



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO C.P.A

TEMA:

**AUDITORÍA FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL DE LA
PARROQUIA SHELL PROVINCIA DE PASTAZA DEL 1 DE
ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

AUTORA:

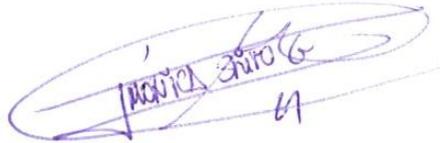
BENALCÁZAR AGUAYO KAREN AYDE

PUYO - ECUADOR

2016

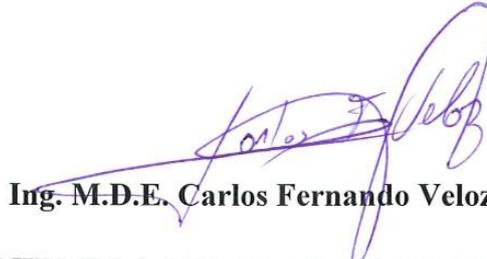
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señora **Karen Ayde Benalcázar Aguayo**, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Lcda. M.G.S. Mónica Elina Brito Garzón

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



Ing. M.D.E. Carlos Fernando Veloz Navarrete

MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD

Yo, **Karen Ayde Benalcázar Aguayo**, declaro que el presente trabajo de titulación es de m autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 7 de Marzo del 2016



Karen Ayde Benalcázar Aguayo

Cedula de Identidad: 160056571-5

DEDICATORIA

A Dios por iluminar mi camino.

A mis padres, quienes estuvieron siempre apoyándome para alcanzar mis objetivos siempre brindándome su cariño sincero e incondicional.

A mi hermana que con sus consejos oportunos, me permitió demostrarle, que con esfuerzo y sacrificio se pueden alcanzar las metas que uno se propone en la vida.

A mi esposo e hijo por las palabras de aliento en aquellos momentos cruciales que se han presentado a lo largo de la vida siendo incondicional su amor, paciencia y comprensión.

A mis maestros que con sus enseñanzas y experiencias, influyeron en mi formación profesional y personal.

La Autora

AGRADECIMIENTO

A Dios, porque ha sabido guiarme por el camino del bien, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida, y poder servir a la sociedad con mis conocimientos, para el progreso del país, el de mi familia y el mío en particular.

A mis padres y hermana, quienes con su apoyo incondicional, me han enseñado que nunca se debe dejar de luchar por lo que se desea alcanzar.

A mis amigos quienes me han ofrecido su amistad sincera, y demás personas que colaboraron para este trabajo.

A mis maestros y a todas las personas que participaron e hicieron posible la elaboración de este proyecto y de manera muy especial a mi directora de tesis Lcda. M.G.S. Mónica Brito y al Ing. M.D.E. Fernando Veloz miembro de tesis, quienes con su experiencia y motivación han permitido la culminación exitosa de la presente.

La Autora

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Tablas.....	x
Resumen Ejecutivo.....	xi
Executive Summary.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3 OBJETIVOS.....	3
1.3.1 Objetivo General.....	3
1.3.2 Objetivos Específicos.....	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	4
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	4
2.1.1 Reseña Histórica de la Parroquia Shell.....	4
2.1.2 Creación de las Juntas Parroquiales Rurales.....	4
2.1.3 Identificación del GAD Parroquial Rural de Shell.....	5
2.1.3.1 Base Legal de la Entidad.....	5
2.1.3.2 Principales Disposiciones Legales.....	6
2.1.3.3 Misión.....	6
2.1.3.4 Visión.....	6
2.1.3.5 Ubicación Geográfica.....	7
2.1.3.6 Estructura Orgánica.....	8
2.1.3.7 Personal que labora en el GAD Parroquial de Shell.....	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Origen de la Auditoría.....	9

2.2.2	Definición de Auditoría	9
2.2.2.1	Objetivos de la realización de una Auditoría	10
2.2.2.2	Tipos de Auditoría.....	10
2.2.2.3	Técnicas de Auditoría.....	11
2.2.2.4	Procedimientos de Auditoría.....	12
2.2.2.5	Riesgo en la Auditoría.....	12
2.2.2.6	Papeles de Trabajo	13
2.2.2.7	Programas de Auditoría.....	13
2.2.2.8	Hallazgos de Auditoría.....	13
2.2.3	La Auditoría Financiera	14
2.2.3.1	Importancia de la Auditoría Financiera.....	14
2.2.3.2	Objetivos de la Auditoría Financiera.....	14
2.2.3.3	Fases de la Auditoría Financiera	14
2.2.3.4	Flujo del Proceso de la Auditoría Financiera	16
2.2.4	Control Interno Método COSO.....	17
2.2.4.1	Informe COSO	17
2.2.4.2	Definición de Control Interno	17
2.2.4.3	Componentes.....	17
2.2.5	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.....	18
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		20
3.1	IDEA A DEFENDER.....	20
3.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	20
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA	21
3.4.1	Población	21
3.4.2	Muestra	21
3.4.3	Diseño de Investigación.....	21
3.5	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	22
3.6	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	22
3.6.1	Técnicas de Verificación Ocular.....	22
3.6.1.1	Comparación	22
3.6.1.2	Observación.....	23
3.6.2	Técnicas de Verificación Escrita	23
3.6.2.1	Análisis.....	23
3.6.2.2	Conciliación	23

3.6.3	Técnica de Verificación Documental.....	24
3.6.3.1	Comprobación.....	24
3.6.3.2	Computación o Cálculo.....	24
3.6.4	Técnicas de Verificación Física.....	24
3.6.4.1	Inspección.....	24
3.7	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	24
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		25
4.1	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	25
4.2	ARCHIVO PERMANENTE.....	26
4.2.1	Índice de Archivo Permanente.....	26
4.2.2	Oficio al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell.....	27
4.2.3	Autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell.....	28
4.2.4	RUC del GAD Parroquial Rural de Shell.....	29
4.2.4	Contrato de Auditoría.....	30
4.2.5	Índice de Marcas.....	33
4.2.6	Estado de Situación Financiera.....	34
4.2.7	Estado de Resultados.....	37
4.2.8	Porcentajes de Depreciación de Activos Fijos.....	38
4.3	ARCHIVO CORRIENTE.....	39
4.3.1	Índice de Archivo Corriente.....	39
4.3.2	Programa de Planificación Preliminar.....	41
4.3.3	Cuestionario de Control Interno: Evaluación Preliminar.....	43
4.3.4	Memorando de Planificación Preliminar.....	44
4.3.4.1	Matriz de Evaluación de Riesgo Preliminar.....	53
4.3.4.2	Programa General de Auditoría.....	54
4.3.4.3	Rangos para Calificación de Cuestionarios.....	56
4.3.4.4	Evaluación del Control Interno COSO I.....	58
4.3.4.5	Resumen de Evaluación de Riesgo y de Confianza.....	86
4.3.4.6	Matriz de Evaluación de Riesgos.....	97
4.3.5	Programa de Auditoría Financiera: BCE – Cuenta corriente.....	99
4.3.5.1	Determinación de la Muestra de Auditoría.....	100
4.3.5.2	Cédula Sumaria BCE CTA. CTE.....	101
4.3.5.3	Cédula Analítica – Marzo.....	102
4.3.5.4	Cédula Analítica – Junio.....	105

4.3.5.5 Cédula Analítica – Octubre	107
4.3.5.6 Cédula Analítica – Diciembre	110
4.3.5.7 Conciliación Bancaria – Marzo	113
4.3.5.8 Conciliación Bancaria – Junio.....	114
4.3.5.9 Conciliación Bancaria – Octubre	115
4.3.5.10 Conciliación Bancaria - Diciembre	116
4.3.5.11 Libro Mayor General.....	117
4.3.5.12 Estado de Cuenta.....	124
4.3.6 Programa de Auditoría - Inversión en Bienes de Larga Duración.....	137
4.3.6.1 Cédula Sumaria: Inversión en bienes de Larga Duración	138
4.3.6.2 Mayor General.....	139
4.3.6.3 Constatación Física de Bienes de Larga Duración	141
4.3.7 Programa de Auditoría – Remuneraciones	152
4.3.7.1 Determinación de la Muestra de Auditoría	153
4.3.7.2 Cédula Sumaria: Remuneraciones.....	154
4.3.7.3 Nómina de Pagos.....	155
4.3.8 Mayor General	159
4.3.9 Asiento de Ajuste y/o de Reclasificación	161
4.3.10 Dictamen de Auditoría.....	162
4.3.11 Informe de Auditoría.....	164
CONCLUSIONES	172
RECOMENDACIONES	173
BIBLIOGRAFÍA	174
WEBGRAFÍA.....	176

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Estructura Orgánica del GAD Parroquial Shell	8
Gráfico 2: Técnicas de Auditoría.....	11
Gráfico 3: Procedimientos de Auditoría	12
Gráfico 4: Riesgo de Auditoría.....	12
Gráfico 5: Flujo del Proceso de Auditoría Financiera	16

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Identificación del GAD Parroquial Rural Shell.....	5
Tabla 2: Personal del GAD Parroquial Rural de Shell	9
Tabla 3: Estructura de las NEAG. Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)	18
Tabla 4: Estructura de las NEAG. Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, (P.A.G)	19
Tabla 5: Estructura de las NEAG. Grupo Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, E.A.G).....	19
Tabla 6: Estructura de las NEAG. Grupo Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental, (I.A.G).....	19
Tabla 7: Índice del Archivo Permanente	26
Tabla 8: Índice de Marcas.....	33
Tabla 9: Índice del Archivo Corriente	39
Tabla 10: Rubros analizados por CGE (2006-2009)	44
Tabla 11: Financiamiento del GADP Shell	50
Tabla 12: Funcionarios relacionados con el examen.....	50
Tabla 13: Matriz de evaluación del riesgo preliminar	53
Tabla 14: Rangos de calificación de cuestionarios.....	56

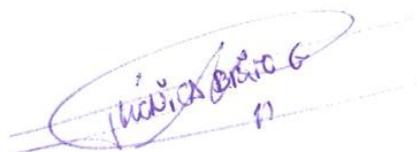
RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación permitirá conocer, analizar y desarrollar una auditoría financiera a través de la cual se podrá detectar el manejo de los controles internos, los problemas o los posibles errores que se pueden presentar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell de la Parroquia Shell Provincia de Pastaza, además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles para evitar cualquier error en dicha Institución en la que se maneja efectivo y cuentas que desembolsan dinero.

Las juntas parroquiales rurales son el motor esencial por que mejora la calidad de vida de la gente de las parroquias, para lograr que las fuerzas sociales asuman su responsabilidad en el desarrollo, para conseguir los servicios básicos, para lograr que la población mejore en su capacidad de trabajo y vida.

Por tal motivo se debe realizar la evaluación para saber si se está cumpliendo las metas y objetivos establecidos según la Ley de Juntas Parroquiales.

La presente investigación, logrará detectar cuáles son los posibles problemas específicos que impidieran una buena gestión financiera. La elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión financiera, demanda un estudio profundo de procedimientos administrativos, leyes y reglamentos pertinentes.



Lcda. Mónica Elina Brito Garzón

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

EXECUTIVE SUMMARY

The current research has like objective to do a Financial Audit to the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Shell Through which it will detect the handling of internal control, the problems or possible errors in order to determine the diagnosis of current situation determining if the financial states have been elaborated according to the generally accepted accounting principles.

For its development was used: internal control questionnaires, Audit programs, working papers, frame of audit, Coso II.

The respective bank reconciliations have not done monthly, the depreciation of long lasting goods periodically, mistakes in machinery, equipment and lands records, and payment roles have not been elaborated.

To the public servants, it is recommended the revision of this developed methodology, to contribute troops in each audit phase, proposal and to prioritize activities that articulate the pooled work with all administrative directions with which the GAD (Autonomous Decentralized Government) Shell is structured.

Thus it reduces the risk levels in financial administration of the parish leadership.

Key Words: Financial Audit, Coso II:



INTRODUCCIÓN

En la actualidad auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las instituciones, por cuanto la gerencia sin la práctica de ésta no tiene plena seguridad de que la información financiera sea razonable.

La auditoría más conocida y más frecuente es la auditoría financiera, sea esta externa o interna, donde se revisa y verifica documentos contables, generalmente las Cuentas Anuales, por parte de la persona cualificada e independiente, con el objeto de emitir un informe que pueda tener efecto frente a terceros.

Es así que la sociedad en general exige una auditoría financiera con el objetivo de la emisión de un informe que contenga la opinión del auditor acerca de los Estados Financieros revisados. Dicho informe u opinión sirve para que cualquier persona interesada tenga una base de información fiable e independiente acerca de la verdadera situación institucional.

La información que contiene la opinión de los auditores puede ser útil para toda persona o entidad vinculada de alguna forma a la organización auditada: proveedores (interesados en conocer la liquidez de la empresa que asegure el cobro de sus ventas), los Bancos (interesados en su solvencia y su nivel de endeudamiento por recursos ajenos), los accionistas (interesados por los dividendos o rendimientos a obtener de su inversión), clientes, empleados, directivos, etc.

Paralelamente las Juntas Parroquiales juegan un papel importante dentro del contexto económico, siendo la auditoría financiera un instrumento para evaluar el grado razonabilidad de las cuentas de las instituciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Formulación del Problema

¿La realización de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell de la Parroquia Shell Provincia de Pastaza en el año 2013, permitirá emitir una opinión y un dictamen independiente respecto a los estados financieros?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell de la Parroquia Shell Provincia de Pastaza.

Delimitación Temporal: Enero a Diciembre 2013

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La presente investigación a realizar permitirá desarrollar una auditoría financiera para evaluar el sistema de control interno y los fenómenos que reflejan los estados financieros de acuerdo con la normativa de contabilidad gubernamental vigente, los problemas, fraudes o errores que se puedan presentar en el Gobierno Autónomo Descentralizado en adelante (GAD) Parroquial Rural de Shell.

Este trabajo de investigación es el primero que se desarrollará en el GAD Parroquial Rural de Shell en el campo de la auditoría financiera y procurará ser un aporte valioso a la entidad objeto de estudio puesto que las autoridades están seriamente interesadas para que se realice la presente investigación, debido a la cual han dispuesto la total colaboración por parte de la Junta Parroquial, en las labores de investigación.

Para lograr los objetivos de estudio se acude al empleo de la metodología de ejecución de la auditoría financiera, métodos para evaluar el sistema de control interno, técnicas,

prácticas y normas de auditoría. Así los resultados de la investigación se apoyan en técnicas de investigación válidas en el medio.

De acuerdo con los objetivos de estudio, su resultado permitirá encontrar soluciones a problemas del sistema de control interno y la gestión financiera, cumplimiento de normas vigentes; para la oportuna toma de decisiones, que incide en los resultados de la entidad, cuyas recomendaciones que se formularán al final del trabajo podrán ser implementadas en la entidad para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos financieros.

