existe ningún tipo de documento por escrito antes de realizar el pago correspondiente, solamente se lo realiza verbalmente. $\phi$
8	¿Sea realiza una lista de pagos pendientes antes de su cancelación?	10	X		10	La Contadora Tesorera tiene un sistema de registro en Excel donde registrar pagos pendientes.
9	¿Existe un control previo de los pagos a realizarse que contenga la documentación sustentatoria antes de efectuarse la trasferencia de fondos por cuenta propia?	10	X		10	Se revisa y verifica todos los justificativos y documentos de soporte para proceder al pago.

Elaborado por: **G.O** Fecha: **08/06/2014**

Revisor por: **B.B** Fecha: **09/06/2014**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DISPONIBLE**

**C.I/A 2/3**

N°	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALFI.	OBSERVACION
10	¿Los documentos que evidencian el desembolso de dinero son marcados con un sello de “CANCELADO”?	10		X	0	No poseen el sello. $\phi$
11	¿El uso de contraseñas bancarias de la entidad está permitidas solamente a las personas autorizadas?	10	X		10	El presidente y la contadora tesorera son las únicas personas autorizadas que poseer dichas contraseñas
12	¿Al abrir cuentas bancarias de la entidad se registraron previamente las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir las trasferencias bancarias?	10	X		10	Se realizar el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en medios electrónicos en la respectiva entidad controladora ya que las entidades públicas realizan pagos mediante trasferencias bancarias
13	¿Se controla el cumplimiento de los requisitos de las garantías y fianzas dadas a la entidad y es responsable de las custodia de las mismas?	10	X		10	Los anticipos deben cumplir con las pólizas que garanticen los valores entregados por la institución.
14	¿Se elabora el Flujo de Caja en la Institución?	10	X		10	
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	

$\phi$  Hallazgo

**Total de preguntas realizadas:** 14

**Positivas:** 10 que equivale al 71,42 del total de preguntas realizadas.

**Negativas:** 4 que equivale al 28,58 del total de preguntas realizadas.

Elaborado por: **G.O**      Fecha: 08/06/2014

Revisor por: **B.B**      Fecha: 09/06/2014

### Calificación de riesgo

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA: ( Control Total / Ponderación Total ) \* 100

NC: 100 /140

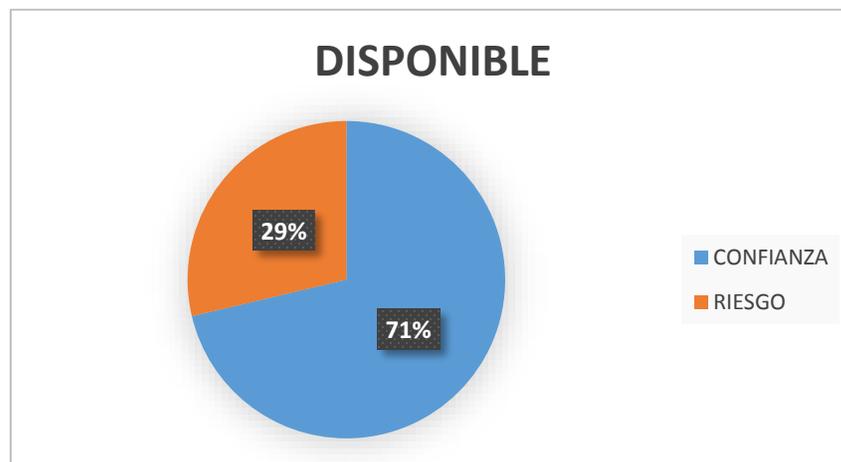
NC: 0,71 \* 100

NC: 71,42 %

NIVEL DE RIESGO: 100% - 71,42%

NIVEL DE RIESGO: 28,58%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%



**Análisis:** Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que el disponible de la entidad tiene un nivel de confianza del 71,42 % por lo q se encuentra en un nivel moderado y un nivel de riesgo del 28,58 %. Esta dependencia debe corregir ciertas deficiencias para alcanzar un nivel óptimo de confianza en controles internos establecidos.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 08/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 09/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI  
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE  
Al 31 de diciembre del 2012**

**TÍTULO**

Conciliaciones de los saldo de las cuentas bancarias que integran los estados financieros.

**CONDICIÓN**

No se realizan mensualmente las conciliaciones de los saldo de las cuentas bancarias que integran los estados financieros

**CRITERIO**

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

**CAUSA**

La parte financiera de la entidad no le da la importancia debida a realiza esta actividad de control importante.

**EFECTO**

No permitirá detectar diferencias para explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

**CONCLUSIÓN**

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la parte administrativa y contable de la entidad realizar los registros contables en forma manual o computarizada el cual se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Registro continuó en el momento que ocurren los hechos económicos en el área del disponible.

**CONDICIÓN**

Los hechos económicos en el área del disponible no son registrados en el momento que ocurren, solamente en algunas ocasiones y de suma necesidad para la encargada de la contabilidad, siendo esto de apropiada calificación las operaciones y necesario para garantizar que la dirección disponga de información confiable fiable.

**CRITERIO**

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.

**CAUSA**

La encargada de la parte financiera y contable de la entidad desconoce de las diversas normativas vigentes como lo es las normas de control interno y contabilidad gubernamental

**EFFECTO**

No están cumpliendo con las normas por lo que ocasiona que los registros pierden la secuencia que deben mantener dentro del sistema contable

**CONCLUSIÓN**

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad realizar los registros contables en forma manual o computarizada el cual se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Firmas de responsabilidad en las trasferencia de fondos.

**CONDICIÓN**

No existen firmas de responsabilidad donde refleja la trasferencia de fondos para su justificación antes de la conservación de su archivo físico dentro de la entidad. Los documentos que utilicen las entidades públicas deben proporcionar información completa y que permitan eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

**CRITERIO**

Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior

**CAUSA**

La administración financiera no ha establecido procedimientos para asegurar que las operaciones estén sustentadas con la documentación legal y de soporte confirmas de aprobación imprescindibles para su procesamiento.

**EFECTO**

Los documentos al no tener la firma de responsabilidad dan a interpretar que a la parte administrativa no muestra un interés en saber cómo se está manejando los fondos designados a la entidad.

**CONCLUSIÓN**

Los documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

**RECOMENDACIÓN**

Al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad designar una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes con las firmas de aprobación y conformidad para su debido archivo físico

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI  
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE  
Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Autorización para la transferencia de fondos públicos.

**CONDICIÓN**

Los pagos no son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos mediante algún tipo de documento solamente se lo realiza verbalmente a quien corresponda. En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.

**CRITERIO**

La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización

**CAUSA**

La dirección de la entidad no ha establecido una restricción en el acceso a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

**EFECTO**

La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones sobre el manejo de los fondos quien está obligado a rendir cuentas de su custodia y manejo. Por lo que no hay restricción al acceso a los recursos, esto puede ocasionar el aumento del riesgo de una utilización no autorizada, no adecuada o pérdida de los recursos de la entidad.

**CONCLUSIÓN**

En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.

## **RECOMENDACIÓN**

Al Presidente de la entidad aplicar términos y condiciones en todas las operaciones ya sean administrativas o financieras, se efectúen previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función, en concordancia con el marco legal vigente.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI  
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE  
Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Manejo de medios electrónicos y claves de acceso.

**CONDICIÓN**

El representante legal de la entidad no tiene conocimiento alguno en lo que se refiera al manejo de un computador y no revisa por los medios electrónicos los pagos pendientes para posteriormente proceder a su autorización, por lo que entrega la clave de acceso del sistema de pagos a la contadora de la entidad. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. El exceso de confianza o el incumplimiento de la segregación de funciones ocasionan que los controles se vulneren dentro de la entidad provocando una deficiente dirección

**CRITERIO**

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.

**CAUSA**

La máxima autoridad no le da la importancia debida a esta actividad de control ya que entrega las claves de acceso del sistema de pagos sin previa autorización escrita.

**EFFECTO**

La máxima autoridad pueda estar sujeta al mal manejo de fondos por entregar las claves de acceso al sistema de pagos de la institución sin previa autorización

**CONCLUSIÓN**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. El exceso de confianza o el incumplimiento de la segregación de funciones ocasionan que los controles se vulneren dentro de la entidad provocando una deficiente dirección.

## **RECOMENDACIÓN**

Al Presidente de la entidad establecerá controles de acceso físico a los puntos terminales del sistema de información computarizado y controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, como por ejemplo claves de accesos (palabras secretas); etc.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – DISPONIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Conclusión de Trámites o cancelación de desembolsos.

**CONDICIÓN**

Los documentos que evidencian el desembolso de dinero no son marcados con un sello de “CANCELADO”. La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales

**CRITERIO**

una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago

**CAUSA**

La encargada de la unidad de contabilidad no respalda su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga mediante un sello de cancelado o proceso concluido.

**EFECTO**

Este mecanismo aumenta el riesgo de la utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error además se puede provocar su confusión o pérdida de documentos soporte.

**CONCLUSIÓN**

La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales.

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar el mecanismo de sellar la documentación soporte de desembolsos efectuados para su debido archivo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: DISPONIBLE**

**A**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
<b>A1</b>	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	28,957.36 <b>¥</b>			28957,36 <b>P</b>
<b>A2</b>	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	161.45 <b>¥</b>			161,45 <b>P</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>29118,81 <math>\Sigma</math></b>			<b>29118,81 <math>\Sigma</math></b>

**¥** Comparado con el libro auxiliar de Bancos

**P** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**$\Sigma$**  Totalizado

**Comentario:** El saldo del área del disponible que pertenecen al Activo es razonable ya que se realizó el análisis de cada una de las cuentas tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar de Bancos las mismas que fueron conciliadas con el estado de situación financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 08/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**A1**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**CÉDULA ANALÍTICA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL JUNTA**

**Cuenta:** 111.03.01

**Denominación:** Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA

**Cuenta Corriente:** 76220012 GAD PQ TARQUI - PASTAZA

N°	MES	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	NOTAS DE CREDITO (+)	NOTAS DE DEBITO (-)	SALDO SEGÚN AUDITORÍA (=)	SALDO SEGÚN LIBROS	DIFERENCIA	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
									PRESIDENTE	CONTADORA
1	Enero	6006,31	-10766,28	19709,50	2936,91	6006,31√	6006,31⊙	0,00	NO	SI
2	Febrero	6355,23	-16502,48	24536,63	1678,92	6355,23√	6355,23⊙	0,00	NO	SI
3	Marzo	9656,04	-21045,72	32798,37	2096,61	9656,04√	9656,04⊙	0,00	NO	SI
4	Abril	11596,79	-14850,49	28039,57	1592,29	11596,79√	11596,79⊙	0,00	NO	SI
5	Mayo	14416,54	-6614,47	24153,93	3122,92	14416,54√	14416,54⊙	0,00	NO	SI
6	Junio	14972,21	-5930,63	22945,50	2042,66	14972,21√	14972,21⊙	0,00	NO	ϕ
7	Julio	21933,26	2507,26	21410,72	1984,72	21933,26√	21933,26⊙	0,00	NO	SI
8	Agosto	12158,01	-10401,65	25498,49	2938,83	12158,01√	12158,01⊙	0,00	NO	SI
9	Septiembre	20993,62	-3159,81	25694,34	1540,91	20993,62√	20993,62⊙	0,00	NO	SI
10	Octubre	13600,08	8991,73	7243,50	2635,15	13600,08√	13600,08⊙	0,00	NO	SI
11	Noviembre	48612,30	7585,49	43457,49	2430,68	48612,30√	48612,30⊙	0,00	NO	SI
12	Diciembre	28957,36	2752,62	27819,71	1614,97	28957,36√	28957,36⊙	0,00	NO	SI

√ Verificado en el Libro Auxiliar Bancos

⊙ Conciliado

ϕ Hallazgo

**Comentario:** Se pudo evidenciar que esta cuenta no presentó ninguna novedad por lo que es razonable su saldo en los estados financieros. Por otro lado se encontró un hallazgo donde no contienen todas las firmas correspondientes de responsabilidad en la documentación de soporte para su justificación y archivo.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 08/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL INFA**

A2

**Cuenta:** 111.03.02

**Denominación:** Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA

**Cuenta Corriente:** 01220926 GAD PQ TARQUI (PUYO) – INFA

N°	MES	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	NOTAS DE CREDITO (+)	NOTAS DE DEBITO (-)	SALDO SEGÚN AUDITORÍA (=)	SALDO SEGÚN LIBROS	DIFERENCIA	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
									PRESIDENTE	CONTADORA
1	Enero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	NO	SI
2	Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	NO	SI
3	Marzo	2817,56	-1132,34	3950,60	0,70	2817,56√	2817,56⊙	0,00	NO	SI
4	Abril	3267,98	2119,94	1152,14	4,10	3267,98√	3267,98⊙	0,00	NO	SI
5	Mayo	2199,28	2204,18	0,00	4,90	2199,28√	2199,28⊙	0,00	NO	SI
6	Junio	563,48	567,98	0,00	4,50	563,48√	563,48⊙	0,00	NO	SI
7	Julio	3807,77	385,08	3426,39	3,70	3807,77√	3807,77⊙	0,00	NO	SI
8	Agosto	1736,97	1741,57	0,00	4,60	1736,97√	1736,97⊙	0,00	NO	SI
9	Septiembre	1073,07	1076,97	0,00	3,90	1073,07√	1073,07⊙	0,00	NO	SI
10	Octubre	590,41	594,31	0,00	3,90	590,41√	590,41⊙	0,00	NO	SI
11	Noviembre	877,37	-1230,47	2112,14	4,40	877,27√	877,27⊙	0,00	NO	SI
12	Diciembre	161,45	-416,80	586,05	7,80	161,45√	161,45⊙	0,00	NO	SI

√ Verificado en el Libro Auxiliar Bancos

⊙ Conciliado

ϕ Hallazgo

**Comentario:** Se pudo evidenciar que esta cuenta no presentó ninguna novedad por lo que es razonable su saldo en los estados financieros. Por otro lado se encontró un hallazgo donde no contienen todas las firmas correspondientes de responsabilidad en la documentación de soporte para su justificación y archivo

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 08/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**A3 1/2**

**Periodo:** Mes de diciembre del 2012

**Componente:** Bancos

**Denominación:** Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA

**Cuenta Corriente:** 76220012 GAD PQ TARQUI - PASTAZA

Saldo según Estado de Cuenta	28,957.36	
<b>SALDO CONCILIADO ESTADO DE CUENTA</b>	<u>28,957.36</u>	<b>Σ</b>
Saldo según Libro Auxiliar de Bancos	2,752.62	
(+) Notas de Crédito	27,819.71	
(-) Notas de Debito	<u>1,614.97</u>	
<b>SALDO CONCILIADO LIBROS DE BANCOS</b>	<u>28,957.36</u>	<b>Σ</b>

√ Verificado con el Estado de Cuenta Bancario

Σ Totalizado

**Comentario:**

Efectuada la conciliación bancaria del mes de Diciembre de 2012 se determina la razonabilidad del saldo de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA a la fecha del examen.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 09/06/2014
---------------------------	-------------------

Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 09/06/2014
-------------------------	-------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**A3 2/2**

**Periodo:** Mes de diciembre del 2012

**Componente:** Bancos

**Denominación:** Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA

**Cuenta Corriente:** 01220926 GAD PQ TARQUI (PUYO) - INFA

Saldo según Estado de Cuenta	161.45	
<b>SALDO CONCILIADO ESTADO DE CUENTA</b>	<u>161.45</u>	<b>Σ</b>
Saldo según Libro Auxiliar de Bancos	-416.80	
(+) Notas de Crédito	586.05	
(-) Notas de Debito	<u>7.80</u>	
<b>SALDO CONCILIADO LIBROS DE BANCOS</b>	<u>161.45</u>	<b>Σ</b>

√ Verificado con el Estado de Cuenta Bancario

Σ Totalizado

**Comentario:**

Efectuada la conciliación bancaria del mes de Diciembre de 2012 se determina la razonabilidad del saldo de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA a la fecha del examen.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 09/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 09/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONFIRMACIÓN BANCARIA**

**A4 1/4**

Tarqui, 09 de Junio de 2014

**ORIGINAL**  
PARA EL BANCO

**C O N F I R M A C I Ó N   B A N C A R I A**

ESTIMADOS SEÑORES: PARA EFECTO DEL EXAMEN A NUESTROS REGISTROS PARA NUESTROS AUDITORES EXTERNOS, AGRADECEREMOS A USTEDES LLENAR EL INFORME SIGUIENTE Y DEVOLVERLO DIRECTAMENTE A ELLOS EN SOBRE QUE ANEXAMOS, VÍA FAX (03-2535326) O CORREO ELECTRÓNICO, SI NO EXISTIEREN PARTIDAS CORRESPONDIENTES A ALGUNO DE LOS RENGLONES SÍRVANSE INDICARLO ASÍ: "NINGUNA".

**Atentamente,**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.**

\_\_\_\_\_  
Señor Jaime Morales  
PRESIDENTE

**Ing. Grace Jackeline Orozco L.**  
**AUDITOR EXTERNO**  
TEL: 0984628488  
E-mail: [gracejacky15@yahoo.es](mailto:gracejacky15@yahoo.es)  
Pastaza – Ecuador

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 09/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 09/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONFIRMACIÓN BANCARIA**

**A4 2/4**

**RESPUESTA A LA CONFIRMACIÓN BANCARIA**

ESTIMADOS SEÑORES:

1. POR LA PRESENTE INFORMAMOS A USTEDES QUE AL CIERRE DE LAS OPERACIONES AL **31 DE DICIEMBRE DE 2012** NUESTROS LIBROS MOSTRABAN LOS SIGUIENTES SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS A FAVOR DE LA COMPAÑÍA ARRIBA MENCIONADA.

TIPO DE CUENTA	N° DE CUENTA	DENOMINACIÓN	INTERÉS %	SALDO
CORRIENTE	76220012	GAD PQ TARQUI - PASTAZA		28,957.36 ✓
CORRIENTE	01220926	GAD PQ TARQUI (PUYO) - INFA		161.45 ✓

2. TAMBIÉN INFORMAMOS QUE EL MENCIONADO DEPOSITANTE, NOS ES DEUDOR DIRECTO POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, ACEPTACIONES, ETC. AL CIERRE DE LAS OPERACIONES EN ESA MISMA FECHA POR UN VALOR TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VCTO.	INT. PAGADO AL	TASA	GARANTÍA
		<b>NO APLICA</b>			

3. EL DEPOSITANTE NOS ERA DEUDOR EVENTUAL COMO ENDOSANTE DE GIROS DESCONTADOS, COMO FIADOR O GARANTE, AL CIERRE DE OPERACIONES EN ESA FECHA POR UN VALOR TOTAL DE USD \$ \_\_\_\_\_ COMPUESTO ASÍ:

VALOR	NOMBRE DEL GIRADOR	FECHA DEL GIRO	FECHA DE VCTO.	OBSERVACIONES
		<b>NO APLICA</b>		

4. OTRAS OBLIGACIONES DIRECTAS O EVENTUALES, CARTAS DE CRÉDITO ABIERTAS Y SU GARANTÍA, ETC.  
**NO APLICA**

5. COLOCACIONES MANTENIDAS **NO APLICA**

6. SE ANEXA ESTADO DE CUENTA AL **31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

Atentamente,

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR \_\_\_\_\_  
 Quito, 11 de Junio de 2014

✓ Verificado con estado de cuenta.