El impacto de la presente propuesta incidirá en la estructura misma de la Junta Parroquial, logrando así, un mejoramiento en la realización de todo lo planificado en el bienestar de la Parroquia Rural de Shell.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, período de Enero a Diciembre del 2013.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico que guie este trabajo de titulación con el fin de contar con la teoría que respalde la elaboración de la auditoría financiera propuesta.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Junta Parroquial de Shell, para determinar si los estados financieros han sido elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Emitir un dictamen de los estados financieros del 01 de Enero del 2013 hasta el 31 de Diciembre del 2013.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Reseña Histórica de la Parroquia Shell.

Según el libro de actas del Municipio de Pastaza, a solicitud del Vicepresidente Sr. Gonzalo Jácome, la Entidad Municipal aprueba y ordena al Procurador Síndico realice el estudio sobre la conveniencia de crear la parroquia Shell. Luego, el 7 de agosto de 1966, una comisión integrada por Gerardo Vidal, Joel Orellana e Ivonne Mendoza, formalmente solicitan la aprobación de la parroquialización de Shell, planteamiento que es apoyado en ese momento por los Concejales Quiñónez, Mendoza, Arévalo y Hernández.

Con este antecedente, el Concejo Municipal aprobó la parroquialización de Shell en las sesiones del 24 y 27 de agosto de 1966, para luego ser aprobada según Acuerdo Ministerial el 10 de octubre y publicado en el Registro Oficial No. 31 del 29 de diciembre de 1966. El nombre se debe específicamente a la Compañía que llegó a explotar el petróleo y que luego de su abandono adopta la población el nombre de Shell. Contando con los aportes de petroleros, militares, misioneros evangélicos y católicos, indígenas, dirigentes populares, la empresa privada y pública de aviación, han hecho de Shell una de las ciudades más importantes de la Amazonía.

2.1.2 Creación de las Juntas Parroquiales Rurales

Según el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, el Congreso Nacional expide la ley 2000 - 29 Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, en este contexto nacen las Juntas Parroquiales Rurales, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa y financiera para el cumplimiento de sus objetivos, según el Artículo 3 de esta ley; posteriormente las Juntas Parroquiales Rurales desde el 19 de octubre de 2010 están regidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 63, expresa: “Los Gobiernos Autónomos

Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”, publicado en Registro Oficial 303 el 19 de octubre de 2010 siendo derogada la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

2.1.3 Identificación del GAD Parroquial Rural de Shell.

De acuerdo al RUC de la entidad, se extrae la siguiente información:

Tabla 1: Identificación del GAD Parroquial Rural Shell

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL	
RUC	1660012930001
Tipo de Institución	Pública
País	Ecuador
Región	Amazónica
Provincia	Pastaza
Cantón	Mera
Parroquia	Shell
Dirección	Agustín Rúaless entre 10 de Noviembre y Amazonas
Teléfono / fax	032795825 / 032795825
Correo	gadpshell@hotmail.com
Sitio web	www.gadparroquialshell.gob.ec

Fuente: GAD Parroquial de Shell
Elaborado Por: Karen A. Benalcázar A.

Es así que en el Art. 65 del COOTAD, se definen las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

2.1.3.1 Base Legal de la Entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell fue reconocido como Junta Parroquial en el Registro Oficial, “Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales Número 193 del viernes 27 de octubre del 2000, Número 2000-29 y su Reglamento General a la misma Ley.

Posteriormente las Juntas Parroquiales Rurales desde el 19 de octubre de 2010 están regidas, por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en Registro Oficial 303 el 19 de octubre de 2010 siendo derogada la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

2.1.3.2 Principales Disposiciones Legales

- Constitución de la República del Ecuador
- COOTAD
- Plan Nacional del Buen Vivir
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normativa del Sistema Nacional Financiero
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Régimen Tributario SRI
- Reglamento de Cauciones
- Ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Reglamento Interno Institucional
- Ordenanzas Municipales

2.1.3.3 Misión

Hacer que la parroquia Shell sea un lugar eminentemente comercial y con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía.

2.1.3.4 Visión

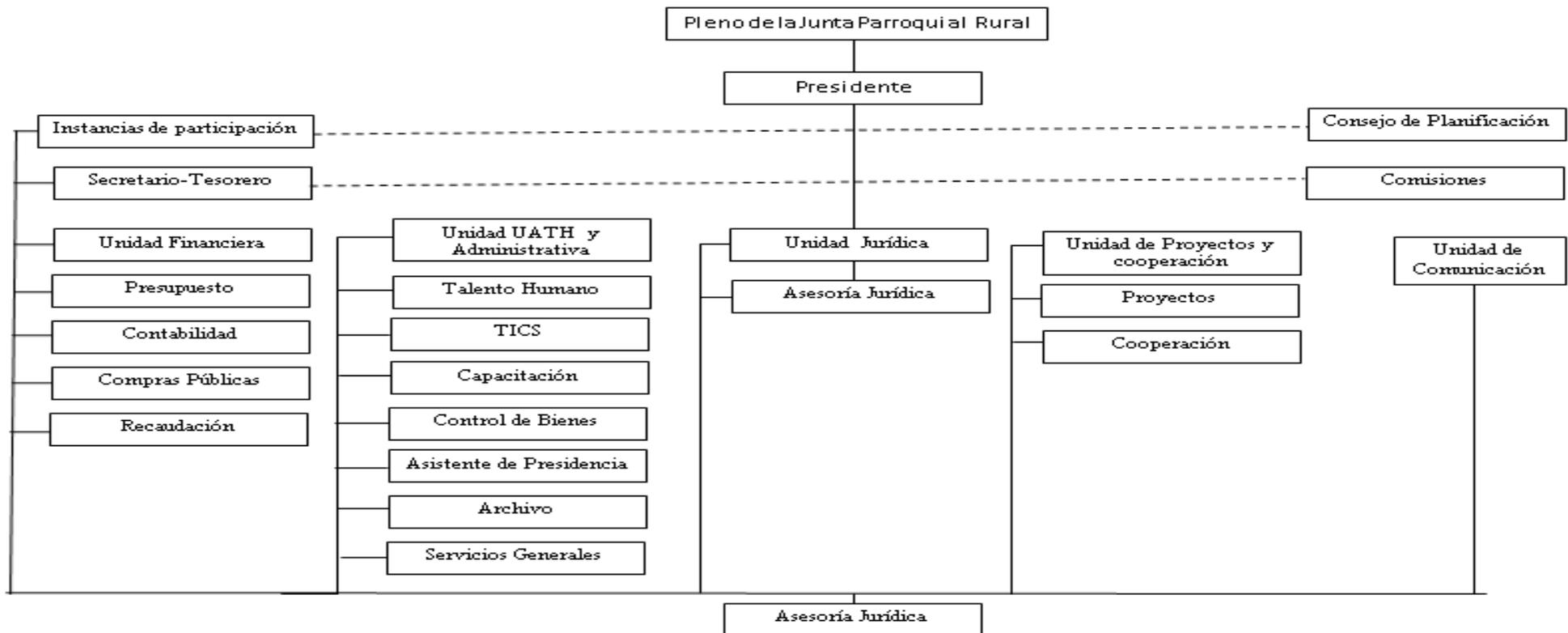
Líder en la comercialización que genera riqueza, además un turismo ecológico sostenible; que beneficie a su ciudadanía mediante la estabilidad económica.

2.1.3.5 Ubicación Geográfica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Shell tiene su domicilio en la ciudad de Shell, cuenta con su Edificio Central ubicado en las calles Agustín Rúaes entre 10 de Noviembre y Amazonas.

2.1.3.6 Estructura Orgánica

Gráfico 1: Estructura Orgánica del GAD Parroquial Shell



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.1.3.7 Personal que labora en el GAD Parroquial de Shell.

Tabla 2: Personal del GAD Parroquial Rural de Shell

CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	160010686-6	Domingo Arturo Sarabia Mejía
Vicepresidente	160051883-9	Gabriel Marcelo Flores Mejía
Primer Vocal Principal	060164964-3	Antonio Camilo Jaramillo Acosta
Segundo Vocal Principal	160039027-0	Silvia Rosely Correa Troya
Tercer Vocal Principal	160017655-4	María Alexandra Villarreal Flores
Jefe del Área Administrativa-Financiera	160041597-8	Rina Gissela Bonilla Bonilla
Asistente Presidencia	160041456-7	Ruth Abigail Tamayo Guerrero
Técnico Fiscalizador de Apoyo	160035207-2	Wilmer Patricio Galarza Díaz
Personal de Mantenimiento	160081831-2	Román Roberto Wampankit Mashienta

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Origen de la Auditoría

Acorde a como lo define (Sandoval, 2012), quien señala que:

El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad de la empresa.

2.2.2 Definición de Auditoría

(Sotomayor, 2008), la define como:

“La Auditoría es la revisión de la contabilidad de una empresa o negociación, pero técnicamente se conoce como un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados”.

2.2.2.1 Objetivos de la realización de una Auditoría

(De la Peña, 2014), señala que:

“Los objetivos de la auditoría son: examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Se encuentran relacionados con diversos procesos de revisión o verificación”.

2.2.2.2 Tipos de Auditoría

a) Por quien la ejerce:

Auditoría externa.- Según (Arens & Mark, 2007), Es la revisión independiente realizada por un profesional, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, mediante un contrato que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación.

Auditoría interna.- (Razo, 2014), manifiesta que es la revisión que realiza un profesional para evaluar en forma interna el desempeño y el cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrolla en la empresa y sus áreas administrativas, además de evaluar la razonabilidad resultados financieros.

b) Por su naturaleza:

Según (Melini, 2010) establece la siguiente clasificación:

Auditoría financiera.- Es la revisión sistemática y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables.

Auditoría administrativa.- Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa.

Auditoría operacional.- Es la revisión sistemática y específica con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones.

Exámenes Especiales.- Consiste en evaluar el cumplimiento de políticas, normas, programas formular el correspondiente informe.

Auditoría Integral.- Es la revisión exhaustiva, sistemática y global con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas en base al uso de los recursos de la empresa.

2.2.2.3 Técnicas de Auditoría

En concordancia con el criterio de (Cardozo, 2006):

Gráfico 2: Técnicas de Auditoría

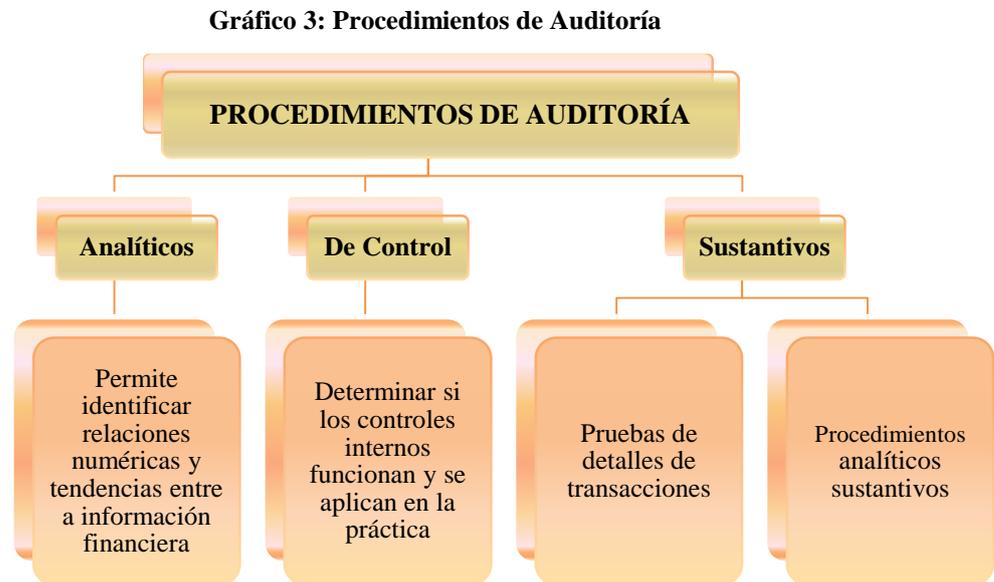
ESTUDIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none">•Comprensión global: misión, visión, objetivos y principales actividades de la empresa a examinar.
ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none">•Clasificar, agrupar o resumir en grupos homogéneos la información para facilitar su revisión. Se realizan análisis de saldo y análisis de movimiento.
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">•Verificación física de bienes y documentos que respalden las transacciones y comprobar su existencia y autenticidad.
CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">•Información escrita obtenida de personas naturales o jurídicas independientes de la entidad examinada. Pueden ser: positivas, negativas, ciega o en blanco.
INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none">•Obtención de la información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa
DECLARACIONES O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none">•Manifestación escrita con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones.
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">•Contacto visual que permite conocer la ejecución de las operaciones que no dejan evidencia documental
CÁLCULO	<ul style="list-style-type: none">•Comprobación matemática de las partidas que intervienen en una transacción

Fuente: (Cardozo, 2006)

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.2.2.4 Procedimientos de Auditoría

Acorde al criterio de (Cardozo, 2006):



Fuente: (Cardozo, 2006):

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.2.2.5 Riesgo en la Auditoría

Para (Dávila, 1991), el riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo de detección, riesgo inherente y riesgo de control.



Fuente: (Dávila, 1991)

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.2.2.6 Papeles de Trabajo

Según (Estupiñan, 2004) “... documento que se utiliza para captar información relacionada con la auditoría y está integrada por esquemas o formularios que en su diseño incorporan campos, casillas, columnas o bloques, los cuales facilitan el agrupamiento de la información para su análisis conducente”.

- a) **Archivo Permanente:** El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período, debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

- b) **Archivo Corriente:** Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período, donde los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balance de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

2.2.2.7 Programas de Auditoría

Según (CGE, 2009), “Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores, este incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado”. Por lo tanto, indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, dentro de un período determinado. Éste es flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones necesarias.

2.2.2.8 Hallazgos de Auditoría

Conforme los explica (Ambrosio, 2008); el hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los

funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

2.2.3 La Auditoría Financiera

Según (Sánchez, 2006), la “Auditoría Financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, pues su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.” Auditoría Financiera es un examen crítico de los registros, documentos y evidencias que sustentan los estados financieros mediante un proceso sistemático para comprobar la razonabilidad de los mismos y que debe ser realizado por un profesional independiente.

2.2.3.1 Importancia de la Auditoría Financiera

En concordancia con el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (CGE, 2001), radica al ser un elemento de la administración donde se obtiene información contable y financiera que ayuda a poner en marcha y evolución de la organización de la empresa.

2.2.3.2 Objetivos de la Auditoría Financiera

Según (Manco, 2014), El objetivo principal es tratar de opinar si los estados financieros presentan o no la razonabilidad de la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios que se produjeron en un período determinado, además de evaluar el manejo de los recursos financieros para establecer el grado de confianza dentro de la administración y si la utilización de la información es oportuna, adecuada y confiable. Se debe adicionalmente verificar el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, además determinar su continuidad de una norma aplicada a un período a otro.

2.2.3.3 Fases de la Auditoría Financiera

De acuerdo a (CGE, 2009) señala al respecto que, el proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de

trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

- a) **FASE I -A: Planificación Preliminar** Conocida también como el estudio preliminar o recopilación de la información. Se realiza la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas. Según el Manual de Auditoría Financiera - Contraloría General del Estado “Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la Entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonables”. Es decir, obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad y que sirva como instrumento de trabajo para planeamiento de futuras fases de la auditoría.

- b) **FASE I - B: Planificación Específica:** Según el Manual de Auditoría Financiera - Contraloría General del Estado “La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando los parámetros de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios que serán utilizados en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados”.

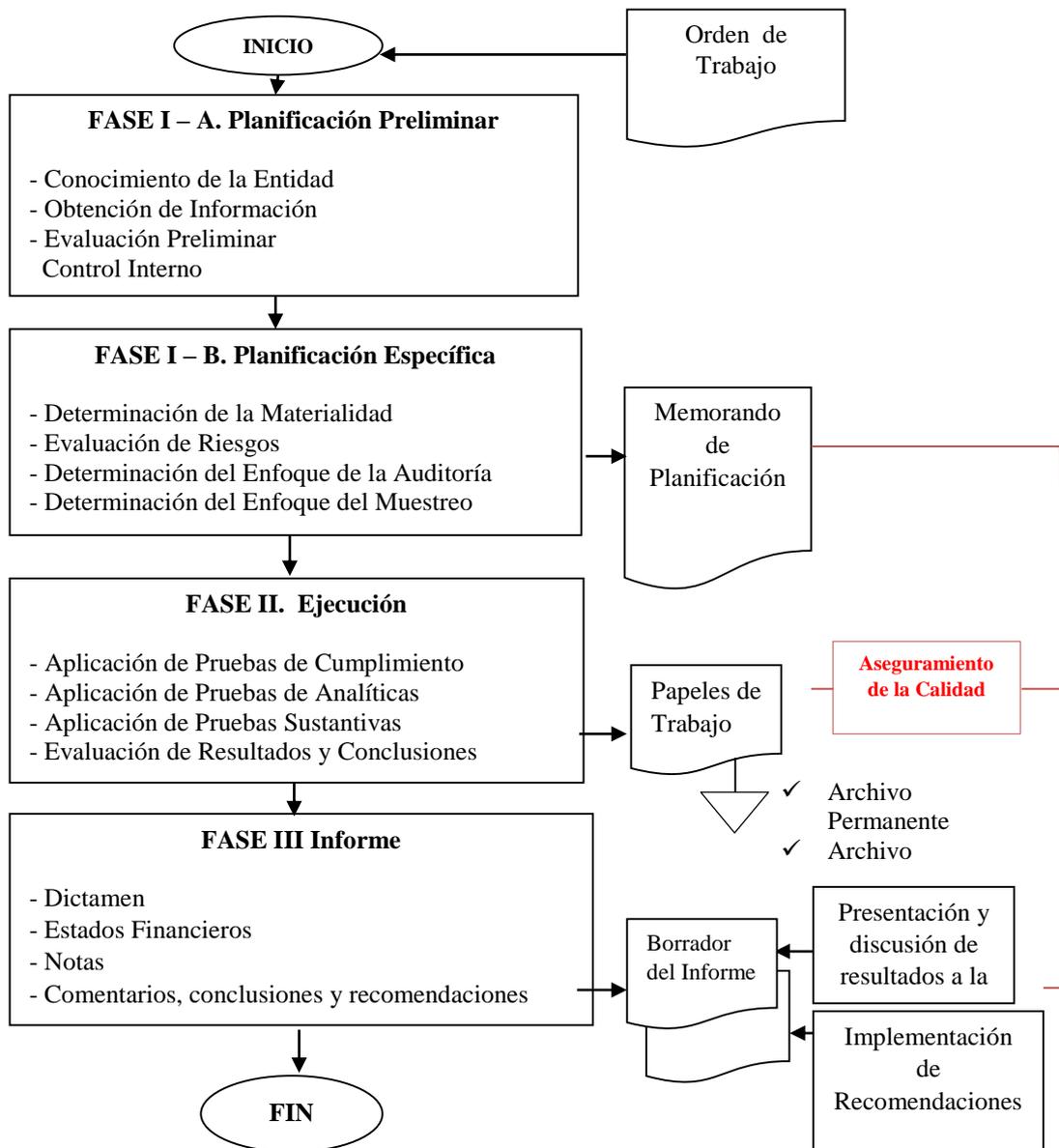
- c) **FASE II: Ejecución:** Se encarga de la revisión y evaluación del control interno, su objetivo según el Manual de Auditoría Financiera - Contraloría General del Estado: En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la Auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

- d) **FASE III: Informe.-** La comunicación de los resultados constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por

escrito. Se construye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.

2.2.3.4 Flujo del Proceso de la Auditoría Financiera

Gráfico 5: Flujo del Proceso de Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (CGE, 2001)

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

2.2.4 Control Interno Método COSO

2.2.4.1 Informe COSO

El Informe COSO según, (Cooper & Lybrand, 2007), es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.

2.2.4.2 Definición de Control Interno

Control interno en concordancia con lo que señala (Mantilla, 2005); es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de la administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

2.2.4.3 Componentes

(Carvajal & María Escobar), explican que “Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad”. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la

administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican:

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

2.2.5 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Son emitidas por la Contraloría General de Estado, la cual se fundamenta en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los Auditores Internos de las entidades públicas, los profesionales y firmas auditoras privadas contratadas, este último cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de control para efectos de auditoría gubernamental.

Tabla 3: Estructura de las NEAG. Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)

CÓDIGO	TÍTULO
A.G.1.	Requisitos mínimos del auditor Gubernamental.
A.G.2.	Cuidado y esmero profesional del auditor Gubernamental.
A.G.3.	Responsabilidad de la función del auditor Gubernamental
A.G.4.	Entrenamiento técnico y continuo del auditor
A.G.5.	Participación de profesionales y/o Especialistas en la Auditoría Gubernamental
A.G.6.	Independencia del auditor
A.G.7.	Confidencialidad del trabajo de Auditoría
A.G.8.	Control de calidad de la Auditoría Gubernamental.
A.B.G.	A.G.B. Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental.

Fuente: (CGE, 2009) - Normas Ecuatorianas de Auditoría

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

Tabla 4: Estructura de las NEAG. Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, (P.A.G)

CÓDIGO	TÍTULO
P.A.G.1	Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental.
P.A.G.2	Planificación de la Auditoría Gubernamental.
P.A.G.3	Designación del Equipo de Auditoría.
P.A.G.4	Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.
P.A.G.5	Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.
P.A.G.6	Evaluación del Riesgo.
P.A.G.7	Estudio y Evaluación del Control Interno.
P.A.G.8	Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental.
P.A.G.9	Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados.

Fuente: (CGE, 2009)- Normas Ecuatorianas de Auditoría

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

Tabla 5: Estructura de las NEAG. Grupo Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, E.A.G)

CÓDIGO	TÍTULO
E.A.G.1	Programas de Auditoría Gubernamental.
E.A.G.2	Materialidad en la Auditoría Gubernamental.
E.A.G.3	Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias.
E.A.G.4	Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental.
E.A.G.5	Evidencia Suficiente, Competente y Relevante.
E.A.G.6	El Muestreo en la Auditoría Gubernamental.
E.A.G.7	Fraude y Error.
E.A.G.8	Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental.
E.A.G.9	Comunicación de Hallazgos de Auditoría.
E.A.G.10	Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental.

Fuente: (CGE, 2009)- Normas Ecuatorianas de Auditoría

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

Tabla 6: Estructura de las NEAG. Grupo Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental, (I.A.G)

CÓDIGO	TÍTULO
I.A.G.1	Informe de Auditoría Gubernamental.
I.A.G.2	Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental.
I.A.G.3	Convocatoria a la Conferencia Final.
I.A.G.4	Oportunidad en la Comunicación de Resultados.
I.A.G.5	Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental.
I.A.G.6	Aplicación de Recomendaciones.

Fuente: (CGE, 2009)- Normas Ecuatorianas de Auditoría

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La ejecución de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, permitirá determinar si los saldos presentados en los estados financieros son razonables y si se están optimizando de manera adecuada los recursos financieros.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de la investigación que se aplicará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell se basará en la modalidad Cualitativa – Cuantitativa. La investigación Cualitativa requiere de un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones de los que lo gobiernan, investigar el por qué, y el cómo se tomó una decisión, en contraste con la investigación cuantitativa que buscaremos responder preguntas tales cómo, cuál, dónde, cuándo y cuánto se está aplicando los indicadores.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación se orienta según varios tipos de investigación como son:

Bibliográfica - Documental: Según (De la Torre, 2003), “concentra en la recopilación de datos documentales que aparecen en libros, textos, apuntes, revistas, sitios web o cualquier otros documentos gráficos, icnográficos y electrónicos”; mediante investigación documental se realizó la revisión de literatura de los libros, revistas electrónicas y sitios web, con el fin de profundizar en teorías, leyes y conceptos sobre el tema que es el objeto de estudio.

Descriptiva: Para (Morales, 2012), “busca propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analiza”; de acuerdo a la idea expuesta se utilizó el tipo de investigación descriptivo que consistió en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal del GADP-SHELL.

Investigación Bibliográfica: Para (Wordpress, 2012), “las fuentes de información bibliográfica se utilizan para obtener antecedentes, conceptos y aportaciones que sirven para el estudio y la fundamentación del conocimiento”; aplicando esta investigación se desarrolló el marco teórico en la cual se fundamentó el desarrollo de la investigación.

Investigación de Campo: Según (Avila, 2013), las “investigaciones cuya recopilación de información se realiza en ambiente específico en donde se presenta el hecho o fenómeno en estudio”; esta investigación permitió a la investigadora relacionarse en forma directa con la realidad problemática evidenciada en el GADP-SHELL.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

(Franco, 2011), expresa que la población es “la totalidad de los elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia”; la población del GAD Parroquial – Shell conformado por 11 colaboradores, por 5 miembros de la junta y 6 trabajadores; por ser reducido el número de personas, se analizó el 100% de sus integrantes, es decir la totalidad, con el propósito de obtener la evidencia suficiente y confiable.

3.4.2 Muestra

(Flores, 2012), dice que “Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”; en el presente trabajo de investigación no se realizó el cálculo de una muestra debido a que la población del GAD Parroquial - Shell es reducida por lo que se trabajó con la totalidad.

3.4.3 Diseño de Investigación

Existen varios tipos de clasificación acerca del tipo del diseño, para este trabajo de investigación se aplicó el tipo de diseño no experimental, es así que (Aula fácil, 2015),

describen este tipo como “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observa los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”.

3.5 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación, Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Parroquial Rural Shell, se aplicaron los siguientes métodos:

a) Método deductivo

Que según (Carvajal L. , 2013), este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principio, (...), de explicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

b) Método inductivo

Para (Santaella, 2015), este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptando como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

3.6 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.6.1 Técnicas de Verificación Ocular

3.6.1.1 Comparación

Según la (CGE, 2001), menciona que, (...) “mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con

criterios normativos, técnicos, y prácticas establecidas, mediante la cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto”, se aplicó la técnica de comparación en el desarrollo de marco teórico, debido a la comparación de dos o más conceptos de diferentes autores, también se utilizó en la ejecución de la auditoría y en la comunicación de los resultados.

3.6.1.2 Observación

Según la Contraloría General de Estado, (CGE, 2009), “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.”, se utilizó esta técnica en la fase de conocimiento preliminar, en la planificación y en la ejecución de la auditoría financiera.

3.6.2 Técnicas de Verificación Escrita

3.6.2.1 Análisis

Según la (CGE, 2009), dice que “consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que forman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos”, a través de esta técnica se desarrolló la planificación preliminar, específica y la ejecución de la auditoría.

3.6.2.2 Conciliación

Según la (CGE, 2009), afirma que “consiste en hacer que concuerde dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes”; mediante esta técnica se analizó la validez y la veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen en la fase de la ejecución de la auditoría.

3.6.3 Técnica de Verificación Documental

3.6.3.1 Comprobación

Según la Contraloría General del Estado (CGE, 2009), dice que “consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificativa o de respaldo”; se aplicó esta técnica en el presente trabajo de investigación en el desarrollo del conocimiento preliminar y en la ejecución de la auditoría, evaluando la documentación de respaldo, con la cual se determinó la evidencia de la misma.

3.6.3.2 Computación o Cálculo

Según la (CGE, 2009), computación o cálculo “consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros”; mediante esta técnica se verifico los estados financieros, cédulas presupuestarias, y se puso en práctica el análisis financiero en la fase de ejecución de la auditoría.

3.6.4 Técnicas de Verificación Física

3.6.4.1 Inspección

Según la Contraloría General del Estado (CGE, 2009), afirma que “esta técnica involucra el examen físico, y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad”; esta técnica fue aplicada en la ejecución de la auditoría, a través de la constatación física de los activos y documentos de la entidad auditada.

3.7 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- Guía de Entrevistas
- Guía de Observación
- Guía de Encuesta
- Cédulas de Trabajo

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

AUDITORÍA FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL DE LA PARROQUIA SHELL PROVINCIA DE PASTAZA DEL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

4.1 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Esta auditoría se desarrolló a partir de la Evaluación de Control Interno por medio de los cuales se determinó la situación financiera del GAD Parroquial Shell, en cuanto a las deficiencias en el manejo de los recursos financieros que recibe esta Institución.

Posteriormente tomando en consideración las evidencias obtenidas, se determinaron los resultados que se puntualizan en este documento. La auditoría financiera aplicada al GAD Parroquial Shell, se efectuó aplicándolas Normas Ecuatorianas de Auditoría, los componentes del COSO y las técnicas de auditoría, aplicando las fases de planeación, ejecución de la auditoría financiera y emisión del informe de auditoría, en los siguientes términos:

Planeación: En la que se analiza las actividades de la institución relacionada con los procesos financieros y contables, para lo cual se reunió información que permitió evaluar el riesgo para con ello desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Ejecución de la Auditoría Financiera: Se revisarán los Estados de la Situación Financiera y de resultados para determinar si:

- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiados y están revelados adecuadamente.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

Informe: Al final de la aplicación del proceso de la auditoría financiera se presentará un informe de auditoría de los estados financieros el mismo que sugiere sea objeto de análisis y estandarización para la toma de decisiones.

4.2 ARCHIVO PERMANENTE

4.2.1 Índice de Archivo Permanente

Tabla 7: Índice del Archivo Permanente

SIGNIFICADO	ABREV.
Índice de Archivo Permanente	I – AP
Oficio al GAD Parroquial Shell	AP 1.1
Autorización del GAD Parroquial Shell	AP 1.2
RUC de la Institución	AP 1.3
Información Contable y de Control Interno	AP 2
Contrato de Auditoría	AP 2 A
Índice de Marcas	AP 2 B
Estado de Situación Financiera	AP 2 C
Estado de Resultados	AP 2 D
Porcentajes de Depreciación de Activos Fijos	AP 2 E

Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

4.2.2 Oficio al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell.

**AP 1.1
1/3**

Shell, 05 de noviembre del 2014

Señor

Arturo Sarabia

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SHELL

Presente



De mi consideración:

Mediante la presente llego a usted con un efusivo saludo.