**Comentario:** De acuerdo a la confirmación de saldos efectuados do se ha encontrado novedades por lo tanto los saldos presentados son conformes

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 11/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONFIRMACIÓN BANCARIA**

A4 3/4



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 ESTADO DE CUENTA  
 Del 12-01-2012 Al 12-31-2012

Fecha de Proceso : 29-DEC-2012 15:27

CTA. CTE. : 76220012 GAD PQ TARQUI - PASTAZA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 29,516.56

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. #	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
28/12	12:59	QUI	1970928	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.40		29,516.16	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2									
28/12	16:36	QUI	1972553	6397081	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	440.00		29,076.16	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
28/12	16:38	QUI	1973083	6397944	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	118.50		28,957.66	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
28/12	16:52	QUI	1973864	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		28,957.36	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
<b>TOTAL CUENTA: 76220012</b>						47,474.65	27,819.71	28,957.36	

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

√

Página 6

√ Verificado con el Balance General

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 11/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONFIRMACIÓN BANCARIA**

A4 4/4



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 ESTADO DE CUENTA  
 Del 12-01-2012 Al 12-31-2012

Fecha de Proceso : 29-DEC-2012 17:49

CTA. CTE. : 01220926 GAD PQ TARQUI (PUTO) - INFA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION : *INFA 2012*

SALDO ANT.: 877.37

FECHA	HORA	CFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
03/12	19:37	QUI	887867	887867 BCE comisión servicios	3.60		873.77	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2012 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
11/12	17:05	QUI	1811271	6344666 Transferencias Sector Público a tr	454.78		418.99	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/12/2012								
Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
11/12	17:09	QUI	1812109	000001 BCE comisión servicios	0.20		418.79	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/12/2012								
Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
17/12	16:55	QUI	1871292	6362436 Transf. entre cuentas		586.05	1,004.84	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 17/12/2012								
Obs: CUR: 281-16-644.15805								
28/12	11:50	QUI	948536	948536 BCE comisión servicios	3.60		1,001.24	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/ SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
28/12	16:37	QUI	1972981	6397787 Transferencias Sector Público a tr	839.39		161.85	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012								
Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
28/12	16:51	QUI	1973524	000001 BCE comisión servicios	0.40		161.45	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/12/2012								
Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
<b>TOTAL CUENTA: 01220926</b>					1,301.97	586.05	161.45	✓

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

Pagina 1

✓ Verificado con el Balance General

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 11/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD**

**A5**

**Activo** 151,879.94  
**Activo Disponible** 29,118.81

CUENTA	MIN.	MAX.
Activo Total	0.50%	1 %
Ingreso Total	0.50%	1 %
Patrimonio	1 %	5 %
Utilidad antes de Impuesto	5 %	10 %

CÁLCULO	MIN.	MAX.
Materialidad	145.59	291.18
(-) 2% Error Tolerable	2.91	5.82
(=) Margen de Materialidad	142.68	285.36

**Comentario:** La materialidad del Activo Disponible varía entre 142.68 y 285,36 dólares, dentro de este rango como mínimo y máximo, los valores que se encuentren dentro de este parámetro deberán ser analizados mediante las técnicas y pruebas para el análisis de la naturaleza de dicha cuenta.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 11/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**ANÁLISIS FINANCIERO DEL ÁREA DEL DISPONIBLE**

**A6**

**ANÁLISIS VERTICAL**

ACTIVO DISPONIBLE	CANTIDADES	%
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	29,118.81	100 %
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	28,957.36	99,45 % $\Phi$
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	161.45	0,55 %

**ÍNDICES FINANCIEROS**

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{67,363.83}{5,010.40} = 13,44$$

**Capital de Trabajo** = Activo Corriente – Pasivo Corriente

$$\text{Capital de Trabajo} = 67,363.83 - 5,010.40 = 62,353.43$$

**Interpretación 1:** La cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA se encuentra con un porcentaje del 99,45% lo cual se observa que el efectivo esta inmovilizado.

**Interpretación 2:** Se observa q la entidad cuenta con 13,44 dólares para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

**Interpretación 3:** El capital de trabajo es de 62,353.43 por lo que se determinó que si la institución cancela todo el pasivo corriente o sus obligaciones a corto plazo se encontraría en un nivel adecuado con su capital de trabajo.

**Comentario:** Del análisis vertical realizado a la entidad se determinó que la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA tiene un 99,45% el mismo que refleja que el efectivo se encuentra movilizado por lo que sugerimos asignar una parte de bancos al pasivo corriente para cubrir el endeudamiento pendiente y aumentar la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA para que tenga más liquidez y sea mayor.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 11/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 11/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA : EXIGIBLE**

**P.A/B**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad del saldo del área del exigible.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la integridad y composición de las cuentas y documentos por cobrar.
2. Verificar que las cuentas a cobrar representan todos los importes adecuados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio y que hayan sido adecuadamente registradas.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REALI. POR</b>	<b>REF. PT</b>	<b>FECHA</b>
1	Practique la evaluación del control interno y determine la medición del riesgo	G.O	<b>C.I/B</b>	12/06/2014
2	Elabore una cedula sumaria del área exigible	G.O	<b>B</b>	12/06/2014
3	Analizar las cuentas más representativas del área del exigible.	G.O	<b>B1</b>	13/06/2014

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 12/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA EXIGIBLE**

**C.I/B 1/2**

**OBJETIVO:** Efectuar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas internos de la institución.

N°	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALFI.	OBSERVACION
1	¿Se llevan unos registros auxiliares de las cuentas a cobrar?	10	X		10	Solo se registra en el Paquete Contable $\phi$
2	¿Existe algún otro tipo de control independiente extracontable de las cuentas por cobrar?	10	X		10	La contadora para su dominio personal lleva un registro extracontable de cuentas por cobrar.
3	¿Se mantienen detalles extracontables de las cuentas a cobrar las cuales se van cuadrando periódicamente con las cuentas contables?	10	X		10	
4	¿Se realizan conciliaciones regulares con la cuenta de mayor?	10	X		10	El Paquete Contable lo realiza todo, registra y controla $\phi$
5	¿Existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes?	10		X	0	No ya que comprende fondos provenientes de derechos de percepción de entes de control como lo es el SRI. $\phi$
6	¿Se tienen definidos unos procedimientos de persecución de deudas atrasadas?	10	X		10	Se realiza la gestión correspondiente mediante envío de documentos pertinentes solicitando el cobro de dichos valores a favor de la entidad.
7	¿Existen políticas definidas para las cuentas por cobrar?	10		X	0	No existe un control en el cumplimiento de políticas de cuentas por cobrar $\phi$
8	¿Se lleva un control sobre los ingresos procedentes de las cuentas x cobrar?	10	X		10	
9	¿Se elaboran detalles de antigüedad del saldo de las cuentas por cobrar para su revisión y seguimiento de deudas?	10	X		10	
10	¿Se mantiene un archivo físico completo de los deudores?			X	0	No existe auxiliar actualizado. $\phi$
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>70</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	

$\phi$  Hallazgo **Total de preguntas realizadas: 10**

**Positivas:** 7 que equivale al 70 % del total de preguntas realizadas.

**Negativas:** 3 que equivale al 30 % del total de preguntas realizadas.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 12/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 12/06/2014

**Calificación de riesgo**

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA: ( Control Total / Ponderación Total ) \* 100

NC: 70 /100

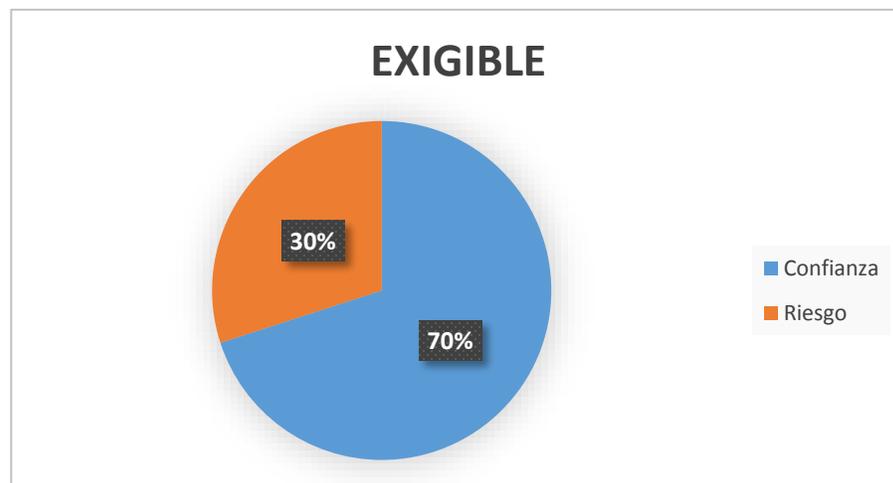
NC: 0,70 \* 100

NC: 70 %

NIVEL DE RIESGO: 100% - 70%

NIVEL DE RIESGO: 30 %

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%



**Análisis:** Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que el exigible de la entidad tiene un nivel de confianza del 70 % por lo que se encuentra en un nivel moderado y un nivel de riesgo del 30 %. Esta dependencia debe corregir ciertas deficiencias para alcanzar un nivel óptimo de confianza en controles internos establecidos.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 12/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 12/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – EXIGIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Registros auxiliares de las cuentas a cobrar

**CONDICIÓN**

No se llevan registros auxiliares de las cuentas a cobrar ya que solo se registra en el Paquete Contable. Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

**CRITERIO**

Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

**CAUSA**

La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de las cuentas a cobrar existentes en la entidad

**EFECTO**

La responsable en emitir la información financiera se basa solamente en los reportes que arroja el paquete contable, estos pueden estar sujetos a errores.

**CONCLUSIÓN**

Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar otro sistema de registros auxiliares aparte del que arroja el paquete contable para comprobar adecuadamente la información financiera presentada en los reportes.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – EXIGIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Conciliaciones regulares del área del exigible

**CONDICIÓN**

No se realizan conciliaciones regulares con la cuenta de mayor ya que el Paquete Contable lo realiza todo, registra y controla. La entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar de forma oportuna, los reportes y estados financieros para lo que se debe adoptar el mecanismo de conciliaciones para la verificación de registros contables.

**CRITERIO**

Se debe asignar a una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.

**CAUSA**

La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de las cuentas a cobrar existentes en la entidad

**EFECTO**

Los registros contables pueden estar sujetos a errores provocando que no sean detectados a tiempo

**CONCLUSIÓN**

La entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar de forma oportuna, los reportes y estados financieros para lo que se debe adoptar el mecanismo de conciliaciones para la verificación de registros contables.

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad, por lo menos una vez al año, efectuar conciliaciones de las cuentas por cobrar para verificar los saldos y se concilien con el mayor general.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – EXIGIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Confirmaciones de saldo de las cuentas por cobrar.

**CONDICIÓN**

No existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes ya que comprende fondos provenientes de derechos de percepción de entes de control. La ausencia de confirmación de saldos puede ocasionar irregularidad en la información financiera, el cual debe ser investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

**CRITERIO**

Se establece que los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

**CAUSA**

La encargada de la unidad de contabilidad no realiza confirmaciones de saldos de las cuentas a cobrar a favor de la entidad ya que son fondos provenientes de instituciones de control

**EFECTO**

Se puede encontrar problemas que deberán ser resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

**CONCLUSIÓN**

La ausencia de confirmación de saldos puede ocasionar irregularidad en la información financiera, el cual debe ser investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad, efectuar este análisis periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – EXIGIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Políticas de control y cumplimiento de las cuentas por cobrar.

**CONDICIÓN**

No existen políticas definidas para un control en el cumplimiento de cuentas por cobrar. Las entidades del sector público, debe implementar políticas para un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

**CRITERIO**

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

**CAUSA**

No existen políticas establecidas por la dirección de la entidad para el cobro de fondos a favor de la entidad

**EFECTO**

El inadecuado registro de estos hechos económicos pueden producir información financiera no confiable, no real, no oportuna y no razonables ya que no está bajo criterios técnicos que son obligatorias para los profesionales contables

**CONCLUSIÓN**

Las entidades del sector público, debe implementar políticas para un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN**

Al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad, que son emitidas por los órganos rectores del sistema de contabilidad gubernamental, que emiten, y divulgan las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público para el cumplimiento y buen manejo de las actividades contables

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – EXIGIBLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Archivo físico y actualizado de los deudores.

**CONDICIÓN**

No existe un archivo físico completo de los deudores actualizados. El responsable del área financiera, debe adoptar el mecanismo de enviar a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique

**CRITERIO**

La tesorera debe efectuar constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por servidores independientes de su, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.

**CAUSA**

No se ha podido identificar ni localizar un archivo físico actualizado de las cuentas a cobrar a favor de la entidad

**EFECTO**

La inexistencia de un archivo físico de los deudores, puede ocasionar que no se identifique o localice el saldo correspondiente de las cuentas por cobrar y se mantenga sin solución definitiva.

**CONCLUSIÓN**

El responsable del área financiera, debe adoptar el mecanismo de enviar a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza lo justifique

**RECOMENDACIÓN**

A la Secretaria Tesorera de la entidad o quien haga sus veces, presentar para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, informes trimestrales en los que consten en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción de la acción legal

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: EXIGIBLE**

**B**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
<b>B1</b>	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	16,739.23 <b>P</b>			16,739.23 <b>Y</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>16,739.23 <math>\Sigma</math></b>			<b>16,739.23 <math>\checkmark</math></b>

**P** Comparado con el libro auxiliar de cuentas por cobrar

**Y** Confrontado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

$\checkmark$  Verificado sin novedad

**$\Sigma$**  Totalizado

**Comentario:** El saldo del área del exigible que pertenecen al Activo es razonable ya que se realizó el análisis de la cuenta Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar de dicha cuenta las mismas que fueron conciliadas con el estado de situación financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 12/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 12/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO  
COMPRAS**

**B1 1/6**

FECHA	DETALLE	SALDO SEGÚN L/M	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
11-ene	Adquisición de disco duro para el GADPRT	12,41 P			12,41 ©
17-ene	Pago Teléfono mes de enero	10,04 P			22,45 ©
18-ene	Mantenimiento de parrilla de alcantarilla	10,80 P			33,25 ©
20-ene	Adquisición de materiales de aseo GADPRT	25,50 P			58,75 ©
20-ene	Pago asesoramiento portal de Compras Publicas	19,80 P			78,55 ©
26-ene	Reparación de 3 alcantarillas Barrio Nueva Esperanza	48,00 P			126,55 ©
26-ene	Adquisición de materiales de construcción, eléctricos y plomería	117,26 P			243,81 ©
26-ene	Adecuación segunda planta del GADPRT	626,11 P			869,92 ©
27-ene	Compra de materiales para donar	9,00 P			878,92 ©
31-ene	Pago servicios personales de limpieza y mantenimiento calles dela Parroquia	35,40 P			914,32 ©
09-feb	Actualización paquete contable del GADPRT	4,20 P			918,52 ©
13-feb	Adquisición de implementos deportivos Escuela de Futbol	85,19 P			1003,71 ©
17-feb	pago teléfono internet mes de febrero	13,17 P			1016,88 ©
22-feb	Adquisición de mamparas, ventanas y pasamanos para el GADPRT	624,00 P			1640,88 ©
23-feb	Adquisición juegos artificiales festividades	74,96 P			1715,84 ©
23-feb	Pago honorarios instructor de danza	30,00 P			1745,84 ©
25-feb	Pago presentación artística Reina de Tarqui	18,00 P			1763,84 ©
27-feb	Pago presentación artística Elección Reina de Tarqui	18,00 P			1781,84 ©
27-feb	Alquiler de trajes de coreografía eleccion de la reina	9,60 P			1791,44 ©
27-feb	Liquidación Construcción Segunda planta del GADPRT	518,66 P			2310,10 ©
01-mar	Pago servicios personales de limpieza	7,20 P			2317,30 ©
01-mar	Adquisición de implementos para CIVB Las Melcochitas	87,73 P			2405,03 ©
02-mar	Adquisición de colchonetas para el CIVB Las Melcochitas	72,00 P			2477,03 ©
03-mar	Adquisición de cartuchos para el GADPRT	5,80 P			2482,83 ©
08-mar	Impresión de invitaciones y trípticos	40,80 P			2523,63 ©
09-mar	Adquisición de red de futbol para donar	6,43 P			2530,06 ©
09-mar	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P			2544,46 ©

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO  
COMPRAS**

**B1 2/6**

13-mar	Reparación tubería y mantenimiento batería sanitaria	60,00 P		2604,46 ©
16-mar	Pago servicios personales Grace Orozco	18,00 P		2622,46 ©
17-mar	pago teléfono internet mes de marzo	12,93 P		2635,39 ©
19-mar	adquisición implementación CIBV Las Melcochitas	60,87 P		2696,26 ©
19-mar	Adquisición de 100 sillas para el GADPRT	106,08 P		2802,34 ©
19-mar	Adquisición de equipos para el CIBV Las Melcochitas	140,46 P		2942,80 ©
19-mar	Adquisición de implementos CIBV Las Melcochitas	62,32 P		3005,12 ©
23-mar	Pago instructor de danza mes de marzo	36,00 P		3041,12 ©
23-mar	Adquisición de materiales de oficina del GADPRT	18,76 P		3059,88 ©
23-mar	Adquisición de material didáctico CIBV Las Melcochitas	14,39 P		3074,27 ©
23-mar	Adquisición de material didáctico CIBV	9,08 P		3083,35 ©
23-mar	Adquisición de materiales de oficina del GADPRT	1,36 P		3084,71 ©
26-mar	Adecuación del CIBV Plaza Aray	137,20 P		3221,91 ©
26-mar	Adquisición de TV y DVD para donar	48,11 P		3270,02 ©
27-mar	Adecuamiento de pintura edificio GADPRT	371,76 P		3641,78 ©
30-mar	Compra de materiales de aseo para el CIBV Las Melcochitas	3,82 P		3645,60 ©
02-abr	Adecuación Casa del Maestro Comu. San Pedro	285,38 P		3930,98 ©
02-abr	Pago alimentación autoridades en festividades	53,12 P		3984,10 ©
03-abr	Pago de arriendo vivienda CIBV Las Melcochitas	14,40 P		3998,50 ©
17-abr	Adecuación del Comedor Escolar Comunidad de Rosario Yaku	489,45 P		4487,95 ©
18-abr	Mejoramiento batería sanitaria y comedor	552,55 P		5040,50 ©
19-abr	Pago alimentación autoridades en festividades	13,14 P		5053,64 ©
20-abr	Adecuación Comedor Escolar Comunidad de Campo Alegre	503,87 P		5557,51 ©
20-abr	Instalación de computadoras y otros en el Infocentro Tarqui	51,36 P		5608,87 ©
24-abr	Adquisición de veneno para la eliminación de plaga de ratas en las comunidades	123,12 P		5731,99 ©
25-abr	Pago instructor de danza Oswaldo Chase	36,00 P		5767,99 ©
25-abr	Compra de materiales de construcción, eléctricos y plomería	93,79 P		5861,78 ©
25-abr	Compra de materiales de construcción, eléctricos y plomería	12,26 P		5874,04 ©
30-abr	Elaboración de carro alegórico	156,00 P		6030,04 ©
02-may	Alquiler de trajes de danza para la Extensión Cultural	24,00 P		6054,04 ©

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO**  
**COMPRAS**

**B1 3/6**

03-may	Pago teléfono internet mes de abril	18,57 P		6072,61 ©
04-may	Pago alquiler vivienda CIBV Las Melcochitas	14,40 P		6087,01 ©
08-abr	Pago anuncios eventuales de condolencia	3,00 P		6090,01 ©
10-may	Adquisición de materiales de aseo para el CIBV Las Melcochitas	8,61 P		6098,62 ©
11-may	Adquisición de cartuchos y cable para el GADPRT	6,60 P		6105,22 ©
15-may	Pago alimentación	4,62 P		6109,84 ©
16-may	Adquisición de celular para el UPC Tarqui	6,96 P		6116,80 ©
17-may	Adquisición de 6 guitarras para la extensión cultural	52,07 P		6168,87 ©
21-may	Adquisición de libretines de retenciones para el GADPRT	1,44 P		6170,31 ©
22-may	Mantenimiento del CIBV Carrusel en Putuimi	370,44 P		6540,75 ©
23-may	Impresión de pancartas para el pregón de festividades	6,96 P		6547,71 ©
23-may	Pago honorarios instructor de danza	36,00 P		6583,71 ©
30-may	Mejoramiento y reparación de batería sanitaria	443,29 P		7027,00 ©
30-may	Colocación de mamparas para la oficina de la Extensión Cultural	140,40 P		7167,40 ©
03-jun	Pago teléfono internet del GADPRT	14,69 P		7182,09 ©
04-jun	Alquiler de trajes de danza para la Extensión Cultural	21,60 P		7203,69 ©
04-jun	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P		7218,09 ©
06-jun	Adquisición de material petro	24,00 P		7242,09 ©
07-jun	Pago anuncios eventuales de condolencia	2,40 P		7244,49 ©
08-jun	Adquisición de 5 computadoras	459,53 P		7704,02 ©
08-jun	Adquisición de 4 impresoras	42,24 P		7746,26 ©
08-jun	Adquisición de un computador para el GADPRT	129,73 P		7875,99 ©
12-jun	Pago alimentación	8,55 P		7884,54 ©
25-jun	Adquisición de mobiliario para la biblioteca	124,80 P		8009,34 ©
25-jun	Adquisición de mobiliario para el GADPRT	171,60 P		8180,94 ©
25-jun	Pago honorarios instructor de danza Sr. Chasi	36,00 P		8216,94 ©
03-jul	Adquisición de camisetas para los miembros del GADPRT	30,24 P		8247,18 ©
06-jul	Pago consumo de teléfono e internet del GADPRT	13,31 P		8260,49 ©
06-jul	Liquidación primera planilla reparación CNH Salome	238,88 P		8499,37 ©
09-jul	Adquisición de dos mesas para la sala de eventos del GADPRT	62,40 P		8561,77 ©