Yo, Karen Ayde Benalcázar Aguayo estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, por medio de la presente me permito solicitarle a usted de la manera más respetuosa me conceda LA **AUTORIZACIÓN Y AUSPICIO** para realizar la **TESIS DE GRADO** con el tema **“Auditoría Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell de la Parroquia Shell Provincia de Pastaza del 1 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre de 2013.”**

Por la atención que se digne dar a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Karen Ayde Benalcázar Aguayo

160056571-5

Egresada en Contabilidad y Auditoría

Contador Público Autorizado

4.2.3 Autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell.

Shell, 19 de Noviembre del 2014

AP 1.1
2/3

Ingeniero

Fernando Veloz

DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

A través de la presente llego a usted con un atento y cordial saludo, augurándole el mejor de los éxitos en sus funciones cotidianas.

A la vez me permito comunicar, que ante la solicitud presentada por la señora Karen Ayde Benalcázar Aguayo, alumna de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Facultad de Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, en mi calidad de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza, **CONCEDO LA AUTORIZACIÓN Y AUSPICIO** para que la estudiante realice su **TESIS DE GRADO** en esta Institución, con el Tema **“Auditoría Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell de la Parroquia Shell Provincia de Pastaza del 1 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre de 2013.”**

Particular que pongo a su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente,



Sr. Arturo Sarabia

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SHELL



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

4.2.4. RUC del GAD Parroquial Rural de Shell

**AP 1.1
3/3**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1660012930001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: SARABIA MEJIA DOMINGO ARTURO
CONTADOR: BONILLA BONILLA RINA GISSELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/10/2000	FEC. CONSTITUCION:	27/10/2000
FEC. INSCRIPCION:	24/08/2004	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PASTAZA Cantón: MERA Parroquia: SHELL Barrio: 10 DE NOVIEMBRE Calle: AGUSTIN RUALES Intersección: 10 DE NOVIEMBRE Y AMAZONAS Edificio: GADP SHELL Oficina: 2 Referencia ubicación: DIAGONAL AL POLIDEPORTIVO DIEZ DE NOVIEMBRE Telefono Trabajo: 032795825 Fax: 032795825 Email: gadpshell@hotmail.com Celular: 0979314825 Telefono Trabajo: 032796326 Web: WWW.GADPARROQUIALDESHELL.GOB.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

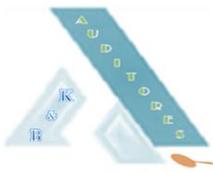
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO \ PASTAZA	CERRADOS:	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: KJQC010708 **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 21/05/2014 12:40:51



4.2.4 Contrato de Auditoría

AP 2 A
1/3

En la parroquia Shell, cantón Mera, provincia de Pastaza, al 1 día de septiembre de 2015, se celebra el presente contrato entre el **SEÑOR DOMINGO ARTURO SARABIA MEJÍA** con CI: 160010686-6 en su carácter de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shell, domiciliado en la parroquia Shell que de hoy en adelante se denomina **CLIENTE** y la **LICENCIADA C.P.A. KAREN AYDÉ BENALCÁZAR AGUAYO** con CI: 160056571-5, como representante legal de la firma de auditores externos **K & B AUDITORES** domiciliado en la ciudad del Puyo en adelante **AUDITORA**, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se detallan a continuación:

Primero.- Antecedentes

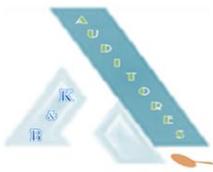
El cliente ha solicitado los servicios de auditoría para que esta efectúe **EL EXAMEN DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013** de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Ecuatorianas de Auditoría, dicha auditoría tendrá por objeto de emitir un informe profesional sobre si los referidos estados financieros (Balance General, Estados de Resultados con las notas que se consideren necesarios) se presentan razonablemente.

El examen a ser efectuado por la auditoría externa comprenderá Auditoría financiera y deberá preparar un informe escrito, confidencial para la administración que contenga las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre aquellos aspectos inherentes a los controles internos, a los procedimientos de contabilidad e incumplimiento de las disposiciones legales.

Segundo.- Objeto del contrato

Por el presente la auditora se obliga a cumplir la labor de **AUDITORÍA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SHELL, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2013**, de acuerdo con lo establecido por la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó al cliente, para el efecto la descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

Para precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados financieros, corresponden en forma exclusiva al cliente; en este sentido es responsable de toda la información entregada de acuerdo a las disposiciones legales.



El examen por parte del auditor no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del cliente.

Tercera.- Metodología del trabajo

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas Auditoría, las mismas que establecen la realización de las actividades sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del Auditor, por lo que no incluye el análisis en detalle de totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio, pero de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Los procesos a cargo de la **AUDITORÍA FINANCIERA** incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información financiera de modo significativo; esta evaluación tiene por objeto de determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Cuarta.- Derechos y obligaciones de las partes

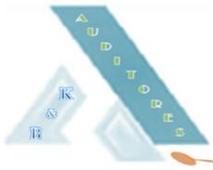
El CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a prestar toda la colaboración que solicite el AUDITOR facilitando toda la información necesaria, documentos, informes y registros para el desarrollo de la auditoría.

El CLIENTE se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al mismo y se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar a la institución.

El AUDITOR iniciará los procedimientos con anterioridad y se compromete a finalizar el examen hasta el 26 de Octubre del 2015, para la cual el AUDITOR presentará un informe sobre la observación y/o recomendaciones que pudieren resultar de la evaluación efectuada.

Cuarta.- Lugares de prestación de servicios

El Servicio contratado por el CLIENTE se prestará en la Parroquia Shell y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.



Quinto.- Lugar de prestación de servicios

Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la parroquia Shell.

Sexta.- Términos del contrato

El contrato podrá darse por terminado en forma unilateral en caso de incumplimiento a las cláusulas descritas en el mismo.

Séptima.- Aspecto legal

El presente contrato se somete a las leyes de la República del Ecuador. Para el evento de reclamo judicial, las partes señalan su domicilio en el cantón Mera, a cuyos jueces competentes se someten.

Para constancia de fe y conformidad las partes firman tres ejemplares de igual tenor en lugar y fecha mencionado.

Shell, 01 de Septiembre de 2015

CLIENTE

DOMINGO ARTURO SARABIA MEJÍA

160010686-6

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

SHELL

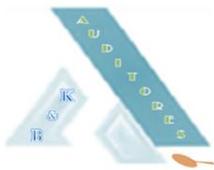
AUDITOR

KAREN AYDÉ BENALCÁZAR AGUAYO

160056571-5

REPRESENTANTE LEGAL K& B

AUDITORES



4.2.5 Índice de Marcas

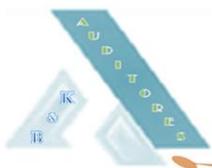
AP 2 B
1/1

Tabla 8: Índice de Marcas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Verificado sin Novedad
¥	Cotejado con Documentos
Φ	Diferencias en Valores
M	Muestreo no Estadístico
»	Valores de Estado de Cuenta
>	Valores de Mayor Auxiliar de Bancos
¶	Sumado Verticalmente
©	Conciliado
^	Sumas Verificadas
€	Error en Registro
A	Activo Mal Clasificado
Ø	No reúne Requisitos
Σ	Totalizado
S	Sobrante
F	Faltante
Y	Inspeccionado
Æ	Operación Aritmética Incorrecta
ND	Nota de Débito
NC	Nota de Crédito
FD	Faltan Documentos
Ç	Tomado del Cuestionario de Control Interno
A	Observación

Fuente: (Gerencie.com, 2008) – Marcas de auditoría

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.



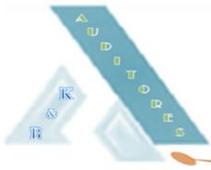
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.2.6 Estado de Situación Financiera

**BALANCE GENERAL
GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013**

**AP 2 C
1/3**

CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR 31/12/2013	VALOR 31/12/2012
ACTIVOS		31/12/2013	31/12/2012
CORRIENTE			
111.03	Banco central del Ecuador moneda nacional	100.249,42	31.787,44
111.09	Banco de Fomento y desarrollo moneda de curso legal	47,31	47,31
112.01.01	Anticipo sueldos	2.203,43	2.054,37
112.05	Anticipos a proveedores de bienes y/o servicios	1.024,00	2.075,66
112.21	Egreso Realizado por recuperar (IESS)		256,30
113.81.01	CxC IVA - compras		15.634,79
124.97.02	Anticipos de fondos de años anteriores	11.617,63	6.747,29
124.97.05	Anticipos por devengar de ejercicios anteriores-	7,24	246,24
124.98.01	Cuentas por cobrar de años anteriores		19.001,95
134.08.01	Existencia de alimentos y bebidas		62.346,04
134.08.01	Existencia de materiales de oficina		3.543,43
134.08.99	Otros de uso y consumo para inversión - INFA		5.718,18
	Subtotal: CORRIENTE	115.149,03	149.459,00
FIJO			
141.01.03	Mobiliario	2.857,25	2.857,25
141.01.04	Maquinaria y Equipos	94.914,85	
141.01.05	Vehículos	28.221,10	28.221,10
141.01.07	Equipos y Sistemas y paquetes informáticos	15.697,14	15.697,14
141.03.01	Terrenos	5.000,00	
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliario	- 169,56	- 169,56
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada – Equipos, Sist. Y Paq.	- 2.089,25	- 2.089,25
	Subtotal: FIJO	144.431,53	44.516,68
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS			
151.12.03	Décimo tercer sueldo		750,00
151.12.32	Bonificación para educadores comunitarias INFA		100.040,10
151.15.10	Servicios personales por contrato		10.388,65
151.16.01	Aporte Patronales		1.173,13
151.32.02	Fletes y maniobras		1.601,00
151.32.04	Edición, impresión, reproducción y publicación		743,96
151.32.99	Otros servicios generales		1.986,42
151.33.03	Viáticos y subsistencia en el interior		2.115,00
151.34.05	Gastos en vehículo		1.813,35
151.34.17	Gastos en Infraestructura		98.508,60
151.35.02	Arrendamiento de edificios, locales y residencias		3.000,00
151.36.03	Servicios de Capacitación		1.152,58
151.36.05	Estudio y diseño de proyectos		5.594,34
151.37.02	Arrendamiento y Licencia de uso de paquetes infor		200,00
151.37.04	Mantenimiento y reparación de Equipo y sistemas I		13,39
151.38.01	Alimentos y bebidas		7.060,86
151.38.03	Combustibles y lubricantes		108,84
151.38.04	Material de oficina		320,80
151.38.05	Materiales de Aseo		190,85



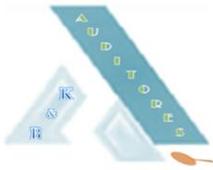
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

BALANCE GENERAL

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SHELL
Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013**

**AP 2 C
2/3**

CUENTA	DENOMINACIÓN	31/12/2013	31/12/2012
151.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inversión		1.126,58
151.40.03	comisiones Bancarias INFA		78,85
151.42.01	Adquisición de terreno		40.124,46
151.45.04	Maquinarias y equipos		10.328,51
152.51.05	Obras publicas de transportes y vías		15.213,21
152.12.32	Bonificación para educadores comunitarios		2.975,05
152.15.10	Servicio personal por contrato		1.590,00
152.32.02	Fletes y maniobras		1.154,00
152.33.03	Viáticos y subsistencia en el interior		370,80
152.34.05	Gastos en vehículo		2.918,40
152.34.17	Gastos en Infraestructura		5.525,41
152.34.02	Arrendamiento de edificios, locales y residencias		100,00
152.36.05	Estudio y diseño de proyectos		1.800,00
152.37.04	Mantenimiento y reparación de Equipo y sistemas I		92,71
152.28.01	Alimentos y bebidas		36,50
152.38.03	Combustibles y lubricantes		1.352,37
152.38.02	Material de oficina		255,93
152.38.05	Material de aseo		198,04
152.38.99	otros bienes de uso y consumo de inversión- vulnerables		28,00
	Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAM -	41.274,00	363.304,69
	OTROS		
131.01.04	Existencia de materiales de oficina		99,04
131.01.05	Existencia de materiales de aseo		114,01
131.01.07	Equipos y Sistemas y paquetes informáticos		2.315,82
	Subtotal: OTROS		2.528,87
	TOTAL ACTIVOS	259.580,56	559.809,24
	PASIVOS		
	CORRIENTE		
223.01.01	Créditos del sector públicos financieros	61.347,22	
224.97.02	Depósito y fondos de terceros de años anteriores	1.087,41	
224.98.01	Cuentas por pagar del año anterior	21.462,05	12.920,88
212.03	Fondos de terceros		1.360,63
212.40	Descuentos y Retenciones generados en gastos- ADM		37,06
213.51	Cuentas por pagar gastos en personal		884,61
213.71	Cuentas por Pagar gastos en personal para inversión		529,22
213.73	Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión		2.286,79
213.75	CXP obras públicas		91,51
213.81.02	Cuentas por pagar IVA - SRI		352,14
213.81.03	CXP IVA - proveedores 70%		0,03
213.81.04	CXP IVA - SRI 30%		- 1.026,12
213.81.06	CXP IVA - SRI 70%		460,21
213.84	cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración		9,96
	Subtotal: CORRIENTES	83.896,68	17.906,92
	TOTAL PASIVOS	83.896,68	17.906,92



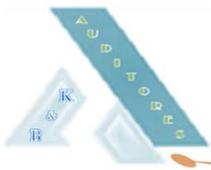
GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

BALANCE GENERAL

AP 2 C
3/3

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/013

CUENTA	DENOMINACIÓN	31/12/2013	31/12/2012
PATRIMONIO			
611.09	Patrimonio gobierno seccional	465.991,58	140.853,84
618.03	Resultados ejercicios vigentes	- 290.307,70	359.774,48
subtotal: PATRIMONIO		175.683,88	500.628,32
TOTAL PATRIMONIO		175.683,88	500.628,32
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		259.580,56	518.535,24



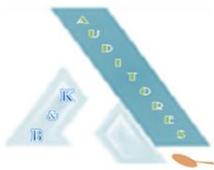
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.2.7 Estado de Resultados

**ESTADO DE RESULTADOS
GOBIERNO PARROQUIAL DE SHELL
Al 31/12/2013**

**AP 2 D
1/1**

CUENTA	DENOMINACIÓN	31/12/2013	31/12/2012
RESULTADO DE OPERACIÓN			
631.51	Inversiones de desarrollo social	- 618.783,31	
633.01.05	Remuneraciones unificadas	- 54.941,93	- 51.074,60
633.01.03	Décimo Tercer sueldo	- 5.278,20	- 3.592,37
633.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	- 2.067,00	- 1.752,00
633.06.01	Aporte patronal IESS	- 6.487,97	- 5.308,87
633.06.02	Fondos de reservas	- 4.159,18	- 3.563,68
633.07.07	Vacaciones no gozadas	- 1.505,00	
634.01.04	Energía Eléctrica	- 512,58	- 1.009,33
634.01.05	Telecomunicaciones	- 1.517,79	- 860,65
634.08.04	Viáticos y Subsistencias al interior	- 1.400,00	
634.08.04	Material de oficina	- 99,04	
634.08.05	Materiales de aseo	- 114,01	
634.08.07	Mat. Impresión fotg. Reproduc. Publicidad	- 2.315,82	
634.08.09	Otros bienes de uso y consumo	- 591,86	
635.01.01	Pólizas de seguros	- 385,41	- 485,68
635.04.03	Comisiones Bancarias	- 163,82	- 89,42
Total: RESULTADO DE OPERACIONES		- 700.322,92	- 67.736,60
TRANSFERENCIAS NETAS			
626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	101.648,00	77.676,12
626.21.01	Del Gobierno Central - INFA	88.600,80	179.550,98
626.26.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	237.178,71	181.244,24
636.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas	- 12.405,87	- 2.848,04
636.01.04	Al gobierno Seccional		- 8.112,22
total: Transferencias Netas		415.021,64	427.511,08
RESULTADO FINANCIERO			
635.02.01	Interés al sector público financiero	- 5.006,42	
Total: Resultado financiero		- 5.006,42	
RESULTADO DEL EJERCICIO		- 290.307,70	359.774,48



4.2.8 Porcentajes de Depreciación de Activos Fijos

AP 2 E
1/1

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Art. 28.- Gastos generales deducibles

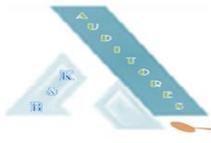
6. Depreciaciones de activos fijos.