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO**  
**COMPRAS**

**B1 4/6**

09-jul	Adquisición de persianas para el Infocentro Tarqui	46,49 P		8608,26 ©
09-jul	Adquisición de una desmalezadora para el GADPRT	69,64 P		8677,90 ©
09-jul	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P		8692,30 ©
16-jul	Adquisición de extintores para el GADPRT	30,46 P		8722,76 ©
19-jul	Pago honorarios instructor de danza Sr. Felipe Tapuy	37,20 P		8759,96 ©
19-jul	Mantenimiento de equipos informáticos	40,44 P		8800,40 ©
20-jul	Mantenimiento de cámara digital del GADPRT	7,80 P		8808,20 ©
23-jul	Adquisición de 60 medallas para donar a la LIDEBAT	12,89 P		8821,09 ©
24-jul	Adquisición de materiales de construcción, eléctricos y plomería	294,13 P		9115,22 ©
24-jul	Adquisición de materiales didácticos para la escuela Tarqui	12,42 P		9127,64 ©
25-jul	Adquisición de 3 mesas para comedor escolar	32,40 P		9160,04 ©
25-jul	Impresión de tarjetas de presentación del GADPRT	6,43 P		9166,47 ©
27-jul	Adquisición de alimentación	12,48 P		9178,95 ©
30-jul	Adquisición de pizarras de tiza líquida	43,20 P		9222,15 ©
30-jul	Adquisición de cartuchos para el GADPRT	9,34 P		9231,49 ©
31-jul	Adquisición de mesas de computadoras	28,80 P		9260,29 ©
31-jul	Adquisición de materiales de oficina del GADPRT	18,64 P		9278,93 ©
31-jul	Adquisición de materiales de oficina del GADPRT	5,63 P		9284,56 ©
31-jul	Adquisición de materiales didácticos para el CIBV	11,71 P		9296,27 ©
02-ago	Adquisición de libretines de retenciones para el GADPRT	1,20 P		9297,47 ©
03-ago	Pago de arriendo vivienda CIBV Las Melcochitas	14,40 P		9311,87 ©
03-ago	Adquisición de sillas y mesas para el CIBV Las Melcochitas	13,51 P		9325,38 ©
03-ago	Pago teléfono internet del GADPRT	13,56 P		9338,94 ©
06-ago	Adquisición de 5700 plantas de papachina	68,40 P		9407,34 ©
15-ago	Adquisición de libretines de retenciones para el GADPRT	1,20 P		9408,54 ©
15-ago	Pago instructor de danza	37,20 P		9445,74 ©
17-ago	Adquisición de anaqueles para el CIBV Las Melcochitas	36,00 P		9481,74 ©
17-ago	Reparación del aula CNH Plaza Aray	383,22 P		9864,96 ©
23-ago	Impresión de planos	0,75 P		9865,71 ©
27-ago	reconstrucción de batería sanitaria CECIB	623,34 P		10489,05 ©

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO**  
**COMPRAS**

**B1 5/6**

30-ago	Construcción Casa Comunal Comunidad de Mushukwarmi	1547,58 P			12036,63 C
03-sep	Pago alquiler vivienda CIBV Las Melcochitas	14,40 P			12051,03 C
03-sep	Pago teléfono internet del GADPRT	14,40 P			12065,43 C
13-sep	Adquisición de letras de identificación del GADPRT	202,80 P			12268,23 C
19-sep	Reparación de la batería sanitaria Comunidad Amazanga	563,10 P			12831,33 C
19-sep	Pago instructor de danza Sr. Felipe Tapuy	37,20 P			12868,53 C
25-sep	Adquisición de cartuchos para el GADPRT	12,24 P			12880,77 C
25-sep	Alquileres de trajes de para Extensión Cultural	12,00 P			12892,77 C
26-sep	Adquisición de materiales de construcción	24,22 P			12916,99 C
27-sep	Adquisición de tanques de agua para donar a las comunidades	329,65 P			13246,64 C
01-oct	Adquisición de libretines de retenciones para el GADPRT	1,29 P			13247,93 C
02-oct	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P			13262,33 C
03-oct	Adquisición de 5500 plantas de papachina	66,00 P			13328,33 C
03-oct	Pago teléfono Internet del GADPRT	14,20 P			13342,53 C
08-oct	Pago servicio capacitación de Liderazgo	30,00 P			13372,53 C
11-oct	Pago difusión acuerdo de condolencias	3,60 P			13376,13 C
17-oct	Pago honorarios instructor de danza	37,20 P			13413,33 C
01-nov	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P			13427,73 C
03-nov	Pago teléfono internet del GADPRT	14,14 P			13441,87 C
05-nov	Pago impresión de planos	0,64 P			13442,51 C
06-nov	Adquisición de tablas para reparación del puente	12,00 P			13454,51 C
15-nov	Pago instructor de danza Sr. Felipe Tapuy	37,20 P			13491,71 C
19-nov	Pago difusión acuerdo de condolencias	2,16 P			13493,87 C
03-dic	Pago arriendo vivienda CIVB Las Melcochitas	14,40 P			13508,27 C
03-dic	Pago teléfono Internet del GADPRT	14,46 P			13522,73 C
04-dic	Adquisición de materiales de oficina del GADPRT	19,32 P			13542,05 C
10-dic	Adquisición de gasolina para desbrozadora	7,50 P			13549,55 C
10-dic	Adquisición de aceite de ligar para desbrozadora	1,18 P			13550,73 C
11-dic	Adecuación de 160 m de vereda Vía Tarqui Madre Tierra	621,71 P			14172,44 C

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR AL VALOR AGREGADO**  
**COMPRAS**

**B1 6/6**

12-dic	Alquiler de trajes para extensión cultural	21,60 P			14194,04 ©
13-dic	alquiler de amplificación para la extensión Cultural	4,29 P			14198,33 ©
17-dic	Pago instructor de danza Sr. Felipe Tapuy	37,20 P			14235,53 ©
17-dic	Mantenimiento de reflectores de las canchas del Parque Central	78,00 P			14313,53 ©
19-dic	Contrato de colocación de muro de gaviones	612,33 P			14925,86 ©
20-dic	Adecuación de 200 m de vereda Vía Tarqui Madre Tierra	624,97 P			15550,83 ©
20-dic	Adecuación de 160 m de vereda Vía Tarqui Madre Tierra	623,77 P			16174,60 ©
20-dic	Adquisición de materiales de construcción, eléctricos y plomería	19,50 P			16194,10 ©
21-dic	Pago bonificación promotora CIBV Las Melcochitas	26,40 P			16220,50 ©
26-dic	Adquisición de materiales de construcción, eléctricos y plomería	12,98 P			16233,48 ©
26-dic	Adquisición de raciones alimenticias para el Adulto Mayor	235,75 P			16469,23 ©
26-dic	Elaboración de planos y presupuesto Cabañas en la Comunidad de Amazanga	150,00 P			16619,23 ©
31-dic	Pago presentación artística programa de Fin de Año	120,00 P			16739,23 ✓
	<b>TOTALES</b>	<b>Σ 16739,23</b>			

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**©** Conciliado con el libro auxiliar cuentas por cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compra

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** Las saldo total de la cuenta Cuentas por Cobrar coinciden con las cantidades registradas en los libros diario y mayor, es decir el saldo presentado en el estado de situación financiera es razonable.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 13/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 13/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA : REALIZABLE**

**P.A/C**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad del saldo del área del realizable.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la existencia de los activos fijos y su uso.
2. Verificar que los activos fijos sean de propiedad de la entidad.
3. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

N°	PROCEDIMIENTO	REALI. POR	REF. PT	FECHA
1	Practique la evaluación del control interno y determine la medición del riesgo	G.O	<b>C.I/C</b>	15/06/2014
2	Elabore una cédula Sumaria de Activos Fijos y sus Depreciaciones correspondiente al periodo a auditar.	G.O	<b>C</b>	16/06/2014
3	Realizar una prueba de la depreciación de activos fijos	G.O	<b>C 1</b>	16/06/2014
4	Realice la toma física de Activo Fijos adquiridos del 1° de enero al 31 de diciembre del 2012.	G.O	<b>C 2</b>	17/06/2014
5	Realizar inventario selectivo de activos y evaluar aspectos de control en el uso de estos como ingreso, asignación y traspasos etc.	G.O	<b>C 3</b>	18/06/2014

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 15/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 18/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA REALIZABLE**

**C.I/C 1/3**

**OBJETIVO:** Efectuar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas internos de la institución.

N°	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALFI.	OBSERVACION
1	¿Existe un registro de Activos Fijos adecuadamente detallado y Actualizado?	10		X	0	No hay libro auxiliar de activos fijos actualizado. $\Phi$
2	¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta del mayor de inventarios?	10	X		10	
3	¿Se cuenta con procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	10	X		10	
4	¿Se procede a realizar los controles de verificación, inspección, recuento y condiciones físicas de los bienes registrados al menos una vez al año?	10	X		10	
5	¿ Mantiene la institución registros auxiliares detallados de activo fijo en donde se controle: Fecha de adquisición Depreciación contable acumulada Localización Responsable del bien Membrete de identificación?	10		X	0	No hay control de los activos fijos. $\Phi$
6	¿Se requiere documentación aprobada para autorizar la entrada y salida de las existencias?	10	X		10	
7	¿La documentación de la entrada a la entidad de activos fijos es firmada por el custodio?	10		X	0	Falta de firmas de autorización en los reportes. $\Phi$
8	¿Se realiza el recuento físico de los inventarios por personas diferentes a los responsables de su custodia?	10		X	0	
9	¿Están debidamente localizados los activos fijos?	10	X		10	.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 15/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 15/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA REALIZABLE**

**C.I/C 2/3**

N°	CUESTIONARIO	PONDE.	SI	NO	CALFL.	OBSERVACION
10	¿Hay una adecuada protección de los bienes de la entidad, incluyendo su aseguramiento?	10	X		10	
11	¿Se archivan las facturas de activos fijos que respalden su adquisición y derecho?	10	X		10	
12	¿Se verifica que todos los bienes, y activos fijos se encuentran entregados a los diferentes departamentos, mediante actas de entrega recepción para el debido respaldo?	10		X	0	No hay una persona responsable de la custodia de los activos fijos. $\Phi$
13	¿Existe un reglamento para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos?	10		X	0	No existe. $\Phi$
<b>TOTAL</b>		<b>130</b>	<b>70</b>	<b>60</b>	<b>70</b>	

$\Phi$  Hallazgo

**Total de preguntas realizadas: 13**

**Positivas: 7** que equivale al 53,85 % del total de preguntas realizadas.

**Negativas: 6** que equivale al 46,15 % del total de preguntas realizadas.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 15/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 15/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**M EDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

**C.I/C 3/3**

**Calificación de riesgo**

NC= Nivel de Confianza  
 CT= Calificación Total  
 PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA: ( Control Total / Ponderación Total ) \* 100

NC: 70 /130

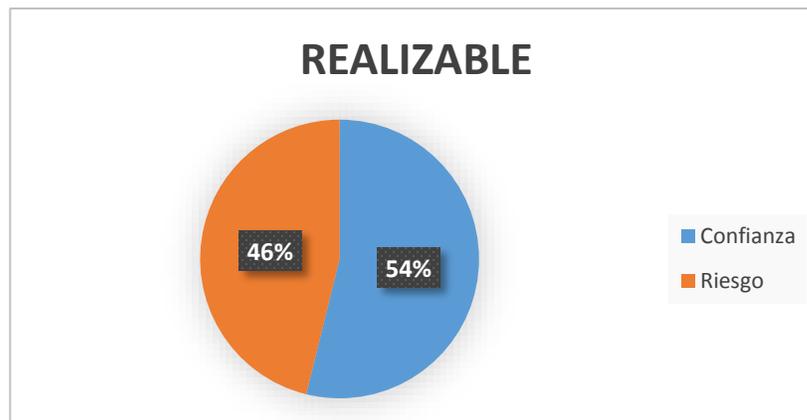
NC: 0,70 \* 100

NC: 53,85 %

NIVEL DE RIESGO: 100% - 53,85%

NIVEL DE RIESGO: 46,15 %

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%



**Análisis:** Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que el realizable de la entidad tiene un nivel de confianza del 54,85% por lo que se encuentra en un nivel moderado y un nivel de riesgo del 46,15%. Esta dependencia debe corregir ciertas deficiencias para alcanzar un nivel óptimo de confianza en controles internos establecidos ya que no existen una gran variación con el nivel de riesgo del área del realizable.

Elaborado por: **G.O**      Fecha: 15/06/2014

Revisor por: **B.B**      Fecha: 15/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – REALIZABLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Registro de Activos Fijos detallado y actualizado

**CONDICIÓN**

No existe un registro de Activos Fijos adecuadamente detallado y actualizado. El responsable del área financiera y contable, debe establecer y mantener un sistema de contabilidad que satisfaga las necesidades de información financiera donde refleje el saldo real de los activos fijos que posee la institución, para proporcionar de oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para la tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

**CRITERIO**

Se debe realizar la actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

**CAUSA**

La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de los activos fijos existentes en la entidad

**EFECTO**

La responsable en emitir la información financiera se basa solamente en los reportes que arroja el paquete contable, estos pueden estar sujetos a errores.

**CONCLUSIÓN**

El responsable del área financiera y contable, debe establecer y mantener un sistema de contabilidad que satisfaga las necesidades de información financiera donde refleje el saldo real de los activos fijos que posee la institución, para proporcionar de oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para la tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Secretaria Tesorera de la entidad o quien haga sus veces, establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – REALIZABLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Control de los activos fijos de la entidad.

**CONDICIÓN**

No hay control de los activos fijos. La mayoría de maquinarias y equipos no tiene etiqueta de identificación y codificación. Además se pudo comprobar que las series asignados a los activos fijos en su mayoría no corresponden a la registrada en el sistema contable. Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

**CRITERIO**

Establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración

**CAUSA**

No existe un control adecuado de los bienes de larga duración por parte de un custodio o responsable de los mismos..

**EFECTO**

El inadecuado control de los bienes, puede contraer diferentes riesgos que pueden ocurrir por la mala identificación, que se deberá verificar periódicamente, de que los bienes estén en buen estado.

**CONCLUSIÓN**

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

**RECOMENDACIÓN**

Al responsable de la custodia de los bienes de larga duración o al que haga de sus veces, mantener registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – REALIZABLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Custodio para la salvaguarda de los activos fijos de la entidad.

**CONDICIÓN**

No hay una persona responsable de la custodia de los activos fijos. Se verificó que dichos bienes no posee la documentación de soporte completa no cuenta con actas de ingreso debidamente firmada por el custodio ya que no existe un funcionario destinado a realizar dicha función y no existen actas de entrega o responsabilidad a los funcionarios que tienen a su cargo dichos activos fijos, por lo que la secretaria tesorera es la responsable de los bienes de la entidad. Los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de almacén o bodega bajos las especificaciones de recepción de un custodio, o cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

**CRITERIO**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración

**CAUSA**

No existe una persona responsable directo para la custodia de los bienes de la institución

**EFFECTO**

El inadecuado control de los bienes, puede ocasionar que los funcionarios hagan mal uso conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

**CONCLUSIÓN**

Los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de almacén o bodega bajos las especificaciones de recepción de un custodio, o cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

### **RECOMENDACIÓN**

A la máxima autoridad asignar un custodio o responsable de la custodia de los bienes de larga duración, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación y ubicación de los mismos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – REALIZABLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Firmas de responsabilidad en la documentación de ingreso de los activos fijos a la entidad.

**CONDICIÓN**

Falta de firmas de autorización en la documentación de la entrada de activos fijos a la entidad por un responsable de los mismos. Toda entidad debe designar un guardalmacén, bodeguero o responsable del bien que acredite con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

**CRITERIO**

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones.

**CAUSA**

Los bienes de la entidad se encuentran en manos de los servidores públicos de la entidad sin documento de responsabilidad o acta de entrega.

**EFECTO**

El inadecuado control de los bienes, será objeto para el mal manejo de dichos bienes y se provocara la utilización para fines personales o particulares provocando así el mal desempeño de las funciones de los funcionarios.

**CONCLUSIÓN**

Toda entidad debe designar un guardalmacén, bodeguero o responsable del bien que acredite con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

**RECOMENDACIÓN**

Al responsable de la custodia de los bienes de larga duración o al que haga de sus veces, definir aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
TARQUI**

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO – REALIZABLE**

**Al 31 de diciembre del 2012**

**TITULO**

Políticas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos

**CONDICIÓN**

No existe un reglamento para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos. Las entidades del sector público, debe implementar políticas para el manejo de los activos fijos o adoptar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera confiable para la toma de decisiones.

**CRITERIO**

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

**CAUSA**

No existen políticas dentro de la entidad establecidas por la dirección de la misma para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos.

**EFEECTO**

El inadecuado registro de estos hechos económicos pueden producir información financiera no confiable, no real, no oportuna y no razonables ya que no está bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

**CONCLUSIÓN**

Las entidades del sector público, debe implementar políticas para el manejo de los activos fijos o adoptar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera confiable para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN**

Al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar políticas de adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos, como lo es la normativa de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas que utilizan las demás entidades del Sector Público

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: REALIZABLE**

**C**

CUENTA	SALDO INICIAL	ADICIONES Y BAJAS	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
Mobiliarios	7,959.29	1,430.00	9,389.29 <b>P</b>			9,389.29 <b>Y</b>
Maquinarias y Equipos	4,684.08	0.00	4,684.08 <b>P</b>			4,684.08 <b>Y</b>
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,491.29	1,081.11	5,572.40 <b>P</b>			5,572.40 <b>Y</b>
Libros y Colecciones	100.00	0.00	100.00 <b>P</b>			100.00 <b>Y</b>
Terrenos	14,000.00	0.00	14,000.00 <b>P</b>			14,000.00 <b>Y</b>
Edificios, Locales y Residencias	58,499.47	0.00	58,499.47 <b>P</b>			58,499.47 <b>Y</b>
Dep. Acum. Mobiliarios	-1,064.13	- 494.29	-1,558.42 <b>P</b>			-1,558.42 <b>Y</b>
Dep. Acum. Maquinarias y Equipos	-841.77	-479.81	-1,321.58 <b>P</b>			-1,321.58 <b>Y</b>
Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-2,105.51	-629.16	-2,734.67 <b>P</b>			-2,734.67 <b>Y</b>
Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	-1,428.69	-685.16	-2,114.46 <b>P</b>			-2,114.46 <b>Y</b>
<b>TOTAL</b>	<b>84,294.03</b>	<b>222.08</b>	<b>84,516.11</b> <b>Σ</b>			<b>84,516.11</b> <b>√</b>

**Y** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de activos fijos

**Σ** Totalizado

**√** Verificado sin novedad

**Comentario:** El saldo del área del área realizable que pertenece al Activo es razonable ya que se realizó el análisis de cada una de las cuentas tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar de las cuentas que componen los Bienes de Administración

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 16/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 17/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

**C1**

**Cuenta:** 141.99

**Denominación:** Depreciación Acumulada

DETALLE	SALDO SEGÚN E/F	SALDO INICIAL	INCREMENTO	SALDO SEGÚN AUDITORIA
Depre. Acum. Mobiliarios	1,558.42 <b>¥</b>	1,064.13	494.29 <b>P</b>	1,558.42 <b>✓</b>
Depre. Acum. Maquinarias y equipos	1,321.58 <b>¥</b>	841.77	479.81 <b>P</b>	1,321.58 <b>✓</b>
Depre. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,734.67 <b>¥</b>	2,105.51	629.16 <b>P</b>	2,734.67 <b>✓</b>
Depre. Acum. Edificios, Locales y Residencias	2,114.46 <b>¥</b>	1,428.69	685.77 <b>P</b>	2,114.46 <b>✓</b>
	7,729.13 <b>Σ</b>	5,440.10	2,289.03 <b>Σ</b>	7,729.13 <b>✓</b>

**¥** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de Depreciación Amulada

**Σ** Totalizado.

**✓** Verificado sin novedad

**Comentario:** Después del análisis realizado se pudo determinar que el saldo de la cuenta de Depreciación Acumulada presentados en el balance general de la entidad correspondiente al periodo auditado presenta son razonables.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 16/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 17/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA**

**C2**

**Objetivo:**

Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

**Procedimiento:**

Determinar los activos fijos que van a ser constatados en la toma física.