- a) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá la depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, **LA DEPRECIACIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL DOBLE DE LOS PORCENTAJES SEÑALADOS EN LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS** que se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5% anual	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual	5 años
Equipos de cómputo y software	33% anual	3 años

- b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.



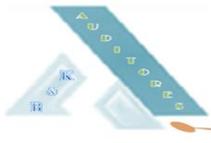
4.3 ARCHIVO CORRIENTE

4.3.1 Índice de Archivo Corriente

I - AC

Tabla 9: Índice del Archivo Corriente

DOCUMENTO	ABREV.
Índice de Archivo Corriente	I - AC
Programa de Planificación Preliminar	PGP
Cuestionario de Control Interno	AC 2.1 -PP
Seguimiento a las Recomendaciones	AC 2.2 - PP
Programa General de Auditoría	PGA 1
Memorando de Planificación Preliminar	AC 2.3 - PP
Matriz de Evaluación de Riesgo Preliminar	AC 2.3 - PP
Rangos para Calificación de Cuestionarios	AC 3.1 - PE
Escala de Nivel de Confianza	AC 3.2 - PE
Escala de Nivel de Riesgo	AC 3.3 - PE
Evaluación del Control Interno COSO I	AC 3.4 - PE
Resumen de Evaluación de Riesgo y de Confianza	AC 3.5 - PE
Matriz de Evaluación del Riesgo	AC 3.6 - PE
Programa de Auditoría Financiera: BCE - CTA.CTE	PGA 2
Determinación de la Muestra de Auditoría	AC 4.1.1

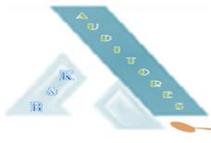


GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DOCUMENTO	ABREV.
Cédula Sumaria: BCE – CTA.CTE	AC 4.1.2 A
Cédula Analítica: BCE – CTA.CTE	AC 4.1.3 A1
Conciliación Bancaria: BCE – CTA.CTE	AC 4.1.4 A2
Mayores: BCE – CTA.CTE	AC 4.1.5 A3
Programa de Auditoría Financiera: INVERSIÓN BLD	PGA 3
Cédula Sumaria: INVERSIÓN BLD	AC 4.2.1 B
Mayores: INVERSIÓN BLD	AC 4.2.2 B1
Constatación Física: INVERSIÓN BLD	AC 4.2.3 B2
Programa de Auditoría Financiera: BCE – CTA.CTE	PGA 4
Determinación de la Muestra de Auditoría	AC 4.3.1
Cédula Sumaria: REMUNERACIONES	AC 4.3.2 Y
Nómina de Pagos	AC 4.3.3 Y1
Mayores: REMUNERACIONES	AC 4.3.4 Y2
Hallazgos de Auditoría	HH
Asientos de Ajuste y/o Reclasificación	AC 4.5 AA/R
Informe de Auditoría	AC5

Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

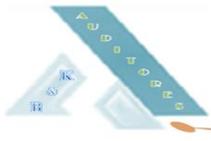


4.3.2 Programa de Planificación Preliminar

Objetivos

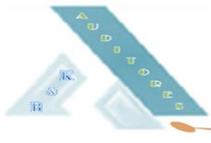
- Conocer el entorno de la Institución, realizando un análisis de carácter general de la organización y su normativa.
- Familiarizar y revisión de legislación

N^a	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Emita y envíe una Carta de Presentación de la Firma de Auditoría	CP	K.A.B.A	2015/08/06
2	Presente una Propuesta de Auditoría	PA	K.A.B.A	2015/08/07
3	Notifique el inicio de trabajo de Auditoría	NT	K.A.B.A	2015/08/10
4	Proponga un Programa de Planificación Preliminar para la Auditoría	PGP	K.A.B.A	2015/08/10
5	Realice un memorando de Planificación que contenga el requerimiento de información de la Institución.	MPP	K.A.B.A	2015/09/01
6	Elabore un Cronograma de Actividades	CA	K.A.B.A	2015/09/01
7	Solicite Respuesta al Requerimiento de Información	RRI	K.A.B.A	2015/09/01
8	Especifique las siglas del equipo de auditoría que ejecutará el trabajo.	SE	K.A.B.A	2015/09/01
9	Construya una cédula narrativa sobre el conocimiento preliminar de la institución	CN	K.A.B.A	2015/09/01
10	Prepare una Guía para la entrevista preliminar que se detalla en el cronograma	GEP	K.A.B.A	2015/09/01
11	Prepare y aplique un listado para funcionarios y trabajadores de la institución.	CL	K.A.B.A	2015/09/01



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

12	Evalúe Resultados del listado y redacte el Análisis Situacional de la Institución.	AS	K.A.B.A	2015/09/03
13	Detalle los estados financieros entregados por la entidad y determine bajo criterio de auditor las cuentas a ser examinadas.	EF	K.A.B.A.	2015/09/03
14	Proponga el Programa de Auditoría General a utilizarse para la ejecución de la misma	PGA	K.A.B.A	2015/09/03



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.3 Cuestionario de Control Interno: Evaluación Preliminar

AC 2.1-PP

ÁREA: CONTABILIDAD

BASE LEGAL:

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

CARGO:

Presidente del GAD Parroquial

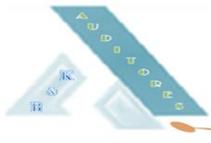
ENTREVISTADO:

Sr. Arturo Sarabia

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%		
1	Los fines y las actividades principales de la entidad corresponde a:	COTAD							BL2: COTAD Art. 64 Lit. (j)	
	¿Prestación de servicios?		✓			10	10	100%		
	¿Entrega de obras?									
	¿Entrega de Bienes?									
2	¿En la entidad se ha implementado y se encuentra en la aplicación la planificación estratégica?	PDOT	✓			10	8	80%	BL1: 200-02 Administración Estratégica	
3	En la institución se encuentra definido:	PDOT							BL1: 200-02 Administración Estratégica	
	¿La misión, visión, metas y objetivos?		✓			10	9	90%		
4	¿La entidad cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia, y economía?	Actas de evaluación		✓		10	1	10%	BL1: 200-02 Administración Estratégica	La entidad no cuenta con parámetro de medición para medir resultado y gestión.
5	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos:	POA/Informes mensuales							BL1: 200-02 Administración Estratégica	
	¿Plan operativo anual?		✓			10	9	90%		
	¿Informe de actividades en cumplimiento de metas?		✓			10	8	80%		
6	¿Se han realizado cursos de capacitación para los vocales de la junta?	Informes mensuales	✓			10	9	90%	BL1: 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano	
			5	1		70	54	77%		

$$NC = \frac{54}{70} \times 100 = 77\%$$

$$NR = 23\%$$



4.3.4 Memorando de Planificación Preliminar

AC 2.3-PP
1/9

- **Antecedentes:** Las operaciones financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, en el período de alcance, han sido examinadas por la Contraloría General del Estado, los rubros analizados corresponden:

Tabla 10: Rubros analizados por CGE (2006-2009)

RUBRO	PERÍODO	UNIDAD DE CONTROL
Examen Especial a: Inversiones en Bienes de Larga Duración e Ingresos y Gastos de Gestión	De 01/04/2006 Al 31/12/2009	Contraloría General del Estado

Fuente: GAD Parroquial Shell
Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

- **Motivo de la Auditoría:** El examen de auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, se lo realiza en cumplimiento al programa de graduación de Licenciada en Contabilidad y Auditoría (CPA) de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y al tema Aprobado por el Decano de la Facultad de dicha Universidad.

Se emitió una solicitud con la fecha 05 de noviembre de 2014, para realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell ante la cual, el presidente de la dicha entidad, dio la autorización correspondiente para efectuar el examen según oficio de fecha 19 de noviembre de 2014.



- **Objetivos de la auditoría**

General: Realizar un examen de auditoría financiera, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Específicos: Determinar la razonabilidad de los estados financieros y de los procesos que involucran al Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación y la Ejecución Presupuestaria.

- a. Evaluar el sistema global de control interno.
- b. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Junta Parroquial de Shell, para determinar si los estados financieros han sido elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.
- d. Generar el informe de la Auditoría Financiera

- **Alcance de la auditoría**

La Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, cantón Mera, provincia de Pastaza, cubrirá el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

- **Conocimiento de la entidad y su base legal**

Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell fue reconocido como Junta Parroquial en el Registro Oficial, “Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales Número 193 del viernes 27 de octubre del 2000, Número 2000-29 y su Reglamento General a la misma Ley.

Posteriormente las Juntas Parroquiales Rurales desde el 19 de octubre de 2010 están regidas, por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

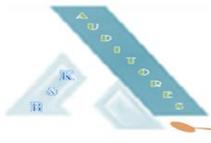
**AC 2.3-PP
3/9**

Leyes que regula los GAD Parroquiales Rurales: Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

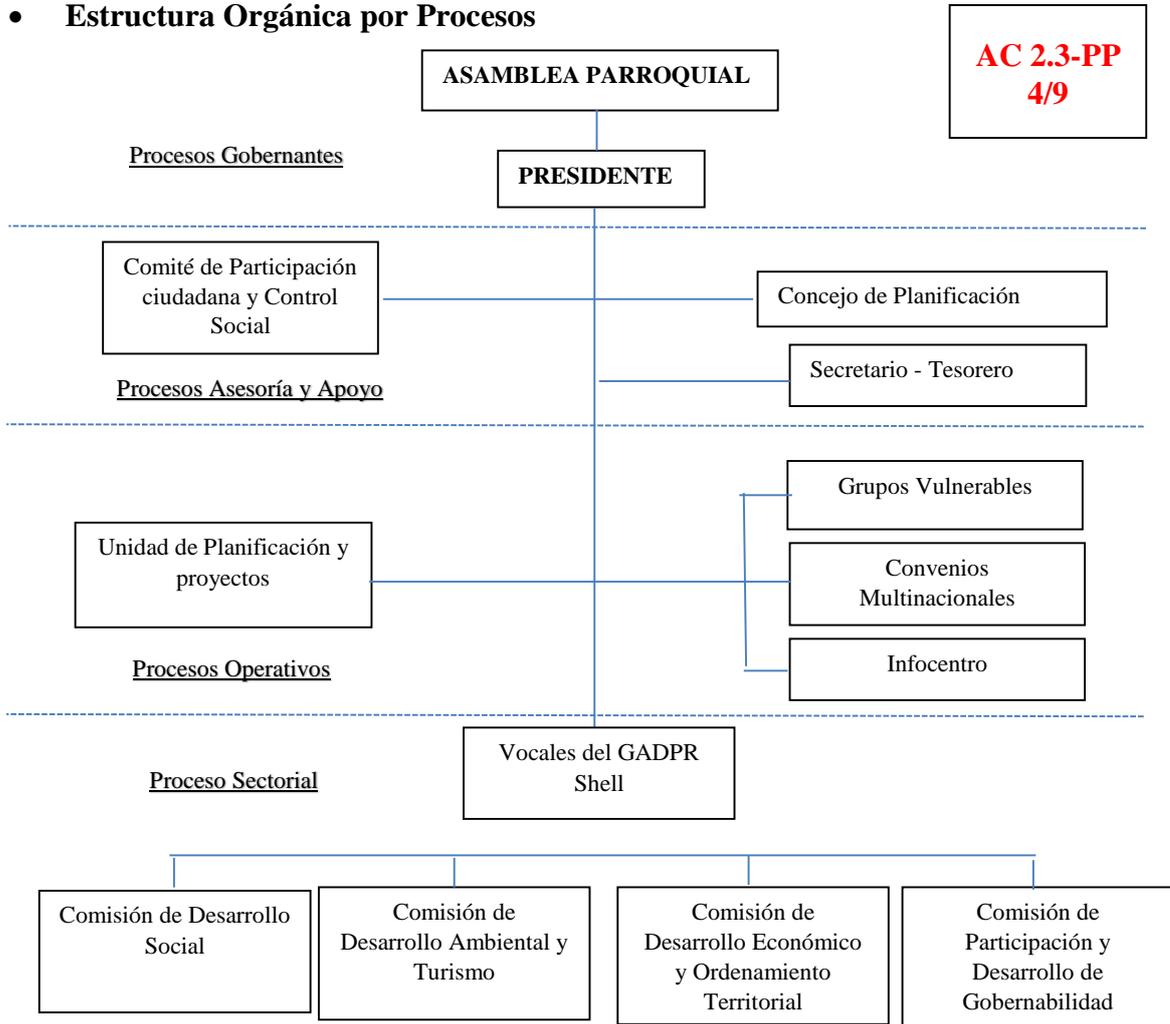
Leyes tributarias: Código de Régimen Tributario Interno; Ley de régimen tributario interno;

Leyes laborales: Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP); Código de Trabajo

Legislación contable: Normativa de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo 447- Ministerio de Finanzas



• Estructura Orgánica por Procesos



Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

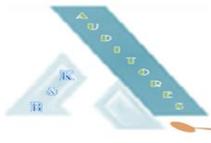
• Misión y Objetivos Institucionales

Misión

"Hacer que la parroquia Shell sea un lugar eminentemente comercial y con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía".

Visión

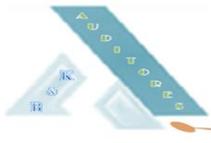
"Líder en la comercialización que genera riqueza, además un turismo ecológico sostenible; que beneficie a su ciudadanía mediante la estabilidad económica".



Objetivo

De conformidad al artículo 64 del Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones principales de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales Rurales:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Las demás que determine la ley.



- **Principales actividades, operaciones e instalaciones**

A través del GAD Parroquial Rural de Shell de cantón Mera, se han ejecutado proyectos por la administración directa.

El registro y control relativo a inversiones en bienes de consumo y bienes de larga duración, se le efectuó en el programa ESIGEF. FENIX., de entre los módulos que cuenta este programa están: inventarios, contabilidad y presupuestos.

Para el ingreso a cada uno de los sistemas el personal relacionado, dispone de sus respectivas cuentas de usuario y claves.

Las funciones que se encuentran habilitadas para cada uno de los usuarios para el acceso al ESIGEF. FÉNIX, son:

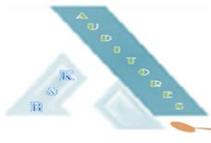
Contabilidad.- Los responsables de este sub módulo es la tesorera, quien lleva el manejo, control y registro de los siguientes procesos: Diario General, Mayor General, Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, las mismas que se reportan trimestralmente.

Inventarios.- La tesorera es la responsable de manejo, control y registro de los procesos siguientes: Catálogo de inventarios, Activos fijos, consumo corriente, consumo de proyectos, listado de existencias inventarios entradas y salidas.

Principales políticas y estrategias institucionales

Se han definido estrategias para alcanzar sus objetivos, las siguientes:

- Fortalecimiento Institucional
- Prestación de Servicios



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

- **Financiamiento**

AC 2.3-PP
7/9

Tabla 11: Financiamiento del GADP Shell

CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR
626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	101 684,00
626.06.01	Del Gobierno Central – INFA	88 600,80
626.26.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	8,71

Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

- **Funcionarios principales relacionados con el examen**

Tabla 12: Funcionarios Relacionados con el Examen

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	PERÍODO
Domingo Arturo Sarabia Mejía	Presidente	2009-2014
Gabriel Marcelo Flores Mejía	Vicepresidente	2009-2014
Antonio Camilo Jaramillo Acosta	1° Vocal	2009-2014
Silvia Rosely Correa Troya	2° Vocal	2009-2014
María Alexandra Villarreal Flores	3° Vocal	2009-2014
Lcda. Rina Gissela Bonilla Bonilla	Jefe del Área Administrativa- Financiera	2009-2014

Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

Grado de confiabilidad de la información financiera: Sistema de contabilidad

Principales políticas contables

Para el control presupuestario y registro contable, se le efectúa a través del paquete contable ESIGEF. FENIX., que recopila los procedimientos para el proceso de la información financiera, basándose en la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.



La Tesorera procesa el Diario General integrado, Mayores Generales y Auxiliares, Balance de comprobación Acumulado, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.

Sistema de presupuestos

El manejo presupuestario lo efectúa la tesorera y el presidente de la junta con el programa ESIGEF. FENIX, a través del cual se emiten las correspondientes certificados presupuestarios y se genera las cédulas.

Sistema de archivo

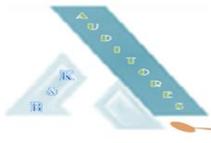
Los archivos de la documentación que respalda las operaciones financieras, se encuentran en las oficinas del presidente de la Junta, secretario, tesorera y planificación, no existe custodia adecuada de la información.

- **Sistema de información automatizada**

El gobierno autónomo cuenta con 8 computadores los mismos que se encuentran distribuidos entre los funcionarios.

- **Estado actual de observaciones en exámenes anteriores**

En el informe de examen especial realizado por la Contraloría General del Estado, se ha determinado inadecuado control de Inversiones en Bienes de Larga Duración, bienes en mal estado no fueron dados de baja, controles inadecuados de ingresos propios,

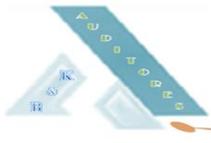


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 2.3-PP
9/9**

Declaraciones patrimoniales juradas no presentadas, Bienes no presentados en la constatación física, pagos indebidos y sin suficiente documentación de respaldo.

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe del examen especial de evaluación de Control Interno DR.6 26-06, aprobado por la Contraloría General del Estado el 21 de diciembre del 2006, se evidenció que de las 9 recomendaciones emitidas, 4 no se cumplieron, persistiendo las deficiencias.



4.3.4.1 Matriz de Evaluación de Riesgo Preliminar

AC 2.4-PP

Tabla 13: Matriz de Evaluación del Riesgo Preliminar

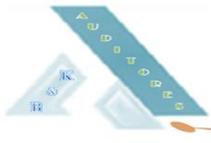
Nº	COMPONENTE		NIVEL DE CONFIANZA		RIESGO DE CONTROL
1	Gestión Institucional	77%	ALTO	23%	BAJO
2	Contabilidad	58%	MODERADO	43%	BAJO
CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL PRELIMINAR		68%	MODERADO	33%	BAJO

Fuente: GAD Parroquial Shell

Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.

Análisis

La gestión institucional y contabilidad del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Shell posee un nivel de confianza **Moderado** y riesgo de control **Bajo**. Esto significa que la entidad no está cumpliendo con los parámetros establecidos en Normas de Control Interno



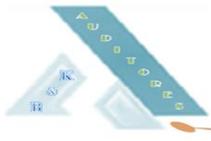
4.3.4.2 Programa General de Auditoría

PGA 1/2

Objetivos

- Evaluar el sistema global de Control Interno.
- Verificar la razonabilidad de los saldos de la cuenta.
- Comprobar que todas las transacciones efectuadas por la Institución, se encuentren registradas.

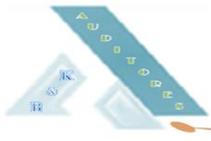
N ^a	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Establezca rangos para calificar los cuestionarios de control interno	AC3.1 - PE 1/1	K.A.B.A	2015/08/06
2	Determine escala para la evaluación de nivel de confianza y nivel de riesgo de control	AC3.2 - PE 1/1	K.A.B.A	2015/08/07
3	Evalúe el sistema de control interno Integral basado en las Normas de Control Interno para el Sector público	AC3.3 - PE 1/42	K.A.B.A	2015/08/10
4	Elabore cuadros de resumen con los resultados de los cuestionarios de evaluación del control interno	AC3.4 - PE 1/9	K.A.B.A	2015/08/10
5	Elabore matriz de calificación de riesgo de la entidad	AC3.5 - PE 1/1	K.A.B.A	2015/09/01
6	Elabore programas de procedimientos de auditoría financiera para la cuenta: Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente y analícela.	PGA1	K.A.B.A	2015/09/01
7	Elabore programas de procedimientos de auditoría financiera para la cuenta: Inversión en bienes de larga duración y analícela	PGA2	K.A.B.A	2015/09/01



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PGA 1/2

8	Elabore programas de procedimientos de auditoría financiera para la cuenta: Remuneraciones y analícela	PGA3	K.A.B.A	2015/09/01
9	Realice hoja de hallazgos de auditoría con las novedades encontradas	AC4.4 H/H1 1/2	K.A.B.A	2015/09/01
10	Elabore el Borrador del informe Final	AC3.3 H/H3 1/1	K.A.B.A	2015/09/01



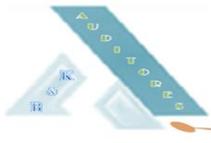
4.3.4.3 Rangos para Calificación de Cuestionarios

Al tratarse de una Auditoría Financiera todos los aspectos de la Institución se consideran importantes, por lo tanto para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados en la institución, el equipo de auditoría se ha basado en las siguientes escalas presentadas en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

Tabla 14: Rangos de calificación de cuestionarios

ESCALA	CALIFICACIÓN
0-2	Inaceptable
3-4	Deficiente
5-6	Satisfactorio
7-8	Muy bueno
9-10	Excelente

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: Karen A. Benalcázar A.



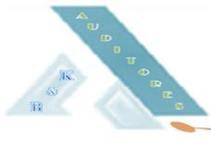
La metodología “Administración de Riesgo Corporativo ERM – COSO I”, fue aplicado para definir puntos críticos y objetivos específicos de auditoría financiera en base a nivel de confianza y riesgos de control, para lo cual se establece una escala de medición que se detalla a continuación.

Escala Nivel de Confianza

CATEGORÍA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
Bajo	15% - 50%	Riesgo cuya probabilidad es alta, es decir, se tiene entre 15% a 50% de seguridad que éste se presente.
Moderado	51% - 75%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente.
Alto	76% - 95%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 76% a 95% de seguridad que éste se presente.

Escala Nivel de Riesgo de Control

CATEGORÍA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
Alto	76% - 95%	Riesgo cuya materialización influye gravemente en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle.
Moderado	51% - 75%	Riesgo cuya materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle en forma normal.
Bajo	15% - 50%	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo defecto en el desarrollo del proceso y que no afecta en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

4.3.4.4 Evaluación del Control Interno COSO I

AC 3.4-PE
1/28

COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE:	200-01 "Integridad y Valores Éticos"
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

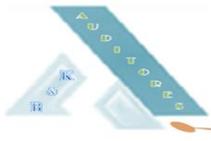
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?	PDOT	✓			10	8	● 80%	Se basa en los principios y valores establecidos en PDyOT
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	PDOT	✓			10	8	● 80%	
3	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	No existe		✓		10	1	● 10%	La entidad no tiene establecido un código de ética
4	¿Se difunden a los servidores de la entidad el código de ética establecido para contribuir al buen uso de los recursos públicos y combate a la corrupción?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	● 10%	La entidad no tiene establecido un código de ética
5	¿Los responsables del control interno han determinado y fomentado la integridad y los valores éticos en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?	Actas de participación	✓			10	8	● 80%	
6	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?	Mecanismos establecidos	✓			10	8	● 80%	
7	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?	Procesos realizados	✓			10	7	● 70%	Se basa en los principios y valores establecidos en PDyOT
						70	41	● 59%	

$$NC = \frac{41}{70} \times 100 = 59\%$$

$$NR = 41\%$$

Interpretación

La Norma 200-01 representa un nivel riesgo bajo, consecuencia de la inexistencia de un código de ética. La dificultad de establecer valores éticos radica en la necesidad de atender intereses de las distintas partes que pueden ser contrapuestos. Por esto es una tarea fundamental lograr equilibrio entre los intereses de la dirección, los de la institución, sus empleados, los proveedores, clientes y el público.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
2/28**

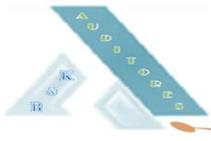
COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE:	200-03 "Políticas y Prácticas del Talento Humano"
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La máxima autoridad establece por escrito medidas de control para alcanzar un grado razonable de transparencia, justicia y equidad apegado a la normativa vigente con relación a los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?	Medidas de control	✓			10	8	● 80%	
2	¿Se planifica y ejecuta un Plan anual de capacitación institucional acorde a las competencias de cada área y/o servidor?	Plan de Capacitación	✓			10	8	● 80%	
3	¿Se efectúa los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?	Proceso de Clasificación	✓			10	8	● 80%	
4	¿Se sociabiliza con el personal los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?	Acta de socialización	✓			10	7	● 70%	No se ha realizado la socialización
5	¿Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	Proceso de reclutamiento		✓		10	1	● 10%	Se ha realizado contratación directa
6	¿Se establecen mallas curriculares para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?	Plan de Capacitación	✓			10	8	● 80%	
7	¿Se realiza la evaluación al rendimiento o desempeño de las responsabilidades de los servidores de la entidad por lo menos dos veces al año?	Evaluación Realizada	✓			10	1	● 10%	No se ha realizado la evaluación desempeño
8	¿Se aplica los principios de justicia y equidad en todos los procesos de clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?	Principios aplicados	✓			10	8	● 80%	
						80	49	● 61%	

$$NC = \frac{49}{80} \times 100 = 61\%$$

$$NR = 39\%$$

Interpretación: Las políticas y prácticas del TTHH, como reclutamiento del personal y la evaluación al rendimiento de la responsabilidad de los servidores, influyen en la eficiencia de la institución y en la entidad no efectúa las mismas **H/H**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
3/28**

COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE:	200-05 "Delegación de Autoridad"
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

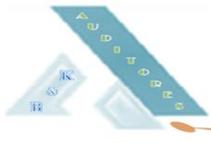
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?	PDyOT	✓			10	8	● 80%	
2	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	Actas de delegación de funciones	✓			10	8	● 80%	
3	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?	Resoluciones Administrativas	✓			10	8	● 80%	
						30	24	● 80%	

$$NC = \frac{24}{30} \times 100 = \mathbf{80\%}$$

$$NR = \mathbf{20\%}$$

Interpretación

La delegación de funciones como tal se produce entre cargos ejercidos por el personal. La máxima autoridad delegó funciones determinadas para cada cargo, y así el responsable de éste desarrolle las tareas y funciones impuestas, cumpliendo con la Norma 200-05 que muestra un nivel de confianza alto y un riesgo razonablemente bajo.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
4/28

COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE:	200-06 "Competencia Profesional"
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

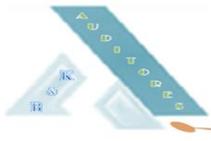
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La máxima autoridad de la entidad establece por escrito las funciones y responsabilidades de acuerdo a las competencias de los servidores?	Competencia de los servidores	✓			10	8	● 80%	
2	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para evaluar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución?	No aplica		✓		10	1	● 10%	No se ha realizado las evaluaciones
3	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?	No aplica		✓		10	1	● 10%	No se ha realizado los procesos para mejorar el conocimiento y habilidades necesarias.
4	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	No aplica		✓		10	1	● 10%	No existen programas de capacitación.
						40	11	● 28%	

$$NC = \frac{11}{40} \times 100 = 28\%$$

$$NR = 73\%$$

Interpretación

El sistema de control interno en la Norma 200-06 muestra un nivel de confianza bajo, puesto que la entidad no posee procesos para evaluar las competencias de conocimientos y habilidades, además no cuenta con un programa de capacitación de los servidores y servidoras de la entidad. **H/H**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
5/28**

COMPONENTE:	EVALUACIÓN DE RIESGO
SUBCOMPONENTE:	300-01 "Identificación de Riesgos"
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado
BL2:	Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas

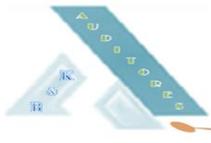
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La máxima autoridad identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	No aplica, debido a que no se ha realizado		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
3	¿La identificación de los riesgos está integrado a la planificación de la entidad?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
4	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la institución, interacciones con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y sus amenazas?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
5	¿Existe un proceso permanente para evaluar el riesgo e identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que son necesarias?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
6	¿Los perfiles de riesgos y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
7	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
8	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambian con el tiempo?	No aplica por la negación de la pregunta anterior		✓		10	1	10%	La máxima autoridad no ha identificado riesgos
						80	8	10%	

$$NC = \frac{8}{80} \times 100 = 10\%$$

$$NR = 90\%$$

Interpretación

La Norma 300-01 muestra un nivel de confianza bajo, producto del incumplimiento de los directivos en cuenta a la NO identificación de los riesgos que pudieron afectar el logro de objetivos institucionales.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
6/28**

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	401-01 “Separación de funciones y rotación de labores”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

$$NC = \frac{48}{60} \times 100 = 80\%$$

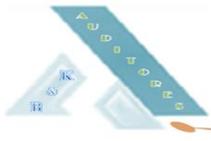
Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Existe una descripción de los cargos conforme el Orgánico Funcional?	PDOT	✓			10	8	80%	
2	¿Se han definido las funciones de cada servidor por escrito?	PDOT	✓			10	8	80%	
3	¿Se han rotado las tareas y funciones de los servidores?	Carpetas individuales	✓			10	8	80%	
4	¿Se han definido funciones incompatibles?	Cargos que ocupan	✓			10	8	80%	
5	¿Se han separado funciones incompatibles para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?	Cargos que ocupan	✓			10	8	80%	
6	¿Se han identificado duplicación de funciones que generan desperdicio de recurso humano?	Cargos que ocupan	✓			10	8	80%	
						60	48	80%	

$$NR = 20\%$$

Interpretación

La Norma 400-01 muestra un nivel de confianza alto, considerando que la máxima autoridad y sus vocales tuvieron cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores, procurando la rotación de las tareas, de manera que existió independencia, separación de funciones incompatibles y por ende la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