Observar que los activos fijos se encuentren correctamente custodiados bajo los parámetros de la toma física.

CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	PARÁMETROS DE LA TOMA FÍSICA			
		Los activos fijos se encuentran correctamente protegidos.	Los activos fijos se encuentran etiquetados.	La serie corresponde a la registrada en el sistema.	Los activos fijos se encuentran físicamente en su totalidad.
Mobiliarios	9,389.29	√	√	X	√
Maquinarias y Equipos	4,684.08	√	X	X	√
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,572.40	√	√	X	√
Libros y Colecciones	100.00	√	X	X	X
<b>TOTAL</b>	<b>19,745.77</b>	√	Φ	Φ	Φ

√ Verificado sin novedad

X No cumple con la verificación

Φ Hallazgo

**Comentario:** En la toma física realizada de los activos fijos se verifico que se encuentran correctamente protegidos dentro de las instalaciones de la entidad. La mayoría de maquinarias y equipos no tiene etiqueta de identificación y codificación. Además se pudo comprobar que las series asignados a los activos fijos en su mayoría no corresponden a la registrada en el sistema contable.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 17/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 17/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

**C3**

**Objetivo:**

Evaluar aspectos de control en el uso de estos como ingreso, asignación y traspasos etc.

**Procedimiento:**

Verificar la existencia de la documentación de respaldo de los activos fijos.

CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	PARÁMETROS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS				
		Acta de ingreso firmado por custodio	Adecuada documentación soporte (Factura).	Se realizaron tres cotizaciones antes de realizar las compras de activos fijos.	Actas de entrega y/o responsabilidad de activos fijos	Ubicación del Activo fijo
Mobiliarios	9,389.29	X	√	√	X	√
Maquinarias y Equipos	4,684.08	X	√	√	√	√
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,572.40	X	√	√	√	√
Libros y Colecciones	100.00	X	√	√	X	√
<b>TOTAL</b>	<b>19,745.77</b>	<b>φ</b>	√	√	φ	√

√ Verificado sin novedad

X No cumple con la verificación

φ Hallazgo

**Comentario:** Después de realizar el control de activos fijos se verificó que dichos bienes no posee la documentación de soporte completa no cuenta con actas de ingreso debidamente firmada por el custodio ya que no existe un funcionario destinado a realizar dicha función y no existen actas de entrega o responsabilidad a los funcionarios que tienen a su cargo dichos activos fijos, por lo que la secretaria tesorera es la responsable de los bienes de la entidad.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 18/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 18/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA : PASIVO Y PATRIMONIO**

**P.A/ PyP**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad del saldo del pasivo y patrimonio.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

N°	PROCEDIMIENTO	REALI. POR	REF. PT	FECHA
1	Elabore una cédula Sumaria de cuenta de Pasivo correspondiente al periodo a auditar.	G.O	<b>AA</b>	19/06/2014
2	Elabore una cédula Sumaria de cuenta de Patrimonio correspondiente al periodo a auditar.	G.O	<b>BB</b>	20/06/2014

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 19/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 18/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: PASIVO**

**AA**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
<b>AA1</b>	Depósitos y Fondos de Terceros	108.64 <b>P</b>			108.64 <b>Y</b>
<b>AA2</b>	Cuentas por Pagar	3,887.42 <b>P</b>			3,887.42 <b>Y</b>
<b>AA3</b>	Financieros	1,014.34 <b>P</b>			1,014.34 <b>Y</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>5,010.40 <math>\Sigma</math></b>			<b>5,010.40 <math>\checkmark</math></b>

**Y** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de pasivos

**$\Sigma$**  Totalizado

**$\checkmark$**  Verificado sin novedad

**Comentario:** Al analizar las Cuentas de Pasivo se determina que no se encontró algún problema que afecte a la cuenta de Orden.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 19/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALITICA DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS**

**AA1**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
01-ene	Asiento inicial		34,04	-34,04 P	-34,04 ©
27-feb	Devolución pago CNT		122,91	-156,95 P	-156,95 ©
02-mar	Pago devolución CNT	122,91		-34,04 P	-34,04 ©
23-mar	Devolución pago SPI CNT Martha Campaña		1901,65	-1935,69 P	-1935,69 ©
23-mar	Pago devolución SPI CNT	120,68		-1815,01 P	-1815,01 ©
26-mar	Pago devolución SPI Martha Campaña	1780,97		-34,04 P	-34,04 ©
26-mar	Devolución SPI Martha Sánchez		1257,15	-1291,19 P	-1291,19 ©
02-may	Devolución pago alquiler de trajes		203,2	-1494,39 P	-1494,39 ©
02-may	Pago devolución SPI Martha Sánchez	1257,15		-237,24 P	-237,24 ©
03-may	Pago devolución SPI alquiler trajes de danza	203,2		-34,04 P	-34,04 ©
17-may	Devolución SPI celular		62,33	-96,37 P	-96,37 ©
18-may	Devolución SPI celular	62,33		-34,04 P	-34,04 ©
02-jul	Devolución SPI Myriam Yanchaluiza		178,4	-212,44 P	-212,44 ©
10-jul	Devolución SPI Myriam Yanchaluiza	178,4		-34,04 P	-34,04 ©
28-sep	Devolución SPI Técnica y José V.		941,04	-975,08 P	-975,08 ©
02-oct	Pago devolución SPI Técnica y José V.	941,04		-34,04 P	-34,04 ©
11-oct	Devolución SPI pago medidores de luz		168,1	-202,14 P	-202,14 ©
15-oct	Devolución SPI pago medidores de luz	168,1		-34,04 P	-34,04 ©
29-nov	Devolución SPI sueldo Marcelo Moruquecho		267,42	-301,46 P	-301,46 ©
03-dic	Devolución SPI pago insecticidas		74,6	-376,06 P	-376,06 ©
03-dic	Devolución SPI sueldo Marcelo Moruquecho	267,42		-108,64 P	-108,64 ©
03-dic	Pago devolución SPI adquisición insecticidas	39,6		-69,04 P	-69,04 ©
04-dic	Devolución SPI pago insecticidas Sr. Diego Congacha		39,6	-108,64 P	-108,64 ©
05-dic	Devolución SPI pago insecticidas	39,6		-69,04 P	-69,04 ©
05-dic	Devolución SPI pago insecticidas Sr. Diego Congacha		39,6	-108,64 P	-108,64 ©
<b>TOTAL</b>		<b>5181,40 Σ</b>	<b>5290,04 Σ</b>	<b>-108,64 √</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**©** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Fondos de Terceros

**√** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** Las cantidades de la subcuenta del saldo total de la cuenta Fondos de terceros coinciden con las cantidades registradas en los libros diario y mayor.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 19/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALITICA: CUENTAS POR PAGAR**

**AA2**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
20-dic	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS	7606,45	8348,5	-742,05 P	-742,05 C
31-dic	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo - Proveedor	6966,18	7965,18	-999,00 P	-1741,05 C
31-dic	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo - Impuesto a la renta	49,32	72,15	-22,83 P	-1763,88 C
17-dic	Cuentas por pagar Gastos en personal para inversión - Impuesto a la Renta	53,8	66,2	-12,40 P	-1776,28 C
20-dic	Cuentas por pagar Gastos en personal para inversión - IESS	2672,41	2923,67	-251,26 P	-2027,54 C
28-dic	Cuentas por pagar Bienes y Servicios para Inversión	47063,1	47281,43	-218,33 P	-2245,87 C
28-dic	Cuentas por pagar Bienes y Servicios para Inversión - Impuesto a la Renta	344,27	524,84	-180,57 P	-2426,44 C
20-dic	Cuentas por pagar Obras Publicas - Impuesto a la Renta	647,81	861,21	-213,40 P	-2639,84 C
26-dic	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	3703,38	4563,05	-859,67 P	-3499,51 C
31-dic	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedores	256,74	292,74	-36,00 P	-3535,51 C
31-dic	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	507,55	683,06	-175,51 P	-3711,02 C
26-dic	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado	214,80	391,20	-176,40 P	-3887,42 C
<b>TOTAL</b>		<b>70085,81 Σ</b>	<b>73973,23 Σ</b>	<b>-3887,42 √</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**C** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Cuentas por Pagar

**√** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** Las cantidades de la cuenta Cuentas por Pagar coinciden con las cantidades registradas en los libros diario y mayor, es decir el saldo presentado en el estado de situación financiera es razonable.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 19/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALITICA: CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIO**

**AA3**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
01-ene	Asiento inicial		3480,44	-3480,44 P	-3480,44 C
05-ene	Pago IESS mes de Diciembre	537,68		537,68 P	-2942,76 C
31-ene	Pago IR mes de Diciembre del 2011	439		439 P	-2503,76 C
31-ene	Pago impuesto IVA mes de Diciembre	1489,42		1489,42 P	-1014,34 C
<b>TOTAL</b>		<b>2466,1 Σ</b>	<b>3480,44 Σ</b>	<b>-1014,34 ✓</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**C** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Cuentas por Pagar Años Anteriores

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** Las cantidades de la subcuenta del saldo total de la cuenta Cuentas por Pagar Años Anteriores coinciden con las cantidades registradas en los libros diario y mayor, es decir el saldo presentado en el estado de situación financiera es razonable.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 19/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: PATRIMONIO**

**BB**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
<b>BB1</b>	Patrimonio Publico	99,257.71 <b>P</b>			99,257.71 <b>Y</b>
<b>X, Y</b>	Resultados de Ejercicios	47,611.83 <b>P</b>			47,611.83 <b>Y</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>146,869.54 <math>\Sigma</math></b>			<b>146,869.54 <math>\checkmark</math></b>

**Y** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de patrimonio

**$\Sigma$**  Totalizado

**$\checkmark$**  Verificado sin novedad

**Comentario: Comentario:** El saldo de la cuenta de Patrimonio se determina que no se encontró algún problema que afecte a la cuenta de Orden.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 19/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

**BB1**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
01-ene	Asiento inicial		129460,52	-129460,52 <b>P</b>	-129460,52 <b>©</b>
01-ene	Resultado Ejercicios anteriores	30202,81		30202,81 <b>P</b>	<b>-99257,71 ©</b>
<b>TOTAL</b>		<b>30202,81 Σ</b>	<b>129460,52 Σ</b>	<b>-99257,71 √</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**©** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados

**√** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** El saldo la cuenta Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados es razonable ya que se realizó el análisis de cada una de las cuentas tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar las mismas que fueron conciliadas con el estado de situación financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 19/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 20/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA : INGRESOS Y GASTOS**

**P.A/PyG**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad del saldo de los resultados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.
2. Verificar la correcta presentación de los ingresos y gastos.
3. Comprobar la correcta valoración de los ingresos y gastos.

N°	PROCEDIMIENTO	REALI. POR	REF. PT	FECHA
1	Elabore una cédula Sumaria de cuenta de ingresos correspondiente al periodo a auditar.	G.O	<b>X</b>	21/06/2014
2	Analizar las cuentas más representativas de ingresos.	G.O	<b>X1, X2, X3, X4</b>	21/06/2014
3	Elabore una cédula Sumaria de cuenta de gastos correspondiente al periodo a auditar.	G.O	<b>Y</b>	22/06/2014
4	Analizar las cuentas más representativas del gasto.	G.O	<b>Y1, Y2, Y3, Y4</b>	22/06/2014
5	Aplicación de índices presupuestarios	G.O	<b>IP</b>	23/06/2014

Elaborado por: **G.O** Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: INGRESOS**

**X**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
<b>X1</b>	Aportes y participaciones corrientes del Régimen Seccional Autónomo	78,653.14 <b>P</b>			78,653.14 <b>Y</b>
<b>X2</b>	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Publico	16,029.12 <b>P</b>			16,029.12 <b>Y</b>
<b>X3</b>	Aportes y participación de Capital del Sector Público	70,114.19 <b>P</b>			70,114.19 <b>Y</b>
<b>X4</b>	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo	131,512.07 <b>P</b>			131,512.07 <b>Y</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>296,308.52 <math>\Sigma</math></b>			<b>296,308.52 <math>\checkmark</math></b>

**Y** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de pasivos

**$\Sigma$**  Totalizado

**$\checkmark$**  Verificado sin novedad

**Comentario:** El saldo del grupo de ingresos es razonable ya que se realizó el análisis de cada una de las cuentas tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar las mismas que fueron conciliadas con el estado de situación financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012 por lo q estas cuentas están correctamente registradas en cada uno de los reportes revisados.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

**X1**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
16-ene	Aporte Ministerio de Economía mes de Enero	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-6554,43 <b>⊙</b>
17-feb	Aporte Ministerio de Economía mes Febrero	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-13108,86 <b>⊙</b>
15-mar	Aporte Ministerio de Economía mes de Marzo	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-19663,29 <b>⊙</b>
12-abr	Aporte Ministerio de Economía mes de Abril	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-26217,72 <b>⊙</b>
11-may	Aporte Ministerio de Economía mes de Mayo	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-32772,15 <b>⊙</b>
13-jun	Aporte Ministerio de Economía mes de Junio	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-39326,58 <b>⊙</b>
10-jul	Aporte Ministerio de Economía mes de Julio	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-45881,01 <b>⊙</b>
09-ago	Aporte Ministerio de Economía mes de Agosto	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-52435,44 <b>⊙</b>
07-sep	Aporte Ministerio de Economía mes de Septiembre	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-58989,87 <b>⊙</b>
01-nov	Aporte Ministerio de Economía mes de Octubre	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-65544,30 <b>⊙</b>
09-nov	Aporte Ministerio de Economía es de Noviembre	0,00	6554,43	-6554,43 <b>P</b>	-72098,73 <b>⊙</b>
12-dic	Aporte Ministerio de Economía mes de Diciembre	0,00	6554,41	-6554,41 <b>P</b>	-78653,14 <b>⊙</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>78653,14 <math>\Sigma</math></b>	<b>-78653,14 <math>\checkmark</math></b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**⊙** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Aportes a juntas parroquiales rurales

**$\checkmark$**  Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**$\Sigma$**  Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes revisados.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: DEL GOBIERNO CENTRAL**

**X2 1/2**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
28-mar	Aporte Convenio INFA	0,00	3950,6	-3950,6 P	-3950,6 ©
23-abr	Aporte Convenio INFA	0,00	1132,34	-1132,34 P	-5082,94 ©
31-jul	Aporte Convenio INFA	0,00	3247,99	-3247,99 P	-8330,93 ©
05-nov	Aporte Convenio INFA	0,00	2112,14	-2112,14 P	-10443,07 ©
17-dic	Aporte Convenio INFA	0,00	586,05	-586,05 P	-11029,12 ©
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>11029,12 Σ</b>	<b>-11029,12 ✓</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**©** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Del Gobierno Central

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los aportes revisados.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO**

**X2 2/2**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
28-mar	Aporte del Municipio para el mantenimiento del sistema de agua de la Parroquia	0,00	5.000,00	-5.000,00 P	-5.000,00 ©
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>5.000,00 Σ</b>	<b>-5.000,00 ✓</b>	

P Comprobado con los registros del libro diario

© Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado

✓ Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

Σ Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes revisados.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: DE EXPORTACIONES DE HIDROCARBUROS Y**  
**DERIVADOS**

**X3**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
13-ene	Aporte LEY 010 mes de enero	0,00	4463,39	-4463,39 P	-4463,39 C
09-feb	Aporte LEY 010 mes de febrero	0,00	1978,56	-1978,56 P	-6441,95 C
28-feb	Aporte LEY 010 mes de febrero	0,00	2921,36	-2921,36 P	-9363,31 C
07-mar	Aporte LEY 010 mes de marzo	0,00	2547,63	-2547,63 P	-11910,94 C
28-mar	Aporte LEY 010 mes de marzo	0,00	2476,67	-2476,67 P	-14387,61 C
10-abr	Aporte LEY 010 mes de abril	0,00	2377,75	-2377,75 P	-16765,36 C
20-abr	Aporte LEY 010 mes de abril	0,00	2701,05	-2701,05 P	-19466,41 C
04-may	Aporte LEY 010 mes de mayo	0,00	2244,30	-2244,30 P	-21710,71 C
23-may	Aporte LEY 010 mes de mayo	0,00	2515,73	-2515,73 P	-24226,44 C
05-jun	Aporte LEY 010 mes de junio	0,00	2225,82	-2225,82 P	-26452,26 C
21-jun	Aporte LEY 010 mes de junio	0,00	2758,91	-2758,91 P	-29211,17 C
16-jul	Aporte LEY 010 mes de Julio	0,00	3449,95	-3449,95 P	-32661,12 C
06-ago	Aporte LEY 010 mes de agosto	0,00	2408,99	-2408,99 P	-35070,11 C
22-ago	Aporte LEY 010 mes de agosto	0,00	4202,48	-4202,48 P	-39272,59 C
07-sep	Aporte LEY 010 mes de septiembre	0,00	6792,53	-6792,53 P	-46065,12 C
05-oct	Aporte LEY 010 mes de octubre	0,00	2975,64	-2975,64 P	-49040,76 C
10-oct	Aporte LEY 010 mes de octubre	0,00	4099,76	-4099,76 P	-53140,52 C
01-nov	Aporte LEY 010 mes de noviembre	0,00	7268,53	-7268,53 P	-60409,05 C
04-dic	Aporte LEY 010 mes de diciembre	0,00	6889,33	-6889,33 P	-67298,38 C
17-dic	Aporte LEY 010 mes de diciembre	0,00	2815,81	-2815,81 P	-70114,19 C
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>70114,19 Σ</b>	<b>-70114,19 ✓</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**C** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta De exportaciones de Hidrocarburos y Derivados

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes revisados.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**CÉDULA ANALÍTICA: APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

**X4**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
06-ene	Aporte Ministerio de Economía	0,00	1946,81	-1946,81 P	-1946,81 C
16-ene	Aporte Ministerio de Economía mes de enero	0,00	6744,87	-6744,87 P	-8691,68 C
17-feb	Aporte Ministerio de Economía mes de febrero	0,00	6744,87	-6744,87 P	-15436,55 C
24-feb	Aporte Ministerio de Economía	0,00	844,50	-844,50 P	-16281,05 C
15-mar	Aporte Ministerio de Economía mes de marzo	0,00	11406,34	-11406,34 P	-27687,39 C
12-abr	Aporte Ministerio de Economía mes de abril	0,00	11406,34	-11406,34 P	-39093,73 C
11-may	Aporte Ministerio de Economía mes de mayo	0,00	11406,34	-11406,34 P	-50500,07 C
31-may	Aporte Ministerio de Economía	0,00	1167,60	-1167,60 P	-51667,67 C
13-jun	Aporte Ministerio de Economía mes de junio	0,00	11406,34	-11406,34 P	-63074,01 C
10-jul	Aporte Ministerio de Economía mes de julio	0,00	11406,34	-11406,34 P	-74480,35 C
09-ago	Aporte Ministerio de Economía mes de agosto	0,00	11406,34	-11406,34 P	-85886,69 C
07-sep	Aporte Ministerio de Economía mes de septiembre	0,00	11406,34	-11406,34 P	-97293,03 C
01-nov	Aporte Ministerio de Economía mes de octubre	0,00	11406,34	-11406,34 P	-108699,37 C
09-nov	Aporte Ministerio de Economía mes de noviembre	0,00	11406,34	-11406,34 P	-120105,71 C
12-dic	Aporte Ministerio de Economía mes de diciembre	0,00	11406,36	-11406,36 P	-131512,07 C
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>131512,07 Σ</b>	<b>-131512,07 √</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**C** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta Aportes a Juntas Parroquiales Rurales

**√** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes contables.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA: GASTOS**

**Y**

Ref. P/T	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
	Inversiones Publicas	179,546.67 <b>P</b>			179,546.67 <b>Y</b>
<b>Y1</b>	Remuneraciones	50,661.93 <b>P</b>			50,661.93 <b>Y</b>
<b>Y2</b>	Bienes y servicios de consumo	8,037.33 <b>P</b>			8,037.33 <b>Y</b>
<b>Y3</b>	Gastos Financieros y otros	484.48 <b>P</b>			484.48 <b>Y</b>
<b>Y4</b>	Transferencias entregadas	7,677.25 <b>P</b>			7,677.25 <b>Y</b>
<b>C1</b>	Costo de Ventas y otros	2,289.03 <b>P</b>			2,289.03 <b>Y</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>248,696.69</b> <b>Σ</b>			<b>248,696.69</b> <b>√</b>

**Y** Comprobado con balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**P** Comparado con el libro auxiliar de pasivos

**Σ** Totalizado

**√** Verificado sin novedad

**Comentario:** El saldo del grupo de gastos presentado en el estado de situación financiera es razonable ya que se realizó el análisis de cada una de las subcuentas que conforman dicho grupo; tomando la información del balance de comprobación y del libro auxiliar las mismas que fueron conciliadas.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: REMUNERACIONES**

**Y1**

CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Remuneraciones Unificadas	36,548.00 <b>P</b>			36,548.00 ✓
Décimo Tercer sueldo	3,058.00 <b>P</b>			3,058.00 ✓
Décimo Cuarto Sueldo	1,752.00 <b>P</b>			1,752.00 ✓
Honorarios	165.00 <b>P</b>			165.00 ✓
Servicios Personales por Contrato	505.00 <b>P</b>			505.00 ✓
Subrogación	1,350.00 <b>P</b>			1,350.00 ✓
Aporte Patronal	4,298.93 <b>P</b>			4,298.93 ✓
Fondos de Reserva	2,985.00 <b>P</b>			2,985.00 ✓
<b>TOTAL</b>	<b>50,661.93 <math>\Sigma</math></b>			<b>50,661.93 <math>\Sigma</math></b>

**P** Comprobado con los registros del libro diario y balance de comprobación

✓ Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

$\Sigma$  Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes contables.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 21/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**

**Y2**

CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Telecomunicaciones	1,278.84 <b>P</b>			1,278.84 <b>✓</b>
Fletes y maniobras	79.00 <b>P</b>			79.00 <b>✓</b>
Edición, impresión, Reproducción y publicaciones	531.13 <b>P</b>			531.13 <b>✓</b>
Espectáculos culturales y sociales	2,947.27 <b>P</b>			2,947.27 <b>✓</b>
Difusión, información y publicidad	93.00 <b>P</b>			93.00 <b>✓</b>
Viáticos y subsistencias en el interior	1,120.00 <b>P</b>			1,120.00 <b>✓</b>
Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos	35.00 <b>P</b>			35.00 <b>✓</b>
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	349.50 <b>P</b>			349.50 <b>✓</b>
Vestuario, lencería y prendas de protección	252.00 <b>P</b>			252.00 <b>✓</b>
Materiales de oficina	880.50 <b>P</b>			880.50 <b>✓</b>
Materiales de aseo	391.09 <b>P</b>			391.09 <b>✓</b>
Otros bienes de uso y consumo corriente	80.00 <b>P</b>			80.00 <b>✓</b>
<b>TOTAL</b>	<b>8,037.33 <math>\Sigma</math></b>			<b>8,037.33 <math>\Sigma</math></b>

**P** Comprobado con los registros del libro diario y balance de comprobación

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**$\Sigma$**  Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes contables.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 21/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: GASTOS FINANCIEROS Y OTROS**

**Y3**

CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Seguros	351.03 <b>P</b>			351.03 <b>✓</b>
Comisiones bancarias	133.45 <b>P</b>			133.45 <b>✓</b>
<b>TOTAL</b>	<b>484.48 <math>\Sigma</math></b>			<b>484.48 <math>\Sigma</math></b>

**P** Comprobado con los registros del libro diario y balance de comprobación

**✓** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**$\Sigma$**  Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes contables.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y**  
**AUTÓNOMAS**

**Y4 1/2**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO SEGÚN L/M	SALDO SEGÚN AUDITORIA
06-ene	Pago 5*1000 Contraloría mes de Enero	69,33	0,00	69,33 P	69,33 C
16-ene	Aporte 1% CONAGOPARE	132,99	0,00	132,99 P	202,32 C
16-ene	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	265,99	0,00	265,99 P	468,31 C
14-feb	Pago 5*1000 Contraloría mes de Febrero	69,33	0,00	69,33 P	537,64 C
17-feb	Aporte 1% CONAGOPARE	132,99	0,00	132,99 P	670,63 C
17-feb	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	265,99	0,00	265,99 P	936,62 C
07-mar	Pago 5*1000 Contraloría mes de Marzo	69,33	0,00	69,33 P	1005,95 C
16-mar	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	1185,56 C
16-mar	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	1544,78 C
29-mar	Pago 5*1000 Contraloría liquidación	659,03	0,00	659,03 P	2203,81 C
12-abr	Pago 5*1000 Contraloría mes de Abril	69,33	0,00	69,33 P	2273,14 C
12-abr	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	2452,75 C
12-abr	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	2811,97 C
11-may	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	2991,58 C
11-may	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	3350,8 C
17-may	Pago 5*1000 Contraloría mes de Mayo	69,33	0,00	69,33 P	3420,13 C
05-jun	Pago 5*1000 Contraloría mes de Junio	69,33	0,00	69,33 P	3489,46 C
13-jun	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	3669,07 C
13-jun	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	4028,29 C
11-jul	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	4207,9 C
11-jul	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	4567,12 C
11-jul	Pago 5*1000 Contraloría mes de Julio	69,33	0,00	69,33 P	4636,45 C
09-ago	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	4816,06 C
09-ago	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	5175,28 C
13-ago	Pago 5*1000 Contraloría mes de Agosto	69,33	0,00	69,33 P	5244,61 C
10-sep	Pago 5*1000 Contraloría mes de Septiembre	69,33	0,00	69,33 P	5313,94 C
10-sep	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	5493,55 C
10-sep	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	5852,77 C
01-nov	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	6032,38 C
01-nov	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	6391,6 C
06-nov	Pago 5*1000 Contraloría mes de Octubre - Noviembre	138,66	0,00	138,66 P	6530,26 C
09-nov	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	6709,87 C

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 21/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA ANALÍTICA: APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

**Y4 2/2**

09-nov	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	7069,09 ©
12-dic	Pago 5*1000 Contraloría mes de Diciembre	69,33	0,00	69,33 P	7138,42 ©
12-dic	Aporte 1% CONAGOPARE	179,61	0,00	179,61 P	7318,03 ©
12-dic	Aporte 2% Asoc. Juntas Parroquiales Rurales	359,22	0,00	359,22 P	7677,25 ©
<b>TOTAL</b>		<b>7677,25 Σ</b>	<b>0,00</b>	<b>7677,25 √</b>	

**P** Comprobado con los registros del libro diario

**©** Conciliado con el libro auxiliar de la cuenta A entidades descentralizadas y autónomas

**√** Verificado sin novedad con el estado de situación financiera

**Σ** Totalizado

**Comentario:** El saldo de cada una de las subcuentas es razonable por lo que está correctamente registrado en cada uno de los reportes contables.

Elaborado por: **G.O** Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B** Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**ÍNDICES DE GESTIÓN PERSUPUESTARIO**

**IP 1/2**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**  
Al 31 de diciembre del 2012

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	78,653.14	78,653.14	0.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	78,653.14	78,653.14	0.00
	GASTOS CORRIENTES	75,101.34	66,866.96	8,234.35
51	GASTOS EN PERSONAL	53,162.95	50,661.93	2,501.02
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	13,610.11	8,037.33	5,572.78
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	651.03	484.48	166.55
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	7,677.25	7,677.25	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	3,551.80	11,792.15	-8,240.35
	INGRESOS DE CAPITAL	223,626.14	217,655.38	5,970.76
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	223,626.14	217,655.38	5,970.76
	GASTOS DE INVERSION	221,675.66	162,602.89	59,072.77
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	24,716.84	22,114.59	2,602.25
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	52,556.76	47,806.27	4,750.49
75	OBRAS PUBLICAS	144,402.06	92,762.03	51,640.03
	GASTOS DE CAPITAL	20,500.00	19,574.89	1,125.11
84	BIENES DE LARGA DURACION	20,500.00	19,574.89	1,125.11
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-18,569.52	25,617.60	-54,187.12
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	18,478.16	4,869.39	13,608.77
57	SALDOS DISPONIBLES	4,569.39	4,569.39	0.00
58	Cuentas Pendientes por Cobrar	13,908.77	300.00	13,608.77
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	3,480.44	2,466.10	1,014.34
97	PASIVO CIRCULANTE	3,480.44	2,466.10	1,014.34
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	14,997.72	2,601.29	12,396.43
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	49,793.04	-49,793.04

TOTAL INGRESOS	320,757.44	303,177.91	✓	17,579.53	8
TOTAL GASTOS	320,757.44	253,384.87	✓	69,372.57	8
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	49,793.04	✓	-49,793.04	8

Sr. Jaime Morales  
PRESIDENTE

Ing Lorena Gamboa  
CONTADOR

8 Información suficiente  
 ✓ Verificado sin novedad

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 21/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 22/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**ÍNDICES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO**

**IP 2/2**

<b>ÍNDICES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO</b>			
<b>ÍNDICE FINANCIERO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Autosuficiencia</b>	Ingresos propios por la explotación de servicios/ Gasto Totales de Operación	$\frac{78,653.14}{229,543.88} (*100)$	La entidad cubrió un 34,26% de sus gastos totales con ingresos propios por autogestión.
<b>Autonomía Financiera</b>	Ingresos Propios/ Ingresos Totales	$\frac{78,653.14}{301,177.91} (*100)$	La entidad tuvo un índice de 26,11% de autonomía financiera, es decir la capacidad para generar autogestión es mínima.
<b>Solvencia Financiera</b>	Ingresos Corrientes/ Gastos Corrientes	$\frac{78,653.14}{66,860.99} (*100)$	La entidad un nivel de solvencia financiera de 117,63% es decir por cada dólar que adeuda tiene 1,17 dólares para cubrir deudas a corto plazo.
<b>Dependencia Financiera</b>	Ingresos por Transferencias/ Total de Ingresos	$\frac{217,655.38}{301,177.91} (*100)$	La dependencia financiera de la entidad es de 72,26% es decir que la gran cantidad de recursos son provenientes del gobierno central.
<b>ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
<b>ÍNDICE FINANCIERO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Indicador de Eficacia de Ingresos</b>	Monto de ejecución presupuestaria de ingresos/ Monto de ingresos estimados	$\frac{301,177.91}{320,757.44} (*100)$	La entidad tiene un nivel de eficacia de ingresos equivalente a 93% es decir es un nivel aceptable dentro del nivel óptimo reflejando un buen uso de los recursos de la institución.
<b>Indicador de Eficacia de Egresos</b>	Monto de ejecución presupuestaria de egresos/ Monto de egresos previstos	$\frac{251,384.87}{320,757.44} (*100)$	La entidad tiene un nivel de eficacia de sus egresos de 78% esto indica que la entidad se encuentra en un nivel óptimo para cubrir sus egresos realizados en relación a sus egresos estimados.
		Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
		Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

**BC 1/9**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	CUENTAS DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111	Disponibilidades	4,569.39	0.00	301,564.52	277,015.10	306,133.91	277,015.10	29,118.81	0.00
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	4,569.39	0.00	301,564.52	277,015.10	306,133.91	277,015.10	29,118.81	0.00
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUB	4,569.39	0.00	290,357.00	265,969.03	294,926.39	265,969.03	28,957.36	0.00
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INF.	0.00	0.00	11,207.52	11,046.07	11,207.52	11,046.07	161.45	0.00
112	Anticipos de Fondos	0.00	0.00	24,573.26	16,676.24	24,573.26	16,676.24	7,897.02	0.00
11201	Anticipos a Servidores Públicos	0.00	0.00	9,821.20	9,558.56	9,821.20	9,558.56	262.64	0.00
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	0.00	0.00	9,821.20	9,558.56	9,821.20	9,558.56	262.64	0.00
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	0.00	0.00	14,008.22	6,878.40	14,008.22	6,878.40	7,129.82	0.00
1120301	Anticipos a Contratistas de Obras de infraestructura	0.00	0.00	14,008.22	6,878.40	14,008.22	6,878.40	7,129.82	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	0.00	743.84	239.28	743.84	239.28	504.56	0.00
1120501	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	0.00	743.84	239.28	743.84	239.28	504.56	0.00
113	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	313,347.75	296,608.52	313,347.75	296,608.52	16,739.23	0.00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corric	0.00	0.00	78,653.14	78,653.14	78,653.14	78,653.14	0.00	0.00
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Ca	0.00	0.00	217,655.38	217,655.38	217,655.38	217,655.38	0.00	0.00
1132801	C x C Transferencia de Capital LEY 010	0.00	0.00	70,114.19	70,114.19	70,114.19	70,114.19	0.00	0.00
1132803	C x C Transferencia de Capital GOBIERNO	0.00	0.00	131,512.07	131,512.07	131,512.07	131,512.07	0.00	0.00
1132804	C x C Transferencia de Capital Convenio - INFA	0.00	0.00	11,029.12	11,029.12	11,029.12	11,029.12	0.00	0.00
1132805	C x C Transferencia de Capital MUNICIPIO	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	16,739.23	0.00	16,739.23	0.00	16,739.23	0.00
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Com	0.00	0.00	16,739.23	0.00	16,739.23	0.00	16,739.23	0.00
11397	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anter	0.00	0.00	300.00	300.00	300.00	300.00	0.00	0.00
124	Deudores Financieros	13,908.77	0.00	0.00	300.00	13,908.77	300.00	13,608.77	0.00
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	412.15	0.00	0.00	300.00	412.15	300.00	112.15	0.00
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	412.15	0.00	0.00	300.00	412.15	300.00	112.15	0.00

1

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

BC 2/9

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas	DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
			DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
12498		Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13,496.62	0.00	0.00	0.00	13,496.62	0.00	13,496.62	0.00
1249801		Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13,496.62	0.00	0.00	0.00	13,496.62	0.00	13,496.62	0.00
141		Bienes de Administración	84,294.03	0.00	3,611.47	3,389.39	87,905.50	3,389.39	84,516.11	0.00
14101		Bienes Muebles	17,234.66	0.00	3,611.47	1,100.36	20,846.13	1,100.36	19,745.77	0.00
1410103		Mobiliarios	7,959.29	0.00	1,950.00	520.00	9,909.29	520.00	9,389.29	0.00
1410104		Maquinarias y Equipos	4,684.08	0.00	580.36	580.36	5,264.44	580.36	4,684.08	0.00
1410107		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,491.29	0.00	1,081.11	0.00	5,572.40	0.00	5,572.40	0.00
1410109		Libros y Colecciones	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
14103		Bienes Inmuebles	72,499.47	0.00	0.00	0.00	72,499.47	0.00	72,499.47	0.00
1410301		Terrenos	14,000.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	14,000.00	0.00
1410302		Edificios, Locales y Residencias	58,499.47	0.00	0.00	0.00	58,499.47	0.00	58,499.47	0.00
14199		Depreciación Acumulada	0.00	5,440.10	0.00	2,289.03	0.00	7,729.13	0.00	7,729.13
1419902		Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Reside	0.00	1,428.69	0.00	685.77	0.00	2,114.46	0.00	2,114.46
1419903		Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	1,064.13	0.00	494.29	0.00	1,558.42	0.00	1,558.42
1419904		Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	841.77	0.00	479.81	0.00	1,321.58	0.00	1,321.58
1419907		Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paque	0.00	2,105.51	0.00	629.16	0.00	2,734.67	0.00	2,734.67
151		Inversiones en Obras en Proceso	0.00	0.00	512,769.87	512,769.87	512,769.87	512,769.87	0.00	0.00
15111		Remuneraciones Básicas	0.00	0.00	12,923.00	12,923.00	12,923.00	12,923.00	0.00	0.00
1511105		Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	12,923.00	12,923.00	12,923.00	12,923.00	0.00	0.00
15112		Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	1,359.75	1,359.75	1,359.75	1,359.75	0.00	0.00
1511203		Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	994.75	994.75	994.75	994.75	0.00	0.00
1511204		Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	365.00	365.00	365.00	365.00	0.00	0.00
15115		Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	3,860.00	3,860.00	3,860.00	3,860.00	0.00	0.00
1511507		Honorarios	0.00	0.00	3,860.00	3,860.00	3,860.00	3,860.00	0.00	0.00

2

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

**BC 3/9**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES		
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
15116	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	1,521.84	1,521.84	1,521.84	1,521.84	0.00	0.00	✓
1511601	Aporte Patronal	0.00	0.00	1,521.84	1,521.84	1,521.84	1,521.84	0.00	0.00	✓
15132	Servicios Generales	0.00	0.00	14,204.72	14,204.72	14,204.72	14,204.72	0.00	0.00	✓
1513202	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	3,062.50	3,062.50	3,062.50	3,062.50	0.00	0.00	✓
1513299	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	11,142.22	11,142.22	11,142.22	11,142.22	0.00	0.00	✓
15133	Traslados, Instalaciones, Vinticos y Subsistencias	0.00	0.00	315.00	315.00	315.00	315.00	0.00	0.00	✓
1513303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	315.00	315.00	315.00	315.00	0.00	0.00	✓
15134	Instalacion, Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	428.00	428.00	428.00	428.00	0.00	0.00	✓
1513499	Otros Gastos en Instalaciones, Mantencimientos y Repar	0.00	0.00	428.00	428.00	428.00	428.00	0.00	0.00	✓
15135	Arrendamientos de Bienes	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	✓
1513502	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	✓
15136	Contratacion de Estudios e Investigaciones	0.00	0.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	0.00	0.00	✓
1513603	Servicios de Capacitacion	0.00	0.00	550.00	550.00	550.00	550.00	0.00	0.00	✓
1513605	Estudio y Diseno de Proyectos	0.00	0.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	0.00	0.00	✓
15137	Gastos en Informatica	0.00	0.00	337.00	337.00	337.00	337.00	0.00	0.00	✓
1513704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Inf	0.00	0.00	337.00	337.00	337.00	337.00	0.00	0.00	✓
15138	Bienes de Uso y Consumo para Inversion	0.00	0.00	28,221.55	28,221.55	28,221.55	28,221.55	0.00	0.00	✓
1513801	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	2,733.65	2,733.65	2,733.65	2,733.65	0.00	0.00	✓
1513803	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	72.32	72.32	72.32	72.32	0.00	0.00	✓
1513811	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carp	0.00	0.00	7,979.59	7,979.59	7,979.59	7,979.59	0.00	0.00	✓
1513812	Materiales Didacticos	0.00	0.00	419.11	419.11	419.11	419.11	0.00	0.00	✓
1513814	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y C	0.00	0.00	7,384.93	7,384.93	7,384.93	7,384.93	0.00	0.00	✓
1513899	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversion	0.00	0.00	9,631.95	9,631.95	9,631.95	9,631.95	0.00	0.00	✓
15141	Bienes Muebles	0.00	0.00	15,763.42	15,763.42	15,763.42	15,763.42	0.00	0.00	✓