**AC 3.4-PE
7/28**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

SUBCOMPONENTE: 401-03 “Supervisión”
BLI: Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se ha definido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que aseguren el cumplimiento de las normas y regulaciones y que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	De acuerdo al Cuestionario aplicado en el ítem 200 con respecto al seguimiento de los POA		✓		10	1	10%	No se ha establecido parámetros de medición
2	¿Existen procedimientos e índices que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	De acuerdo al Cuestionario aplicado en el ítem 200 con respecto al seguimiento de los POA		✓		10	1	10%	No se ha establecido parámetros de medición
3	¿La supervisión permite proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad?	De acuerdo al Cuestionario aplicado en el ítem 200 con respecto al seguimiento de los POA		✓		10	1	10%	No se ha establecido parámetros de medición
4	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?	De acuerdo al Cuestionario aplicado en el ítem 200 con respecto al seguimiento de los POA		✓		10	1	10%	No se ha establecido parámetros de medición
5	¿ La supervisión permite determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no ?	De acuerdo al Cuestionario aplicado en el ítem 200 con respecto al seguimiento de los POA	✓			10	8	80%	
						50	12	24%	

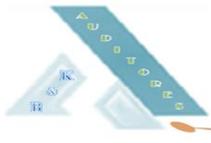
$$NC = \frac{12}{50} \times 100 = 24\%$$

$$NR = 76\% \text{ H/H}$$

Interpretación

La Norma 401-03 muestra un nivel de confianza bajo a consecuencia de que la máxima autoridad no estableció procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno, además de no implementar índices que permitan medir la eficiencia y eficiencia. **H/H**

**AC 3.4-PE
9/28**



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	403-01 “Determinación y recaudación de los ingresos”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se abrió cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?	Copia del Convenio para la apertura de la cuenta rotativa de ingresos	✓			10	9	● 90%	Banco de Fomento
2	¿Los ingresos obtenidos a través de la caja en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?	PT.- de los partes diarios vs. Depósitos	✓			10	8	● 80%	Los ingresos recaudados se han depositado mensualmente, debido a que los ingresos no son significativos
3	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	PT.- de los partes diarios vs. Depósitos	✓			10	8	● 80%	Los registros se han realizado mensualmente
4	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?	Por la tesorería.- partes diarios de las recaudaciones al final del día	✓			10	9	● 90%	
						40	34	● 85%	

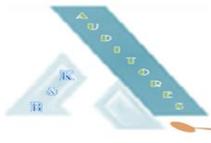
$$NC = \frac{34}{40} \times 100 = 85\%$$

$$NR = 15\%$$

Interpretación

La Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos en la institución muestra un nivel de confianza alto, ya que la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de la institución fueron responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente a la fecha del examen efectuado.

AC 3.4-PE
10/28



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	403-02 “Constancia documental de la recaudación”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

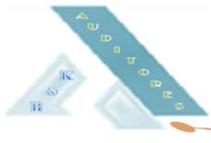
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado?	Copias de los comprobantes de las personas que se acercaron a cancelar	✓			10	5	50%	No existe comprobantes de ingreso pre-numerados y pre impresos
2	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?	Copias de los comprobantes de las personas que se acercaron a cancelar		✓		10	1	10%	Se entrega un simple recibo
3	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?	Copia del parte diario emitido por los recaudadores en los cuales se indica de manera secuencial la especie emitida	✓			10	5	50%	Los recibos no son pre-numerados.
						30	11	37%	

$$NC = \frac{11}{30} \times 100 = 37\%$$

$$NR = 63\%$$

Interpretación

En la Norma 403-02 presenta un nivel de riesgo moderado y un nivel de confianza bajo, puesto que no se tomó en cuenta la disposición: “...todo organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado”. **H/H**



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
11/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	403-04 “Verificación de los Ingresos”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

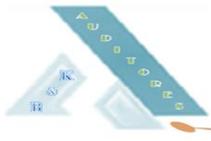
Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RES PUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La institución dispone de convenios con bancos?	Cuestionario aplicado a la tesorera	✓			10	9	● 90%	
2	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?	Las conciliaciones realizadas	✓			10	6	● 60%	La conciliación se realiza mensualmente
3	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?	Las conciliaciones realizadas y las firmas de legalización	✓			10	6	● 60%	Las Conciliaciones fueron efectuadas por la misma persona que realizan la recaudación
4	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?	No aplica porque no existe recaudaciones diarias.							No existen recaudaciones diarias
						30	21	● 70%	

$$NC = \frac{21}{30} \times 100 = 70\%$$

$$NR = 30\%$$

Interpretación

La Norma 403-04 Verificación de los ingresos en la institución muestra un nivel de confianza moderado, considerando que como dispone de una caja recaudadora, debió efectuar una verificación diaria, y la entidad no realiza conciliaciones de los depósitos de los ingresos con la finalidad de comprobar que los mismos realizados en el banco sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
12/28**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES

SUBCOMPONENTE: 403-08 “Control previo al pago”

BLI: Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

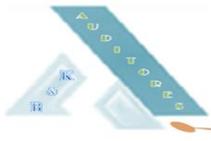
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	Los pagos efectuados	✓			10	8	● 80%	
2	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?	Solicitar al Tesorero la Programación de caja	✓			10	8	● 80%	
3	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	Los pagos efectuados	✓			10	8	● 80%	
4	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?	Los pagos efectuados	✓			10	8	● 80%	
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?	Los pagos efectuados	✓			10	8	● 80%	
6	¿Los servidores asignados a los controles previos al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?	Los pagos efectuados	✓			10	8	● 80%	
						60	48	● 80%	

$$NC = \frac{48}{60} \times 100 = \mathbf{80\%}$$

$$NR = \mathbf{30\%}$$

Interpretación

La Norma 403-08 Control presentó un nivel de confianza alto puesto que la servidora designada para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente tomó en cuenta que los pagos que se efectúen estén dentro de los límites de la programación de caja autorizada.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
13/28

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES

SUBCOMPONENTE: 403-10 “Cumplimiento de Obligaciones”

BLI: Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

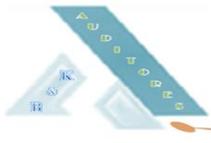
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?	Pagos efectuados	✓			10	9	● 90%	
2	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?	Solicitar al Tesorero	✓			10	9	● 90%	
3	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	En base a las actas de recepción provisional verificar si están vigentes las pólizas y se han efectuado los pagos	✓			10	10	● 100%	
4	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?	Copia de las acreditaciones efectuadas por tesorería	✓			10	9	● 90%	
5	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?	Copias de planillas IESS Y SRI		✓		10	9	● 90%	Los pagos de las obligaciones se han efectuado oportunamente
6	¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron?	Registros contables	✓			10	9	● 90%	En el caso que se originen gastos adicionales pagaran los responsables
7	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente a las operaciones.	Pagos efectuados	✓			10	9	● 90%	
						70	64	● 91%	

$$NC = \frac{64}{70} \times 100 = 91\%$$

$$NR = 9\%$$

Interpretación

La Norma 403-10 muestra un nivel de confianza alto, en conformidad con el cumplimiento de obligaciones en la institución, ya que las contraídas por una entidad fueron autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas. Cabe recalcar que se encuentra establecido un índice de vencimientos que permiten que sean pagadas generalmente de forma oportuna, pretendiendo evitar recargos, intereses y multas.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
14/28**

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	403-11 “Utilización de flujo de caja en la programación financiera”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

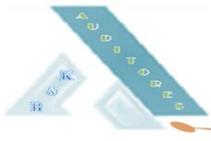
Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	Pagos efectuados	✓			10	9	● 90%	
2	¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?	Solicitar al Tesorero	✓			10	9	● 90%	
3	¿El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?	Solicitar al Tesorero	✓			10	9	● 90%	
4	¿El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período?	Solicitar al Tesorero	✓			10	9	● 90%	
5	¿Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades?	Solicitar al Tesorero	✓			10	9	● 90%	
						50	45	● 90%	

$$NC = \frac{45}{50} \times 100 = 90\%$$

$$NR = 10\%$$

Interpretación

La Norma 403-11 Utilización de flujo de caja en la programación financiera en la institución muestra un nivel de confianza alto, pues se planificó de forma correcta los recursos financieros y la programación de Caja, en la que se estableció la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, sin embargo, no se ha ejecutado el presupuesto en su totalidad, así que no se ha permitido compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
15/28**

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	403-13 “Transferencias de fondos por medios electrónicos”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

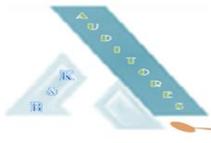
Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos, de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad?	Pagos Efectuados	✓			10	8	● 80%	
2	¿Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos?	Pagos Efectuados	✓			10	8	● 80%	
3	¿Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estas solamente sean asignadas a personas autorizadas?	Pagos Efectuados	✓			10	8	● 80%	
4	¿Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica, son verificadas y validadas?	Confirmaciones Efectuadas	✓			10	8	● 80%	
5	¿Se obtienen reportes sistemáticos diarios, en el caso de los sistemas interconectados?	Reportes Realizados	✓			10	8	● 80%	
6	¿Se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones?	Medios tecnológicos utilizados	✓			10	8	● 80%	
7	¿Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?	Pagos Efectuados	✓			10	8	● 80%	
						70	56	● 80%	

$$NC = \frac{56}{70} \times 100 = 80\%$$

$$NR = 20\%$$

Interpretación

La Norma 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos en la institución muestra un nivel de confianza alto, ya que toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estuvo sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agilitó la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizaron la administración de las transacciones financieras por la velocidad.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
16/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-02 “Planificación”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

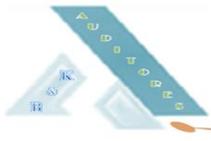
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las adquisiciones de materiales de existencias, se encuentran programadas en el PAC?	PAC	✓			10	9	90%	
2	¿La entidad se encuentra registrada en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	PAC	✓			10	9	90%	
4	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	PAC	✓			10	9	90%	
5	¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?	PAC	✓			10	9	90%	
6	¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	PAC	✓			10	9	90%	
7	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?	Adquisiciones	✓			10	9	90%	
8	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y disposiciones emitidas por el SERCOP?	Responsables del proceso	✓			10	8	80%	
9	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP?	PAC	✓			10	9	90%	
10	¿Se publica el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	PAC	✓			10	9	90%	
						90	80	89%	

$$NC = \frac{80}{90} \times 100 = 89\%$$

$$NR = 11\%$$

Interpretación

La Norma 406-2 Planificación en la institución muestra un nivel de confianza alto, considerando que la institución, planificó el encargo de la administración de bienes. El Plan Anual de Contratación, PAC, contuvo las obras, los bienes y los servicios incluidos.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
17/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-03 “Contratación”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

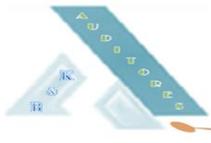
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	Portal de compras públicas	✓			10	7	70%	Algunos de los bienes normalizados no son adquiridos por catálogo electrónico
2	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	Adquisiciones de bienes y servicios en portal de compras públicas	✓			10	7	70%	
3	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	Certificación presupuestaria	✓			10	6	60%	No se evidencia las certificaciones presupuestaria
5	¿De los procesos de adquisición, se ingresa al portal la información relevante de acuerdo a las disposiciones legales del SERCOP?	Portal de compras públicas	✓			10	7	70%	
						40	27	68%	

$$NC = \frac{27}{40} \times 100 = 68\%$$

$$NR = 33\%$$

Interpretación

La Norma 406-03 Contratación en la institución muestra un nivel de confianza moderado, puesto que la entidad es un organismo del sector público, realizó las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Públicas, pero algunas adquisiciones de bienes normalizados no se realizaron mediante compra por catálogo electrónico, para las respectivas adquisiciones y no se evidencian certificación presupuestaria.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
18/28**

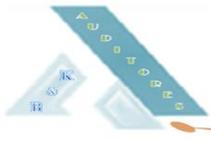
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-04 “Almacenamiento y distribución”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	Actas de ingreso		✓		10	1	10%	No se evidencia actas de ingreso a bodega, ya que no son ingresados al sistema para ser inventariados.
2	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?		✓			10	8	80%	
3	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?	Actas de entrega y recepción	✓			10	5	50%	No existe las actas de ingreso y egreso para justificar la existencias de inventarios.
4	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	Bodega	✓			10	7	70%	No cuentan con un espacio físico adecuado.
6	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	Actas de ingreso		✓		10	1	10%	No se evidencia las actas de ingreso.
7	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	Acta de entrega y recepción, y facturas	✓			10	8	80%	
8	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	Mayores Auxiliares de inventarios	✓			10	5	50%	Existen registros contables.
10	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	Actas de egreso		✓		10	1	10%	No se evidencia actas de egreso.
						80	36	45%	

$$NC = \frac{36}{80} \times 100 = 45\%$$

$$NR = 55\%$$

Interpretación: La Norma 406-04 Almacenamiento y distribución en la institución muestra un nivel de confianza bajo, pues, se encontró que los bienes que adquiere la entidad no ingresaron físicamente a bodega, además no se evidencia la documentación.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
19/28**

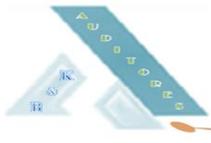
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-05 “Sistema de registro”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de Verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se ha establecido 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?	Mayores Auxiliares	✓			10	7	70%	No se ha realizado la verificación física de los bienes.
2	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	Registros contables	✓			10	8	80%	
3	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?	Actas de verificación física		✓		10	1	10%	No se han realizado las constataciones físicas de los bienes.
4	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	Cuenta Auxiliares y Mayor general		✓		10	1	10%	No se realizan las conciliaciones de saldos con la bodega
5	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	Actas de verificación física		✓		10	1	10%	No se han realizado la verificación física de los bienes.
6	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	Mayores Auxiliares		✓		10	1	10%	No se realizan las conciliaciones de saldos con la bodega
7	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	Actas de verificación física		✓		10	1	10%	No se han realizado la verificación física de los bienes.
8	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	Control de inventarios.	✓			10	7	70%	
9	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?	Registros contables	✓			10	8	80%	
						90	35	39%	

$$NC = \frac{35}{90} \times 100 = 39\%$$

$$NR = 61\%$$

Interpretación: La Norma 406-05 Sistema de registro en la institución muestra un nivel de confianza bajo consecuencia de la información contable NO actualizada periódicamente de los bienes de larga duración. **H/H**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
20/28**