3

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

**BC 4/9**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES		
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
1514103	Mobiliarios	0.00	0.00	9,576.62	9,576.62	9,576.62	9,576.62	0.00	0.00	✓
1514104	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	1,571.43	1,571.43	1,571.43	1,571.43	0.00	0.00	✓
1514107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	0.00	4,181.45	4,181.45	4,181.45	4,181.45	0.00	0.00	✓
1514108	Bienes Artisticos y Culturales	0.00	0.00	433.92	433.92	433.92	433.92	0.00	0.00	✓
15151	Obras de Infraestructura	0.00	0.00	22,413.15	22,413.15	22,413.15	22,413.15	0.00	0.00	✓
1515107	Construcciones y Edificaciones	0.00	0.00	17,218.68	17,218.68	17,218.68	17,218.68	0.00	0.00	✓
1515199	Otras Obras de Infraestructura	0.00	0.00	5,194.47	5,194.47	5,194.47	5,194.47	0.00	0.00	✓
15155	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	0.00	0.00	70,348.88	70,348.88	70,348.88	70,348.88	0.00	0.00	✓
1515501	En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	56,479.32	56,479.32	56,479.32	56,479.32	0.00	0.00	✓
1515599	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras	0.00	0.00	13,869.56	13,869.56	13,869.56	13,869.56	0.00	0.00	✓
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	0.00	0.00	179,666.67	158,406.89	179,666.67	158,406.89	21,259.78	0.00	✓
1519201	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso	0.00	0.00	100,834.90	87,238.35	100,834.90	87,238.35	13,596.55	0.00	✓
1519202	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso	0.00	0.00	63,747.14	56,083.91	63,747.14	56,083.91	7,663.23	0.00	✓
1519204	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso	0.00	0.00	4,055.51	4,055.51	4,055.51	4,055.51	0.00	0.00	✓
1519205	Acumulacion de Costos e Inversion en Obras en Proceso	0.00	0.00	11,029.12	11,029.12	11,029.12	11,029.12	0.00	0.00	✓
15198	Aplicacion a Gastos de Gestion	0.00	0.00	158,406.89	179,666.67	158,406.89	179,666.67	0.00	21,259.78	✓
1519801	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion GOBIERNO	0.00	0.00	87,238.35	100,834.90	87,238.35	100,834.90	0.00	13,596.55	✓
1519802	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion LEY 010	0.00	0.00	56,083.91	63,747.14	56,083.91	63,747.14	0.00	7,663.23	✓
1519804	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion MUNICIPIO	0.00	0.00	4,055.51	4,055.51	4,055.51	4,055.51	0.00	0.00	✓
1519805	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion MIES-INFA	0.00	0.00	11,029.12	11,029.12	11,029.12	11,029.12	0.00	0.00	✓
152	Inversiones en Programas en Ejecucion	0.00	0.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	0.00	0.00	✓
15215	Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	0.00	0.00	✓
1521507	Honorarios	0.00	0.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	0.00	0.00	✓
15232	Servicios Generales	0.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	✓

4

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

BC 5/9

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1523205	Espectaculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00
212	Depositos y Fondos de Terceros	0.00	34.04	5,181.40	5,256.00	5,181.40	5,290.04	0.00	108.64
21203	Fondos de Terceros	0.00	34.04	5,181.40	5,256.00	5,181.40	5,290.04	0.00	108.64
213	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	264,236.68	268,124.10	264,236.68	268,124.10	0.00	3,887.42
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.00	49,919.88	50,661.93	49,919.88	50,661.93	0.00	742.05
2135101	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.00	42,290.13	42,290.13	42,290.13	42,290.13	0.00	0.00
2135102	C x P Gastos en Personal Impuesto a la Renta	0.00	0.00	23.30	23.30	23.30	23.30	0.00	0.00
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	0.00	0.00	7,606.45	8,348.50	7,606.45	8,348.50	0.00	742.05
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	7,015.50	8,037.33	7,015.50	8,037.33	0.00	1,021.83
2135301	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedor	0.00	0.00	6,966.18	7,965.18	6,966.18	7,965.18	0.00	999.00
2135302	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Impuesto a la R	0.00	0.00	49.32	72.15	49.32	72.15	0.00	22.83
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	484.48	484.48	484.48	484.48	0.00	0.00
2135701	C x P Otros Gastos , Proveedor	0.00	0.00	484.48	484.48	484.48	484.48	0.00	0.00
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Carrier	0.00	0.00	7,677.25	7,677.25	7,677.25	7,677.25	0.00	0.00
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	0.00	0.00	21,850.93	22,114.59	21,850.93	22,114.59	0.00	263.66
2137101	C x P Gasto en Personal para Inversion	0.00	0.00	19,124.72	19,124.72	19,124.72	19,124.72	0.00	0.00
2137102	C x P Gasto en Personal para Inversion - Impuesto a la	0.00	0.00	53.80	66.20	53.80	66.20	0.00	12.40
2137103	CxP Gasto en Personal para Inversion - IESS	0.00	0.00	2,672.41	2,923.67	2,672.41	2,923.67	0.00	251.26
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	0.00	0.00	47,407.37	47,806.27	47,407.37	47,806.27	0.00	398.90
2137301	C x P Bienes y Servicios para Inversion	0.00	0.00	47,063.10	47,281.43	47,063.10	47,281.43	0.00	218.33
2137302	C x P Bienes y Servicios para Inversion - Impuesto a la	0.00	0.00	344.27	524.84	344.27	524.84	0.00	180.57
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	0.00	0.00	92,548.63	92,762.03	92,548.63	92,762.03	0.00	213.40
2137501	C x P Obras Publicas	0.00	0.00	91,900.82	91,900.82	91,900.82	91,900.82	0.00	0.00
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	0.00	0.00	647.81	861.21	647.81	861.21	0.00	213.40

5

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

**BC 6/9**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas	DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
			DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
21381		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	15,491.65	16,739.23	15,491.65	16,739.23	0.00	1,247.58
2138101		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib	0.00	0.00	162.15	162.15	162.15	162.15	0.00	0.00
2138103		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes	0.00	0.00	10,647.03	10,647.03	10,647.03	10,647.03	0.00	0.00
2138104		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes	0.00	0.00	3,703.38	4,563.05	3,703.38	4,563.05	0.00	859.67
2138105		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicic	0.00	0.00	256.74	292.74	256.74	292.74	0.00	36.00
2138106		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicic	0.00	0.00	507.55	683.06	507.55	683.06	0.00	175.51
2138107		Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Factura	0.00	0.00	214.80	391.20	214.80	391.20	0.00	176.40
21384		Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Dura	0.00	0.00	19,374.89	19,374.89	19,374.89	19,374.89	0.00	0.00
2138401		C x P Inversiones en Bienes de Larga Duracion	0.00	0.00	19,181.14	19,181.14	19,181.14	19,181.14	0.00	0.00
2138402		C x P Inversiones de Larga Duracion - Impuesto a la Re	0.00	0.00	193.75	193.75	193.75	193.75	0.00	0.00
21398		Cuentas por Pagar de Anos Anteriores	0.00	0.00	2,466.10	2,466.10	2,466.10	2,466.10	0.00	0.00
224		Financieros	0.00	3,480.44	2,466.10	0.00	2,466.10	3,480.44	0.00	1,014.34
22498		Cuentas por Pagar del Ano Anterior	0.00	3,480.44	2,466.10	0.00	2,466.10	3,480.44	0.00	1,014.34
2249801		Cuentas por Pagar del Ano Anterior	0.00	3,480.44	2,466.10	0.00	2,466.10	3,480.44	0.00	1,014.34
611		Patrimonio Publico	0.00	129,460.52	30,202.81	0.00	30,202.81	129,460.52	0.00	99,257.71
61109		Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	0.00	129,460.52	30,202.81	0.00	30,202.81	129,460.52	0.00	99,257.71
618		Resultados de Ejercicios	30,202.81	0.00	0.00	30,202.81	30,202.81	30,202.81	0.00	0.00
61801		Resultados Ejercicios Anteriores	30,202.81	0.00	0.00	30,202.81	30,202.81	30,202.81	0.00	0.00
626		Transferencias Recibidas	0.00	0.00	0.00	296,308.52	0.00	296,308.52	0.00	296,308.52
62606		Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Secci	0.00	0.00	0.00	78,653.14	0.00	78,653.14	0.00	78,653.14
6260608		Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	0.00	0.00	0.00	78,653.14	0.00	78,653.14	0.00	78,653.14
62621		Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion del	0.00	0.00	0.00	16,029.12	0.00	16,029.12	0.00	16,029.12
6262101		Del Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	11,029.12	0.00	11,029.12	0.00	11,029.12
6262104		De Entidades del Gobierno Autonomo Descentralizado	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00

6

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

BC 7/9

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES		
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Publico	0.00	0.00	0.00	70,114.19	0.00	70,114.19	0.00	70,114.19	√
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	0.00	0.00	0.00	70,114.19	0.00	70,114.19	0.00	70,114.19	√
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversion del Re	0.00	0.00	0.00	131,512.07	0.00	131,512.07	0.00	131,512.07	√
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	0.00	0.00	0.00	131,512.07	0.00	131,512.07	0.00	131,512.07	√
631	Inversiones Publicas	0.00	0.00	179,546.67	0.00	179,546.67	0.00	179,546.67	0.00	√
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	0.00	0.00	179,546.67	0.00	179,546.67	0.00	179,546.67	0.00	√
633	Remuneraciones	0.00	0.00	50,661.93	0.00	50,661.93	0.00	50,661.93	0.00	√
63301	Remuneraciones Basicas	0.00	0.00	36,548.00	0.00	36,548.00	0.00	36,548.00	0.00	√
6330105	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	36,548.00	0.00	36,548.00	0.00	36,548.00	0.00	√
63302	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	4,810.00	0.00	4,810.00	0.00	4,810.00	0.00	√
6330203	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	3,058.00	0.00	3,058.00	0.00	3,058.00	0.00	√
6330204	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	1,752.00	0.00	1,752.00	0.00	1,752.00	0.00	√
63305	Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	2,020.00	0.00	2,020.00	0.00	2,020.00	0.00	√
6330507	Honorarios	0.00	0.00	165.00	0.00	165.00	0.00	165.00	0.00	√
6330510	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	505.00	0.00	505.00	0.00	505.00	0.00	√
6330512	Subrogacion	0.00	0.00	1,350.00	0.00	1,350.00	0.00	1,350.00	0.00	√
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	7,283.93	0.00	7,283.93	0.00	7,283.93	0.00	√
6330601	Aporte Patronal	0.00	0.00	4,298.93	0.00	4,298.93	0.00	4,298.93	0.00	√
6330602	Fondo de Reserva	0.00	0.00	2,985.00	0.00	2,985.00	0.00	2,985.00	0.00	√
634	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	8,037.33	0.00	8,037.33	0.00	8,037.33	0.00	√
63401	Servicios Basicos	0.00	0.00	1,278.84	0.00	1,278.84	0.00	1,278.84	0.00	√
6340105	Telecomunicaciones	0.00	0.00	1,278.84	0.00	1,278.84	0.00	1,278.84	0.00	√
63402	Servicios Generales	0.00	0.00	3,650.40	0.00	3,650.40	0.00	3,650.40	0.00	√
6340202	Fletes y Mantiobras	0.00	0.00	79.00	0.00	79.00	0.00	79.00	0.00	√

7

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**BALANCE DE COMPROBACION ANALÍTICO**

**BC 8/9**

**GOBIERNO PARROQUIAL DE TARQUI**

**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2012**

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	531.13	0.00	531.13	0.00	531.13	0.00
6340205	Espectáculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	2,947.27	0.00	2,947.27	0.00	2,947.27	0.00
6340207	Difusión, Información y Publicidad	0.00	0.00	93.00	0.00	93.00	0.00	93.00	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	1,120.00	0.00	1,120.00	0.00	1,120.00	0.00
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	1,120.00	0.00	1,120.00	0.00	1,120.00	0.00
63407	Gastos en Informática	0.00	0.00	384.50	0.00	384.50	0.00	384.50	0.00
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informa	0.00	0.00	35.00	0.00	35.00	0.00	35.00	0.00
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Inf	0.00	0.00	349.50	0.00	349.50	0.00	349.50	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	1,603.59	0.00	1,603.59	0.00	1,603.59	0.00
6340802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.00	0.00	252.00	0.00	252.00	0.00	252.00	0.00
6340804	Materiales de Oficina	0.00	0.00	880.50	0.00	880.50	0.00	880.50	0.00
6340805	Materiales de Aseo	0.00	0.00	391.09	0.00	391.09	0.00	391.09	0.00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	80.00	0.00	80.00	0.00	80.00	0.00
635	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	484.48	0.00	484.48	0.00	484.48	0.00
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	0.00	0.00	484.48	0.00	484.48	0.00	484.48	0.00
6350401	Seguros	0.00	0.00	351.03	0.00	351.03	0.00	351.03	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	133.45	0.00	133.45	0.00	133.45	0.00
636	Transferencias Entregadas	0.00	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	0.00	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0.00	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00	7,677.25	0.00
638	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	2,289.03	0.00	2,289.03	0.00	2,289.03	0.00
63851	Depreciación Bienes de Administración	0.00	0.00	2,289.03	0.00	2,289.03	0.00	2,289.03	0.00
<b>TOTALES</b>		138,415.10	138,415.10	1,710,400.55	1,710,400.55	1,848,815.65	1,848,815.65	429,565.54	429,565.54

8

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui  
Auditoría Financiera  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
Balance de Comprobación Analítico

BC 9/9

✓ Verificado sin novedad con los auxiliares del libro mayor y el estado de situación financiera

Σ Totalizado

**Comentario:** Los saldos presentados en el balance de comprobación al 31 de diciembre del 2012 reflejan razonabilidad ya que son corroborados con los auxiliares de las cuentas del libro mayor.

Elaborado por: G.O

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: B.B

Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 1/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I/A 1/3</b>	No se realizan mensualmente las conciliaciones de los saldo de las cuentas bancarias que integran los estados financieros	<b>NCI 210-06:</b> Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.	La parte financiera de la entidad no le da la importancia debida a realiza esta actividad de control importante.	No permitirá detectar diferencias para explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.	Las conciliaciones son procedimientos y técnicas necesarios para realizar la verificación y la conformidad de una situación reflejada en los registros contables	Se recomienda a la parte administrativa y contable de la entidad realizar conciliaciones periódicas de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros para un adecuado registro y control de las cuentas contables.
<b>C.I/A 1/3</b>	Los hechos económicos en el área del disponible son registrados en el momento que ocurren solamente en algunas ocasiones	<b>NCI 210-05:</b> Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones	La encargada de la parte financiera y contable de la entidad desconoce de las diversas normativas vigentes como lo es las normas de control interno y contabilidad gubernamental	No están cumpliendo con las normas por lo que ocasiona que los registros pierden la secuencia que deben mantener dentro del sistema contable	La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable.	Se recomienda a la parte administrativa y contable de la entidad realizar los registros contables en forma manual o computarizada el cual se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.
<b>C.I/A 1/3 A1 A2</b>	No existen firmas de responsabilidad donde refleja la trasferencia de fondos para su justificación antes de la conservación de su archivo físico dentro de la entidad.	<b>NCI 210-07:</b> Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior	La administración financiera no ha establecido procedimientos para asegurar que las operaciones estén sustentadas con la documentación legal y de soporte confirmas de aprobación	Los documentos al no tener la firma de responsabilidad dan a interpretar que a la parte administrativa no muestra un interés en saber cómo se está manejando los fondos designados a la entidad.	Los documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.	Se recomienda a la autoridad correspondiente designar una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes con las firmas de aprobación

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 2/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I/A</b> <b>1/3</b>	Los pagos no son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos mediante algún tipo de documento solamente se lo realiza verbalmente a quien corresponda.	<b>NCI 140 - 03:</b> La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización	La dirección de la entidad no ha establecido una restricción en el acceso a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.	La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones sobre el manejo de los fondos quien está obligado a rendir cuentas de su custodia y manejo. Por lo que no hay restricción al acceso a los recursos, esto puede ocasionar el aumento del riesgo de una utilización no autorizada, no adecuada o pérdida de los recursos de la entidad.	En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.	Se recomienda a la autoridad correspondiente aplicar términos y condiciones en todas las operaciones ya sean administrativas o financieras, se efectúen previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función, en concordancia con el marco legal vigente.
<b>C.I/A</b> <b>1/3</b>	El representante legal de la entidad no tiene conocimiento alguno en lo que se refiera al manejo de un computador y no revisa por los medios electrónicos los pagos pendientes para posteriormente proceder a su autorización-	<b>NCI 230 - 16:</b> Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas..	La máxima autoridad no le da la importancia debida a esta actividad de control ya que entrega las claves de acceso del sistema de pagos sin previa autorización escrita.	La máxima autoridad pueda estar sujeta al mal manejo de fondos por entregar las claves de acceso al sistema de pagos de la institución sin previa autorización	Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. El exceso de confianza o el incumplimiento de la segregación de funciones ocasionan que los controles se vulneren dentro de la entidad	Se recomienda a la autoridad correspondiente establecerá controles de acceso físico a los puntos terminales del sistema de información computarizado y controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, como por ejemplo claves de accesos (palabras secretas); etc.
Elaborado por: <b>G.O</b>					Fecha: 22/06/2014	
Revisor por: <b>B.B</b>					Fecha: 23/06/2014	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 3/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I/A 2/3</b>	Los documentos que evidencian el desembolso de dinero no son marcados con un sello de "CANCELADO".	<b>NCI 230- 15:</b> Una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de "cancelado", que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago.	La encargada de la unidad de contabilidad no respalda su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga mediante un sello de cancelado o proceso concluido.	Este mecanismo aumenta el riesgo de la utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error además se puede provocar su confusión o pérdida de documentos soporte.	La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales.	Se recomienda a la administración financiera y contable adoptar el mecanismo de sellar la documentación soporte de desembolsos efectuados para su debido archivo.
<b>C.I/B 1/2</b>	No se llevan registros auxiliares de las cuentas a cobrar ya que solo se registra en el Paquete Contable	<b>NCI 210- 02:</b> Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.	La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de las cuentas a cobrar existentes en la entidad	La responsable en emitir la información financiera se basa solamente en los reportes que arroja el paquete contable,	Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones	Se recomienda a la administración contable adoptar otro sistema de registros auxiliares aparte del que arroja el paquete contable para comprobar adecuadamente.
<b>C.I/B 1/2</b>	No se realizan conciliaciones regulares con la cuenta de mayor ya que el Paquete Contable lo realiza todo, registra y controla	<b>NCI 240- 02:</b> Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.	La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de las cuentas a cobrar extenientes en la entidad	Los registros contables pueden estar sujetos a errores provocando que no sean detectados a tiempo.	La entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar de forma oportuna, los reportes y estados financieros para lo que se debe adoptar el mecanismo de conciliaciones para la verificación de registros contables.	Se recomienda al responsable del área financiera, por lo menos una vez al año, efectuar conciliaciones de las cuentas por cobrar para verificar los saldos y se concilien con el mayor general.

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 4/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I/B 1/2</b>	No existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes. ya que comprende fondos provenientes de derechos de percepción de entes de control	<b>NCI 240 - 01:</b> Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas,	La encargada de la unidad de contabilidad no realiza confirmaciones de saldos de las cuentas a cobrar a favor de la entidad	Se puede encontrar problemas que deberán ser resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.	La ausencia de confirmación de saldos puede ocasionar irregularidad en la información financiera, el cual debe ser investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite	Se recomienda al responsable del área financiera, efectuar este análisis periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas
<b>C.I/B 1/2</b>	No existen políticas definidas para un control en el cumplimiento de cuentas por cobrar	<b>NCI 210 - 01:</b> La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.	No existen políticas establecidas por la dirección de la entidad para el cobro de fondos a favor de la entidad	El inadecuado registro de estos hechos económicos pueden producir información financiera no confiable, no real, no oportuna y no razonables ya que no está bajo criterios técnicos que son obligatorias para los profesionales contables.	Las entidades del sector público, debe implementar políticas para un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.	Se recomienda a la administración financiera adoptar políticas, que son emitidas por los órganos rectores del sistema de contabilidad gubernamental, que emiten, y divulgan las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público para el cumplimiento y buen manejo de las actividades contables
<b>C.I/B 1/2</b>	No existe un archivo físico completo de los deudores actualizado	<b>NCI 240 - 02:</b> Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por servidores independientes de su, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.	No se ha podido identificar ni localizar un archivo físico actualizado de las cuentas a cobrar a favor de la entidad	La inexistencia de un archivo físico de los deudores, puede ocasionar que no se identifique o localice el saldo correspondiente de las cuentas por cobrar y se mantenga sin solución definitiva.	El responsable del área financiera, debe adoptar el mecanismo de enviar a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza lo justifique	Se recomienda a la administración financiera, presentar para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, informes trimestrales en los que consten en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción de la acción legal

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 5/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I/C 1/3</b>	No existe un registro de Activos Fijos adecuadamente detallado y actualizado	<b>NCI 250 - 03:</b> La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.	La encargada de la unidad de contabilidad no lleva otro tipo registros auxiliares de los activos fijos existentes en la entidad	La responsable en emitir la información financiera se basa solamente en los reportes que arroja el paquete contable, estos pueden estar sujetos a errores.	El responsable del área financiera y contable, debe establecer y mantener un sistema de contabilidad que satisfaga las necesidades de información financiera donde refleje el saldo real de los activos fijos que posee la institución, para proporcionar oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para la tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.	Se recomienda a la administración financiera y contable o quien haga sus veces, establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada
<b>C.I/C 1/3 C2</b>	No hay control de los activos fijos. La mayoría de maquinarias y equipos no tiene etiqueta de identificación y codificación. Además se pudo comprobar que las series asignados a los activos fijos en su mayoría no corresponden a la registrada en el sistema contable.	<b>NCI 250 - 04:</b> Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.	No existe un control adecuado de los bienes de larga duración por parte de un custodio o responsable de los mismos.	El inadecuado control de los bienes, puede contraer diferentes riesgos que pueden ocurrir por la mala identificación, que se deberá verificar periódicamente, de que los bienes estén en buen estado.	Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.	Se recomienda al responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantener registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.
					Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
					Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 6/7**

REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>C.I / C</b> <b>2/3</b> <b>C3</b>	No hay una persona responsable de la custodia de los activos fijos. Se verificó que dichos bienes no posee la documentación de soporte completa no cuenta con actas de ingreso debidamente firmada por el custodio ya que no existe un funcionario destinado a realizar dicha función y no existen actas de entrega o responsabilidad a los funcionarios que tienen a su cargo dichos activos fijos, por lo que la secretaria tesorera es la responsable de los bienes de la entidad.	<b>NCI 250 - 05:</b> La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración	No existe una persona responsable directo para la custodia de los bienes de la institución	El inadecuado control de los bienes, puede ocasionar que los funcionarios hagan mal uso conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.	Los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de almacén o bodega bajos las especificaciones de recepción de un custodio, o cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.	Se recomienda a la máxima autoridad asignar un custodio o responsable de la custodia de los bienes de larga duración, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación y ubicación de los mismos.
<b>C.I / C</b> <b>2/3</b>	Falta de firmas de autorización en la documentación de la entrada de activos fijos a la entidad por un responsable de los mismos	<b>NCI 250 - 01:</b> La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones.	Los bienes de la entidad se encuentran en manos de los servidores públicos de la entidad sin documento de responsabilidad o acta de entrega.	El inadecuado control de los bienes, será objeto para el mal manejo de dichos bienes y se provocara la utilización para fines personales o particulares provocando así el mal desempeño de las funciones de los funcionarios.	Toda entidad debe designar un guardalmacén, bodeguero o responsable del bien que acredite con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución)	Se recomienda al responsable de la custodia de los bienes de larga duración, definir aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución

Elaborado por: <b>G.O</b>	Fecha: 22/06/2014
Revisor por: <b>B.B</b>	Fecha: 23/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 7/7**

<b>REF. P/T</b>	<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>C.I / C 2/3</b>	No existe un reglamento para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos.	<b>NCI 210 - 01:</b> La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.	No existen políticas dentro de la entidad establecidas por la dirección de la misma para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos.	El inadecuado registro de estos hechos económicos pueden producir información financiera no confiable, no real, no oportuna y no razonables ya que no está bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.	Las entidades del sector público, debe implementar políticas para el manejo de los activos fijos o adoptar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera confiable para la toma de decisiones.	Se recomienda a la administración financiera adoptar políticas de adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos, como lo es la normativa de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas que utilizan las demás entidades del Sector Público.

Elaborado por: **G.O**

Fecha: 22/06/2014

Revisor por: **B.B**

Fecha: 23/06/2014

#### **4.1.4. Comunicación de Resultados**

### **CONVOCATORIA A CONFERENCIA**

**DE**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

De conformidad con lo dispuesto en la orden de trabajo establecida al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, se convoca a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, a la conferencia final de resultados de la Auditoría Financiera a la institución por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que se llevara a cabo el Viernes 27 de Junio del 2014, en las oficinas de la institución ubicada en la Parroquia Tarqui en la calle 24 de Mayo segundo piso, en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza en la cual se dará a conocer el contenido del Borrador de Informe de Auditoría al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.

---

Ing. Grace Jackeline Orozco López

**Auditor Externo**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**INFORME DE AUDITORÍA**

Puyo, 27 de Junio de 2014

Señor

Jaime Morales

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.**

De mis Consideraciones:

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, en consecuencia se estableció la Orden de Trabajo para la realización de una Auditoría Financiera a los estados financieros la entidad en lo concerniente a una evaluación de la razonabilidad de las cifras presentadas en los balances de la empresa para lo cual utilizamos nuestra pericia como auditores externos y como respaldo para el Jefe de Auditoría.

De igual manera, nos apoyamos en el personal de la compañía para el examen del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, iniciando la auditoría el día 02 de Junio del 2014 y finalizando el 31 de Junio del año en curso.

El examen se lo realizó con base a normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de control interno del sector público, además valiéndonos de técnicas de auditoría como: inspección, observación, investigación y revisión analítica. Además, se efectuaron entrevistas a los trabajadores, estudios de tiempo y movimientos, re cálculo de cifras, exploración de documentos, conciliaciones bancarias, ocurrencia de los procesos y personal necesarios para identificar, profundizar y diagnosticar las situaciones probables de falencias en cuanto a la razonabilidad de los estados financieros y a la presentación de los mismos.

Lo correspondiente a planeación, realización y conclusiones de la auditoría se fundamenta básicamente en lo siguiente:

1. Análisis del Control interno
2. Análisis de indicadores financieros
3. Análisis de las cuenta presentadas en los Estados Financieros
4. Verificación de manuales de políticas y procedimientos

Expresamos nuestro agradecimiento por la cooperación que nos ha sido dispensada por parte del personal de la Institución durante nuestra visita.

Quedamos atentos para cualquier aclaración adicional que pueda desear sobre el presente informe.

Atentamente,

Ing. Grace Jackeline Orozco López

**Auditor Externo**

## **INFORME CONFIDENCIAL PARA LAS AUTORIDADES**

### **CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **ANTECEDENTES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui se encuentra a disposición de toda la población de la Parroquia Tarqui en la Provincia de Pastaza en la dirección Calle 24 de Mayo y Unión y Progreso al frente del Parque Central.

El 5 de Octubre de 2000 el Congreso Nacional mediante Ley 2000-29, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se expidió la Ley de Juntas Parroquiales Rurales con la que fue creada la Junta Parroquial de Tarqui. Según Resolución 22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, la antes citada Ley fue elevada a la categoría de orgánica.

Mediante resolución 002-GPRT-P de 25 de abril de 2011, el Presidente de la entidad sustituyó la denominación de la Junta Parroquial de Tarqui por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.

#### **MOTIVOS DEL EXÁMEN**

La Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui se ejecutó de conformidad a la orden de trabajo emitida el 10 de Mayo del 2014, a través del Presidente de la Institución, procedió mediante carta de presentación del Auditor externo, con el objetivo de identificar problemas de carácter económico y financiero, con respecto a razonabilidad en los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012.

#### **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Emitir un informe de auditoría que contenga una opinión profesional respecto al grado de razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012, y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Verificar la propiedad, legalidad y consistencia de las operaciones administrativas y financieras – contables; ejecutadas por la entidad mediante la correcta aplicación de las Normas de Control Interno del Sector Público y los Principios de Contabilidad de General Aceptación (PCGAs).
- Dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2012.

## **ALCANCE**

El alcance está previsto para este examen corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. La Auditoría de Financiera que realizaremos empezará el 03 de Junio de 2014. La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas de los estados financieros.

## **BASE LEGAL**

El GADPRT está regulado por las siguientes disposiciones legales:

<b>BASE LEGAL INTERNA</b>	<b>BASE LEGAL EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reglamento interno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constitución Política del Ecuador</li><li>▪ Ley del COOTAD</li><li>▪ Ley orgánica de servicios públicos.</li><li>▪ Código orgánico de planificación y finanzas públicas.</li><li>▪ Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.</li><li>▪ Ley de Equidad Tributaria</li><li>▪ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información</li><li>▪ Normativa del Ministerio de Finanzas</li></ul>

## SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

TÍTULO	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN		DIRECCIÓN DOMICILIO
				DESDE	HASTA	
Señor	JAIME RODRIGO MORALES GOMEZ	1600149809	PRESIDENTE	2009-01-08	2014-14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señor	ROOSVELTT WILMER GOMEZ ARIAS	1600250664	VICEPRESIDENTE	2009-01-08	2014-14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señora	MARIANA DEL PILAR LOPEZ GOMEZ	1600186850	VOCAL	2009-01-08	2014-14-05	Calle Francisco de Orellana
Ingeniero	LUIS FREDDY ZABALA GOMEZ	1600359341	VOCAL	2009-01-08	2010-11-09	Via Tarqui - Madre Tierra
Señora	MARIA CANDELARIA ZAMBRANO MONTESDEOCA	0801480583	VOCAL	2010-12-09	2014-14-05	Via Tarqui - Madre Tierra
Señor	EMILIO RODRIGO ANDRADE VALVERDE	1600366650	VOCAL	2009-01-08	2014-14-05	Barrio Nueva Esperanza
Ingeniera	LORENA MARITZA GAMBOA LOPEZ	1600438822	SECRETARIA - TESORERA	2009-01-09	2014-14-05	Barrio San Vicente
Ingeniera	IVONNE PAULINA VALVERDE PAREDES	1600348948	TECNICA	2012-01-01	2013-30-11	Barrio Nueva Esperanza
Señorita	GRACE JACKELINE OROZCO LOPEZ	1600469405	SECRETARIA AUXILIAR	2012-01-09	2013-31-12	Avenida Alberto Zambrano

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### DISPONIBLE

##### **Conciliaciones de los saldo de las cuentas bancarias que integran los Estados Financieros.**

Se pudo observar que no se realizan mensualmente las conciliaciones de los saldo de las cuentas bancarias que integran los estados financieros, siendo esto un procedimientos o técnica necesaria para realizar la verificación y la conformidad de los saldos reflejado en los registros contables. La Secretaria Tesorera no tomo en cuenta la *Norma de Control Interno 210-06 donde se enfoca a que los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.*

1. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad realizar conciliaciones periódicas de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros para un adecuado registro y control de las cuentas contables.

##### **Registro continuo en el momento que ocurren los hechos económicos en el área del disponible.**

Los hechos económicos en el área del disponible no son registrados en el momento que ocurren, solamente en algunas ocasiones y de suma necesidad para la encargada de la contabilidad, siendo esto de apropiada calificación las operaciones y necesario para garantizar que la dirección disponga de información confiable fiable. Por ende la Secretaria Tesorera no aplico la *Norma de Control Interno 210-05 donde enfatiza que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.*

2. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad realizar los registros contables en forma manual o computarizada el cual se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.

#### **Firmas de responsabilidad en las trasferencia de fondos.**

No existen firmas de responsabilidad donde refleja la trasferencia de fondos para su justificación antes de la conservación de su archivo físico dentro de la entidad. Los documentos que utilicen las entidades públicas deben proporcionar información completa y que permitan eficiencia, economía y transparencia en las operaciones. Los funcionarios debieron tomar en cuenta la *Norma de Control Interno 210-07 que menciona que las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior*

3. **RECOMENDACIÓN** al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad designar una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes con las firmas de aprobación y conformidad para su debido archivo físico.

#### **Autorización para la transferencia de fondos públicos.**

Los pagos no son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos mediante algún tipo de documento solamente se lo realiza verbalmente a quien corresponda. En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras. Siendo esto de forma aplicable como lo indica la *Norma de Control Interno 140 – 03 donde menciona que la autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización*

4. **RECOMENDACIÓN** al Presidente de la entidad aplicar términos y condiciones en todas las operaciones ya sean administrativas o financieras, se efectúen previa la respectiva

autorización del nivel superior designado para tal función, en concordancia con el marco legal vigente.

### **Manejo de medios electrónicos y claves de acceso.**

El representante legal de la entidad no tiene conocimiento alguno en lo que se refiera al manejo de un computador y no revisa por los medios electrónicos los pagos pendientes para posteriormente proceder a su autorización, por lo que entrega la clave de acceso del sistema de pagos a la contadora de la entidad. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. El exceso de confianza o el incumplimiento de la segregación de funciones ocasionan que los controles se vulneren dentro de la entidad provocando una deficiente dirección. El señor Presidente de la entidad incumplió a la *Norma de Control Interno 230 – 16 que se refiere a es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.*

5. **RECOMENDACIÓN** al Presidente de la entidad establecerá controles de acceso físico a los puntos terminales del sistema de información computarizado y controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, como por ejemplo claves de accesos (palabras secretas); etc.

### **Conclusión de Tramites o cancelación de desembolsos.**

Los documentos que evidencian el desembolso de dinero no son marcados con un sello de “CANCELADO”. La falta de adopción de mecanismos de control de conclusión de trámites de pago o cancelación de desembolsos puede ocasionar a la entidad pérdidas considerables o problemas legales. La secretaria tesorera debió adoptar para una mejor organización de tramites concluidos la *Norma de Control Interno 230- 15 que señala una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago.*

6. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar el mecanismo de sellar la documentación soporte de desembolsos efectuados para su debido archivo.

## **EXIGIBLE**

### **Registros auxiliares de las cuentas a cobrar**

No se llevan registros auxiliares de las cuentas a cobrar ya que solo se registra en el Paquete Contable. Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones. Según la *Norma de Control Interno 210- 02 establece que cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.*

7. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar otro sistema de registros auxiliares aparte del que arroja el paquete contable para comprobar adecuadamente la información financiera presentada en los reportes.

### **Conciliaciones regulares del área del exigible**

No se realizan conciliaciones regulares con la cuenta de mayor ya que el Paquete Contable lo realiza todo, registra y controla. La entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar de forma oportuna, los reportes y estados financieros para lo que se debe adoptar el mecanismo de conciliaciones para la verificación de registros contables. La *Norma de Control Interno 240- 02 establece que se debe asignar a una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.*

8. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad, por lo menos una vez al año, efectuar conciliaciones de las cuentas por cobrar para verificar los saldos y se concilien con el mayor general.

#### **Confirmaciones de saldo de las cuentas por cobrar.**

No existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes ya que comprende fondos provenientes de derechos de percepción de entes de control. La ausencia de confirmación de saldos puede ocasionar irregularidad en la información financiera, el cual debe ser investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite. La tesorera debió realizar esta técnica de importancia como lo establece la *Norma de Control Interno 240 - 01 que establece que los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.*

9. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad, efectuar este análisis periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas

#### **Políticas de control y cumplimiento de las cuentas por cobrar.**

No existen políticas definidas para un control en el cumplimiento de cuentas por cobrar Las entidades del sector público, debe implementar políticas para un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones. Par tener un mejor control de estos rubros se debió tomar en cuenta la *Norma de Control Interno 210 – 01 donde menciona que la contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.*

10. **RECOMENDACIÓN** al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad, que son emitidas por los órganos rectores del sistema de contabilidad gubernamental, que emiten, y divulgan las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público para el cumplimiento y buen manejo de las actividades contables

#### **Archivo físico y actualizado de los deudores.**

No existe un archivo físico completo de los deudores actualizados. El responsable del área financiera, debe adoptar el mecanismo de enviar a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique. Según la *Norma de Control Interno 240 – 02 la tesorería debe efectuar constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por servidores independientes de su, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.*

11. **RECOMENDACIÓN** a la Secretaria Tesorera de la entidad o quien haga sus veces, presentar para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, informes trimestrales en los que consten en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción de la acción legal

#### **REALIZABLE**

##### **Registro de Activos Fijos detallado y actualizado**

No existe un registro de Activos Fijos adecuadamente detallado y actualizado. El responsable del área financiera y contable, debe establecer y mantener un sistema de contabilidad que satisfaga las necesidades de información financiera donde refleje el saldo real de los activos fijos que posee la institución, para proporcionar oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones. La *Norma de Control Interno 250 – 03 establece que se debe realizar la actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.*

12. **RECOMENDACIÓN** Se recomienda a la Secretaria Tesorera de la entidad o quien haga sus veces, establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

#### **Control de los activos fijos de la entidad.**

No hay control de los activos fijos. La mayoría de maquinarias y equipos no tiene etiqueta de identificación y codificación. Además se pudo comprobar que las series asignados a los activos fijos en su mayoría no corresponden a la registrada en el sistema contable. Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. Para un mejor control de los activos fijos las autoridades de la institución debió tomar en cuenta la *Norma de Control Interno 250 – 04 que instituye establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.*

13. **RECOMENDACIÓN** al responsable de la custodia de los bienes de larga duración o al que haga de sus veces, mantener registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

#### **Custodio para la salvaguarda de los activos fijos de la entidad.**

No hay una persona responsable de la custodia de los activos fijos. Se verificó que dichos bienes no posee la documentación de soporte completa no cuenta con actas de ingreso debidamente firmada por el custodio ya que no existe un funcionario destinado a realizar dicha función y no existen actas de entrega o responsabilidad a los funcionarios que tienen a su cargo dichos activos fijos, por lo que la secretaria tesorera es la responsable de los bienes de la entidad. Los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de almacén o bodega bajos las especificaciones de recepción de un custodio, o cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. La *Norma de Control Interno 250 – 05 señala que la máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los*

*custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración*

14. **RECOMENDACIÓN** a la máxima autoridad asignar un custodio o responsable de la custodia de los bienes de larga duración, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación y ubicación de los mismos.

#### **Firmas de responsabilidad en la documentación de ingreso de los activos fijos a la entidad.**

Falta de firmas de autorización en la documentación de la entrada de activos fijos a la entidad por un responsable de los mismos. Toda entidad debe designar un guardalmacén, bodeguero o responsable del bien que acredite con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen. *La Norma de Control Interno 250 – 01 manifiesta que la máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones.*

15. **RECOMENDACIÓN** al responsable de la custodia de los bienes de larga duración o al que haga de sus veces, definir aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

#### **Políticas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos.**

No existe un reglamento para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos. Las entidades del sector público, debe implementar políticas para el manejo de los activos fijos o adoptar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera confiable para la toma de decisiones. Se debió tomar en cuenta la *Norma de Control Interno 210 – 01 donde menciona que la contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.*

16. **RECOMENDACIÓN** al Presidente y a la Secretaria Tesorera de la entidad adoptar políticas de adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos, como lo es la normativa

de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas que utilizan las demás entidades del Sector Público.

Puyo, 27 de Junio de 2014

Ing. María Belén Bravo Ávalos  
**JEFE DE EQUIPO**

Ing. Grace Jackeline Orozco López  
**AUDITOR EXTERNO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**  
**ESTADOS FINANCIEROS**

Por el año terminado al 31 de diciembre del 2012  
Con Opinión de los Auditores Externos Independientes

Puyo, Junio de 2014

**Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.**

Pastaza- Ecuador

1. Hemos examinado el balance general de la GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, al 31 de diciembre de 2012, y los correspondientes Estados de Situación Financiera. Los estados financieros fueron preparados y son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos basados en los resultados de nuestro examen.
2. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener la certeza razonable de si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones reveladas hechas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.
3. Durante el desarrollo de la Auditoría se detectaron debilidades en el sistema de control interno a continuación se detallan las mas significativas: no se realizo el registro continuo en el momento que ocurren los hechos económicos en el área del disponible, los pagos no son autorizados por la máxima autoridad antes de realizar la transferencia de fondos públicos, no existen registros auxiliares de las cuentas por cobrar, no existen registros de Activos Fijos detallado y actualizado, no poseen políticas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos.

4. En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, al 31 de diciembre de 2012 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, una vez corregidas las debilidades del sistema del control interno ocasionadas por las salvedades mencionadas en el párrafo anterior, de conformidad con normas contables y principios de contabilidad generalmente aceptados, expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan consistencias con las del período anterior.

Atentamente,

Ing. Grace Jackeline Orozco López

**AUDITOR EXTERNO**

## CONCLUSIONES

- Una vez finalizado el trabajo investigativo para la obtención del título se determina que se han cumplido con los objetivos planteados con el anteproyecto de tesis, por lo que se ha cumplido con las fases de Auditoría Financiera, como son: el conocimiento preliminar, para luego proceder a la obtención de los documentos y dar lugar a la ejecución de la auditoría, así continuando con la definición de los hallazgos significativos y evidencias de los mismos que nos permitieron evaluar el sistema contable y administrativo de la entidad, y consiguiente comunicar los resultados de la auditoría para orientar la toma de decisiones de la administración de la institución, de esta manera justificar la correcta gestión de sus recursos
- Se evaluó el Control interno de las diferentes áreas de los estados de situación financiera mediante cuestionarios que fueron la herramienta necesaria para poder determinar los riesgos de auditoría, por lo que se concluyó una falta de actualización de controles internos financieros, que limita mantener una eficiente administración y evaluación periódica de los procesos y operaciones financieras en cuanto a su veracidad, legalidad y confiabilidad, lo cual puede afectar a la razonabilidad de los estados financieros y desempeño administrativo y financiero de la institución.
- Al efectuarse la Auditoría financiera al GADPRT, se pudo obtener como resultado que la empresa no cuenta con un manual, políticas y procedimientos de contabilidad que regule las cuentas contables y que ayude a la razonable presentación de los hechos económicos en los estados financieros. Esto puede ocasionar una falta de control y actualización de los registros contables por parte de la administración contable, lo que puede provocar omisiones y errores al momento de su presentación de manera transparente y veraz en la producción de información financiera.
- La administración contable de la entidad no aplica de manera razonable los Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGAs, la Normativa de Contabilidad Gubernamental y principalmente las Normas de Control Interno del Sector Publico, en la presentación y homogenización de los estados financieros, lo cual no permite evaluar de manera transparente la situación económica financiera; ya que a través

del adecuado registro de las operaciones se obtiene una efectiva toma de decisiones y optimización de los recursos.

- El GADPRT no cuenta con un buen control de los Activos fijos, no existen detalles reales de cada uno de los activos que posee la institución.
- La entidad no posee un manual de funciones el mismo que debe reflejar de manera clara y precisa las funciones que deben realizar los miembros y funcionarios de la entidad

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda la utilización de este trabajo de tesis ya que constituye en una guía de trabajo para los compañeros y para los miembros del GADPRT que deseen realizar investigaciones de auditoría financiera aplicada a las entidades que pertenecen al sector público; además recomendamos realizar la aplicación de auditoría financiera, la misma que determinar el grado de transparencia de la información financiera de la entidad auditada, para que oportunamente se tomen los correctivos necesarios, en los aspectos en los cuales existan desfases, omisiones o errores de procedimiento.
- A la máxima autoridad junto con la administración contable deberá tener a la mano la información disponible el cual permita supervisar, controlar y monitorear las actividades, operaciones financieras y procesos internos de la entidad, con el objeto de obtener información confiable y veraz para que se pueda efectuar una adecuada evaluación del sistema del control interno
- A la máxima autoridad debe considerar la creación y/o implementación de un Manual de Contabilidad, con el objeto de implantar actualizaciones políticas internas en donde se establezca la metodología de control, manejo y procesamiento de la información contable, creando así un control adecuado en el sistema Financiero y a su vez crear razonabilidad en la presentación de los Estados Financieros.
- A la secretaria Tesorera deberá aplicar los PCGAS, la Normativa de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Control Interno del Sector Publico, en todas sus fases, con la finalidad de que la información financiera procesada sea transparente y veraz que permita a la máxima autoridad una buena toma de decisiones oportunas y efectivas.
- Es recomendable que el GADPRT, realice una toma física de los Activos Fijos que posee de manera que se pueda establecer la existencia, valoración y ubicación de cada uno de ellos y poder cuantificarlos.
- Se recomienda a la máxima autoridad crear un manual de funciones para la entidad, el cual debiera asignar responsabilidades, acciones y cargos; a la vez establecer de manera bien definida los niveles jerarquicos y funciones para cada uno de los funcionarios, logrando asi un mejor desenvolvimiento en el trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Editorial Cultural S.A.
- ALVAREZ CEDEÑO, M. (2005). *AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS*. San Diego: McGraw Hill.
- ARENAS TORRES, P., & MORENO AGUAYO, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGraw Hill.
- ARENS, A. A., RANDAL, E. J., & BEASLEY, M. S. (2007). *Auditoría Un Enfoque Integral*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- BAILEY, J. (2008). *NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD*. Quito: ALBAZUL.
- BALSECA CASTRO, J. (SEPTIEMBRE de 2010). *AUDITORÍA FINANCIERA*. RIOBAMBA, CHIMBORAZO, ECUADOR.
- BANDA POMA, R. A. (2010). *Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas*. Loja.
- CEPEDA, A. G. (2002). *Auditoría y Control Interno*. México: McGraw Hill.
- CEPEDA, A. G. (2006). *FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA*. Buenos Aires.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). *MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- COOK, J., & WINKLE, G. (2002). *Auditoría Financiera*. Buenos Aires: McGraw Hill.
- GADPRT. (2013). *REGLAMENTO INTERNO DEL GADPR TARQUI*. Puyo, Pastaza, Ecuador.
- HERRERA CAJAMARCA, M. P. (2012). *“AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN APLICADA A LA JUNTA PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE*

*POALÓ”, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009 Y EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.”. Latacunga, Cotopaxi, Ecuador.*

- LEÓN C., D. E., & SALTO LL., G. M. (Junio de 2012). “*ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE PACCHA PERIODO 2009 – 2010 Y PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES*”. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- MANTILLA, S. (2008). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. Bogotá: ECDE EDICIONES.
- MOROCHO GUANOQUIZA, C. R. (2013). “*AUDITORÍA FINANCIERA A LA EMPRESA ORIENTOIL S.A., DEL CÁNTON LA JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANICEROS, PERÍODO 2011*”. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- PAZMIÑO GUARACA, S. A., SOTOMAYOR BUSTAMANTE, S.C. (2012). “*AUDITORÍA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUNCHIC LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010*”. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- WHITTINGTON, O. R., & PANY, K. (2000). *AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL*. Santa Fe de Bogotá: McGraw Hill.
- ZAPATA, P. (2006). *CONTABILIDAD GENERAL*. BOGOTA: Mc Graw Hill.
- (02 de Octubre de 2006). *MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- (2011). *COOTAD*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- (2011). *MODELO DE GESTIÓN CONAGOPARE*. Quito, Pichincha, Ecuador

## ANEXOS

### Anexo N° 1 La Institución



1. Edificio del GADP Rural de Tarqui



2. Señor Jaime Morales Presidente del GADPRT



3. Funcionarios del GADPRT

## Anexo N° 2 Documentos Habilitantes de la Institución

  
...le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1660012260001

**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** MORALES GOMEZ JAIME RODRIGO

**CONTADOR:** GAMBOA LOPEZ LORENA MARITZA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/10/2001      **FEC. CONSTITUCIÓN:** 10/08/2000

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 15/01/2003      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 06/05/2011

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: TARQUI Calle: 24 DE MAYO Número: S/N Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono: Da Referencia: 062627464 Email: gobiernopararqui@gob.ec

**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 CENTRO Y PASTAZA      **CERRADOS:** 0

---

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA  
**SRI**  
le hace bien al país!  
SERVICIOS TRIBUTARIOS

*Jaime Morales*  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABLR/SOS      Lugar de emisión: PUYUDEBLAD MARIN Y B DE      Fecha y hora: 12/03/2012 12:10:51

Página 1 de 2

  
SRI.gob.ec

### 1. RUC DE LA INSTITUCION ANVERSO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1660012260001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 01/10/2001

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: TARQUI Calle: 24 DE MAYO Número: SIN Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono De Referencia: 082627404 Email: gobiernopastarqui@hotmail.com

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA

SRI

No. le hace bien al país.  
SERVICIOS TRIBUTARIOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABURGOS Lugar de emisión: PUYOCELANO MARIN Y 9 DE Fecha y hora: 12/03/2012 12:19:01

Página 2 de 2

SRI.gob.ec

2. RUC DE LA INSTITUCION REVERSO



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

La Junta Provincial Electoral de  
Pastaza

Confiere al ciudadano

Jaime Morales

la credencial de:

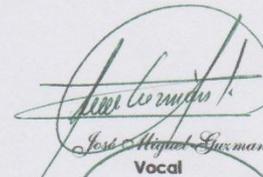
Presidente de la Junta Parroquial Rural de  
Tarqui

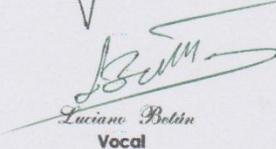
Para cumplir sus funciones a partir del 1 de Agosto de 2009 hasta el 14 de Mayo de 2014.

Puyo, Julio 2009

  
Juana Guasibo  
Vicepresidenta

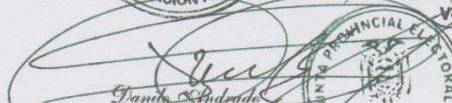
  
Juana Mora  
Presidenta

  
José Miguel Guzmán  
Vocal

  
Luciano Bolán  
Vocal

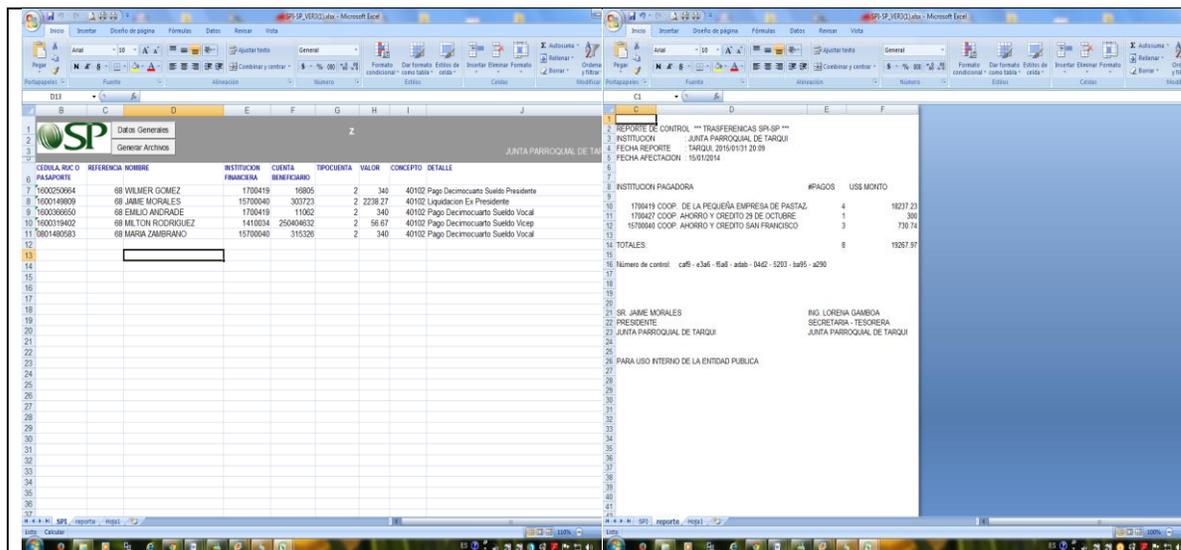


  
Gilberto Guibor  
Vocal

  
Danilo Schabado

3. NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

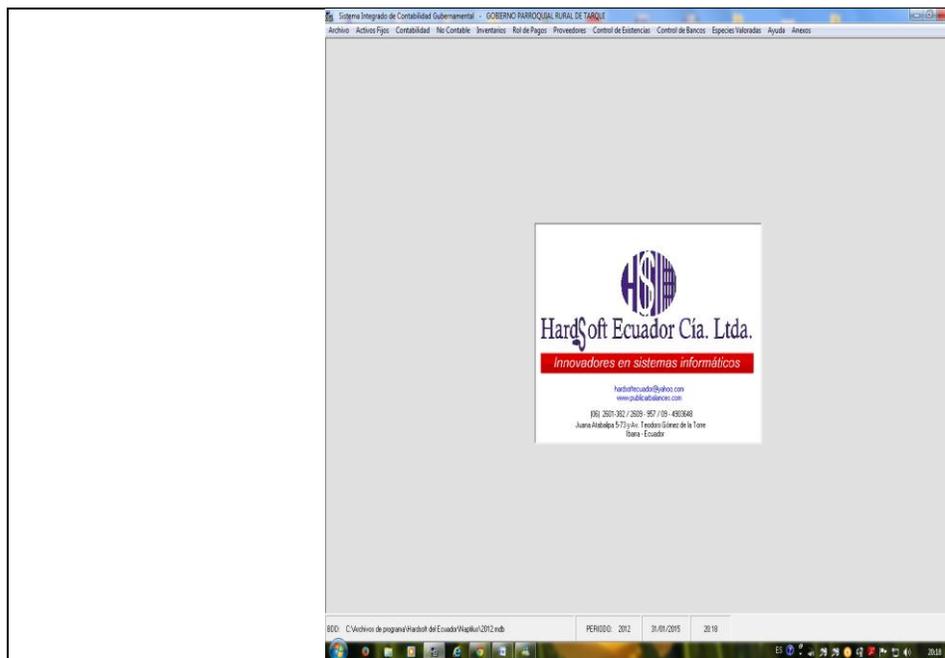
### Anexo N° 3 Sistema de Pagos Interbancario



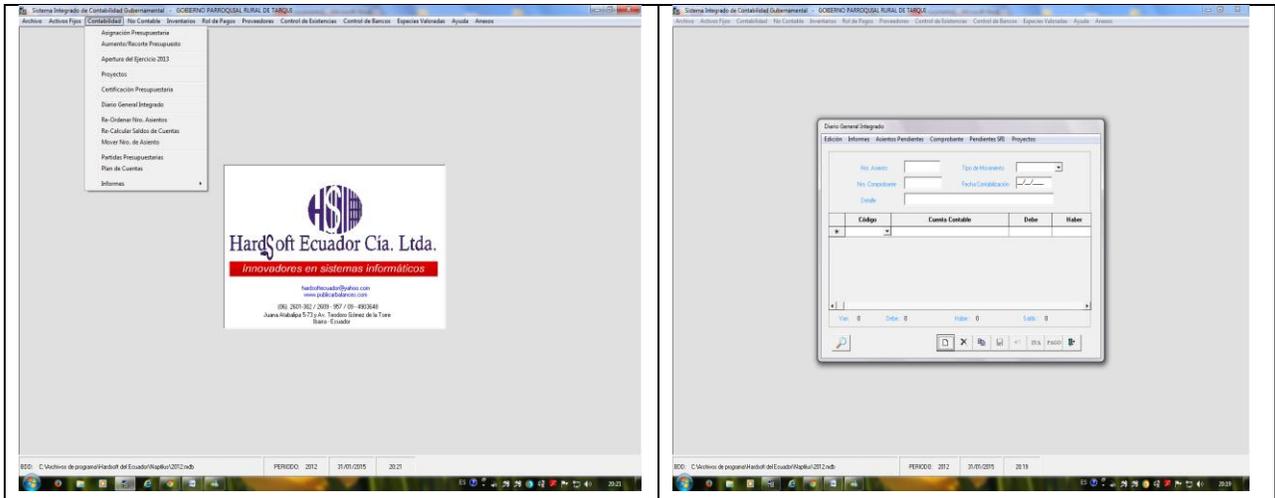
1. Ingreso de la información o pagos a realizar

2. Reporte de la transferencia realizada

### Anexo N° 4 Sistema Contable de la Entidad



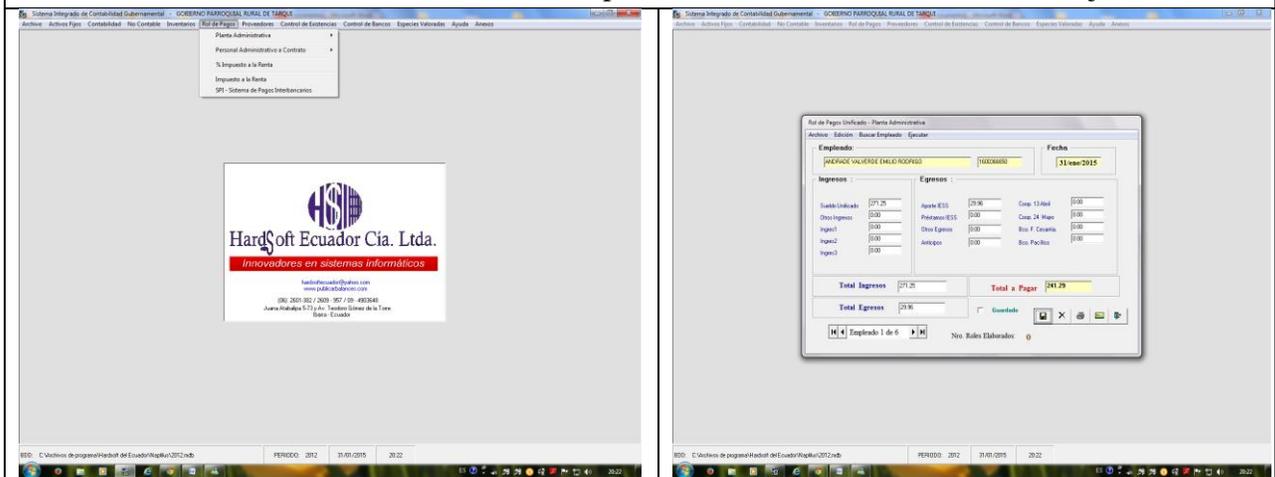
1. Ventana principal del Sistema Contable NAPTILOS



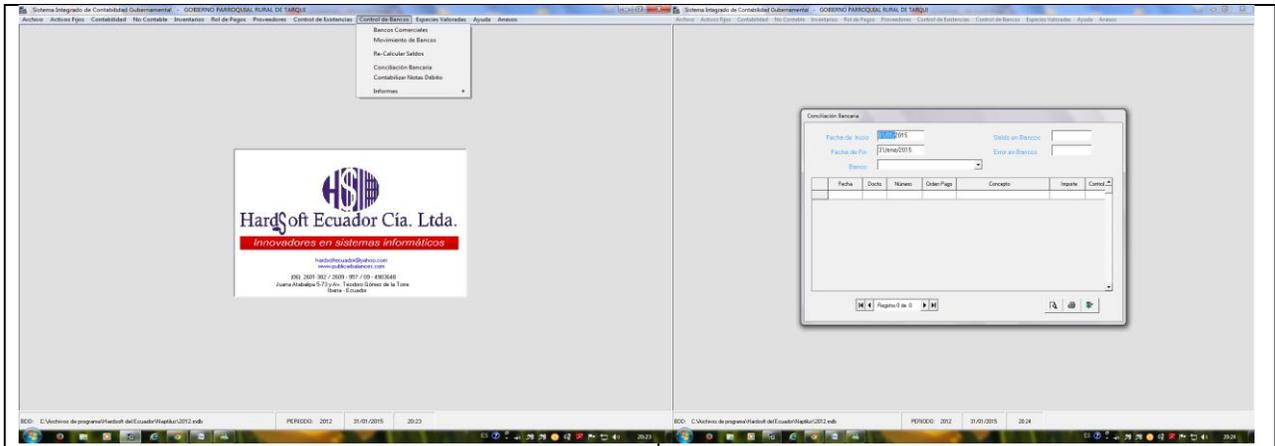
## 2. Ingreso de las operaciones financieras



## 3. Calculo automatico de la depreciación acumulada de los activos fijos



## 4. Calculo automatico de los roles de pagos de los empleados



## 5. Control de la Cuenta de Bancos