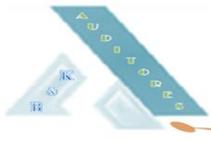
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-06 “Identificación y protección”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	Control de Inventarios	✓			10	7	● 70%	No se encuentra codificado todo los bienes
2	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?	Control de Inventarios	✓			10	7	● 70%	No se encuentra codificado todo los bienes
3	¿La máxima autoridad a designado a un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	Acta de designación de responsabilidad	✓			10	8	● 80%	
4	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	Control de Inventarios		✓		10	1	● 10%	No existe control de bienes de larga duración
5	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	Actas de los bienes entregados		✓		10	1	● 10%	No se han elaborado actas de entrega y recepción
6	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	Contrato de seguros	✓			10	9	● 90%	
7	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	Contrato de seguros	✓			10	9	● 90%	
8	¿Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros de los bienes contratadas?	Vigencia de los contratos	✓			10	9	● 90%	
						80	51	● 64%	

$$NC = \frac{51}{80} \times 100 = 64\%$$

$$NR = 36\%$$

Interpretación: La Norma 406-06 Sistema de registro en la institución muestra un nivel de confianza moderado, debido a que el responsable de la custodia de los bienes de larga duración NO mantiene registros actualizados, individualizados, numerados.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
21/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-08 “Uso de los bienes de Larga Duración”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

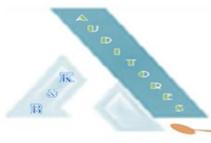
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se verifica permanentemente que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?	Controles realizados	✓			10	8	● 80%	
2	¿Se normó que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?	Normas establecidas	✓			10	7	● 70%	
3	¿Se ha dejado constancia escrita de que los servidores responsables del uso de los bienes o custodios son responsables de su uso, conservación y de que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales?	Constancia escritas	✓			10	6	● 60%	No se ha establecido medidas por escrito
4	¿Los bienes de la entidad son utilizados indistintamente por varias personas?	Personas Responsables		✓		10	9	● 90%	Solo por el personal responsable
6	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor a cargo?	Informes presentados por los responsables de los bienes	✓			10	6	● 60%	No se ha verificado los daños producidos
7	¿Se encuentra reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?	Reglamento		✓		10	1	● 10%	No existe un reglamento
8	¿Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados oportunamente a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?	Informes presentados por los responsables de los bienes	✓			10	9	● 90%	Mediante informes presentado por los responsables de los bienes
9	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	Registros contables	✓			10	9	● 90%	
						80	55	● 69%	

$$NC = \frac{55}{80} \times 100 = 69\%$$

$$NR = 31\%$$

Interpretación

La Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración en la institución muestra un nivel de confianza moderado, puesto que no existe un reglamento de uso de bienes.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
22/28

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES

SUBCOMPONENTE: 406-09 “Control de vehículos oficiales”

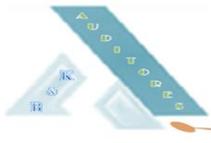
BLI: Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades luego de concluida la jornada de trabajo?	Sitios destinados para guardar	✓			10	9	● 90%	
2	¿Se verifica permanentemente que ningún funcionario que resida habitualmente en el lugar donde ejerza sus funciones, no utilice los vehículos de la entidad el último día laborable de la semana?	Control realizados	✓			10	8	● 80%	
3	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?	Documento que confirmen la responsabilidad	✓			10	8	● 80%	
4	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución?	Vehículos	✓			10	6	● 60%	Los vehículos de la entidad no cuentan con el logotipo de la institución
5	¿Cuentan los vehículos con seguros contra accidente, robo, o riesgo contra terceros?	Contratos de seguro	✓			10	10	● 100%	
6	¿Los vehículos y equipo caminero de la entidad, son conducidos por choferes profesionales?	Licencia de los choferes	✓			10	7	● 70%	Los choferes no cuentan con licencia profesional
7	¿Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables?	Autorizaciones emitidas	✓			10	9	● 90%	
8	¿Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación?	controles realizados	✓			10	9	● 90%	
9	¿Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	Los registros de movilización		✓		10	3	● 30%	La comisión encargada no ha establecido controles
						90	69	● 77%	

$$NC = \frac{69}{90} \times 100 = 77\%$$

$$NR = 23\%$$

Interpretación: La Norma 406-09 Control de vehículos oficiales en la institución muestra un nivel de confianza moderado, ya que existe los vehículos estuvieron destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no fueron utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
23/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-10 “Constatación física de Existencias de Bienes de Larga Duración”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

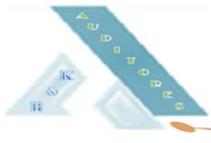
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RES PUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?	Reglamento	✓			10	9	● 90%	
2	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?	Reglamento	✓			10	9	● 90%	
3	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	Actas de constataciones		✓		10	1	● 10%	No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes
4	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	No aplica		✓		10	1	● 10%	No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes
5	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	Actas de constataciones		✓		10	1	● 10%	No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes
6	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	Sado de bodega con contabilidad		✓		10	1	● 10%	No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes
7	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	Actas de constataciones		✓		10	1	● 10%	No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes
						70	9	● 13%	

$$NC = \frac{9}{70} \times 100 = \mathbf{13\%}$$

$$NR = \mathbf{87\%}$$

Interpretación

La Norma 406-10 Constatación física de existencias de bienes de larga duración en la institución muestra un nivel de confianza bajo a consecuencia de que NO se efectúa constataciones físicas, de existencias y de bienes de larga duración de forma periódica.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
24/28**

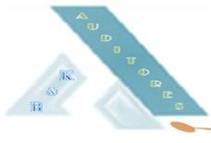
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-11 “Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

Nº	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
2	¿Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
3	¿La entidad aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada?	Sanciones aplicadas	✓			10	9	● 90%	
4	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
5	¿Se cumple con los procesos administrativos que señalan las disposiciones legales vigentes para proceder a la baja de bienes?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
6	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
7	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?	Denuncias	✓			10	9	● 90%	
8	¿En la entidad se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?	Acta de baja de bienes	✓			10	9	● 90%	
						80	72	● 90%	

$$NC = \frac{72}{80} \times 100 = 90\%$$

$$NR = 10\%$$

Interpretación: La Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en la institución muestra un nivel de confianza alto, pues los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la institución o han sido motivo de pérdida, robo o hurto, fueron dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuó una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalaron las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
25/28

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL – GENERALES
SUBCOMPONENTE:	406-13 “Mantenimiento de Bienes de larga duración”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

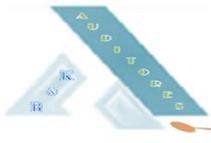
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o Fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
2	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento correctivo de los bienes de larga duración?	Programa de mantenimiento	✓			10	9	● 90%	
3	¿La entidad contrata a terceros para atender necesidades de mantenimiento de bienes de larga duración?	Contratos	✓			10	9	● 90%	
4	¿Dichas contrataciones son justificadas y fundamentadas por el responsable de la dependencia que solicita el servicio?	Contratos	✓			10	9	● 90%	
5	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración?	Informes de mantenimiento	✓			10	9	● 90%	
6	¿El área administrativa elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?	Programa de mantenimiento	✓			10	9	● 90%	
7	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?	Controles establecidos	✓			10	9	● 90%	
8	¿Los bienes de larga duración que posee la entidad se encuentran en estado óptimo de funcionamiento?	Bienes	✓			10	9	● 90%	
						70	63	● 90%	

$$NC = \frac{63}{70} \times 100 = 90\%$$

$$NR = 10\%$$

Interpretación

La Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración en la institución muestra un nivel de confianza alto, ya que el área administrativa elaboró los procedimientos que permitieron implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración, velando en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 3.4-PE
26/28

COMPONENTE:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE:	500-01 “Controles sobre sistema de información”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

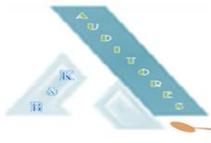
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿La información cuenta con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?	Controles establecidos	✓			10	8	● 80%	
2	¿La utilización de sistemas automatizados para procesar la información establece controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad?	Documento que sustente los controles establecidos	✓			10	8	● 80%	
3	¿Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecen los controles pertinentes para garantizar razonablemente la calidad de la información y de la comunicación?	Documento que sustente los controles establecidos	✓			10	8	● 80%	
						30	24	● 80%	

$$NC = \frac{24}{30} \times 100 = 80\%$$

$$NR = 20\%$$

Interpretación

La Norma 500-01 Controles sobre sistemas de información en la institución muestra un nivel de confianza alto, pues los sistemas de información contaron con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
27/28**

COMPONENTE:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE:	500-02 “Canales de comunicación abiertos”
BLI:	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

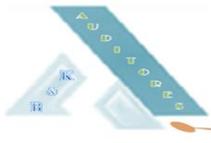
N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Existen canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	Canales de comunicación	✓			10	8	● 80%	
2	¿Las política de comunicación interna permiten la interacción entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución?	Políticas establecidas	✓			10	8	● 80%	
3	¿La entidad dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva?	Canales de comunicación	✓			10	8	● 80%	
						30	24	● 80%	

$$NC = \frac{24}{30} \times 100 = 80\%$$

$$NR = 20\%$$

Interpretación

La Norma 500-02 Canales de comunicación abierta en la institución muestra un nivel de confianza alto, recalando que se establecieron canales de comunicación abiertos, que generalmente permitieron trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.4-PE
28/28**

COMPONENTE: SEGUIMIENTO

SUBCOMPONENTE: 600-01 “Seguimiento continuo o en operación”

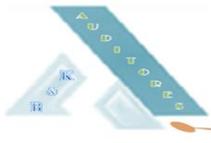
BLI: Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado

N°	PREGUNTAS	Ref. P/T o fuente de verificación	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	P	V	%	
1	¿Efectúan un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos?	Cuestionario realizado ítem 200 ambiente de control	✓			10	5	● 50%	La entidad no realiza seguimientos
2	¿El seguimiento continuo se aplica en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión?	Cuestionario realizado ítem 200 ambiente de control	✓			10	6	● 60%	No se ha efectuado seguimiento
3	¿Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?	Cuestionario realizado ítem 400 actividades de control		✓		10	1	● 10%	No se ha realizada la evaluación de los controles establecidos
4	¿El resultado del seguimiento brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza las existentes, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?	Cuestionario realizado ítem 300 Evaluación de riesgo		✓		10	1	● 10%	No se ha realizada la evaluación de los controles establecidos
						40	13	● 33%	

$$NC = \frac{13}{40} \times 100 = 33\%$$

$$NR = 67\%$$

Interpretación: La Norma 600-01 Seguimiento continuo en operación de la institución muestra un nivel de confianza bajo, puesto que no se realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita realizar acciones correctivas y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.



4.3.4.5 Resumen de Evaluación de Riesgo y de Confianza

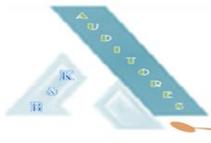
**AC 3.5-PE
1/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 200 "AMBIENTE DE CONTROL"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
200 - 1	Integridad y Valores Éticos	AC 3.3.PE 1/28	59%	MODERADO	41%	BAJO
200 - 3	Políticas y prácticas de Talento Humano	AC 3.3.PE 2/28	61%	MODERADO	39%	BAJO
200 - 5	Delegación de autoridad	AC 3.3.PE 3/28	80%	ALTO	20%	BAJO
200 - 6	Competencia Profesional	AC 3.3.PE 4/28	28%	BAJO	72%	MODERADO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE AMBIENTE DE CONTROL			57%	MODERADO	43%	ALTO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

De la evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 200 AMBIENTE DE CONTROL muestra un NIVEL DE CONFIANZA MODERADO, consecuencia de que la máxima autoridad no estableció los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del TTHH de la institución, además no posee un manual de organización en el cual se deben asignar responsabilidad, acciones y cargo, a la vez que no se estableció correctamente los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores, y no existe procedimientos que especifiquen los requerimientos del personal.



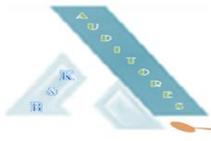
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.5-PE
2/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 300 "EVALUACIÓN DEL RIESGO"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
300 – 1	Identificación de Riesgos	AC3.3.PE 5/28	10%	BAJO	90%	ALTO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE EVALUACIÓN DE RIESGO			10%	BAJO	90%	ALTO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

De la evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 300 EVALUACIÓN DE RIESGOS, se estableció un NIVEL DE CONFIANZA BAJO a consecuencia de la gestión de la máxima autoridad, pues no estableció los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución, razón por la cual los riesgos no fueron identificados y éstos han ocasionado que no se cumplan a cabalidad los objetivos a causa de factores internos o externos como la ejecución eficiente del presupuesto institucional. **H/H**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

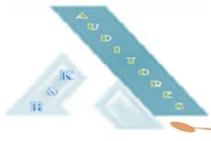
**AC 3.5-PE
3/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 400 "ACTIVIDADES DE CONTROL - GENERALES"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
401 – 01	Separación de funciones y rotación de labores	AC3.3.PE 6/28	80%	ALTO	20%	BAJO
401 – 02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	AC3.3.PE 7/28	68%	MODERADO	32%	MODERADO
401 – 04	Supervisión	AC3.3.PE 8/28	24%	BAJO	76%	BAJO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA			57%	MODERADO	43%	MODERADO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

La Norma 400 GENERALES muestra un NIVEL DE CONFIANZA MODERADO, pues, se debió considerar la separación de funciones y rotación de labores, donde la máxima autoridad debió tener cuidado al definir las funciones de sus servidores, procurando la rotación de las tareas. En cuanto a los procedimientos de autorización, la máxima autoridad, debió establecer que sean realizados por escrito o mediante sistemas electrónicos, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

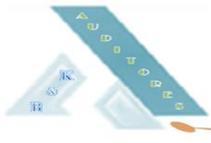
**AC 3.5-PE
4/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 400 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
403 - 01	Determinación y recaudación de los ingresos	AC3.3.PE 9/28	85%	ALTO	15%	BAJO
403 - 02	Constancia documental de la recaudación	AC3.3.PE 10/28	37%	BAJO	63%	MODERADO
403 - 04	Verificación de los ingresos	AC3.3.PE 11/28	70%	MODERADO	30%	BAJO
403 - 08	Control previo al pago	AC3.3.PE 12/28	80%	ALTO	20%	BAJO
403 - 10	Cumplimiento de las obligaciones	AC3.3.PE 13/28	91%	ALTO	9%	BAJO
403 - 11	Utilización de flujo de caja en la programación financiera	AC3.3.PE 14/28	90%	ALTO	10%	BAJO
403 - 13	Transferencia de fondos por medios electrónicos	AC3.3.PE 15/28	80%	ALTO	20%	BAJO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA			78%	ALTO	22%	BAJO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

La evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA presentó un NIVEL DE CONFIANZA ALTO, sin embargo, debe



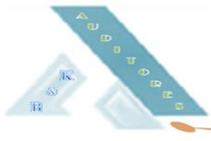
considerarse que no se tomó en cuenta la disposición: "...todo organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado". Además, la institución dispone de una caja recaudadora, pero no efectuó una verificación diaria, por tanto no realizó conciliaciones de los depósitos de los ingresos con la finalidad de comprobar que los mismos realizados en el banco sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

El cumplimiento de obligaciones en la institución fue autorizado de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; sin embargo, a pesar de contar con un índice de vencimientos no fueron completamente pagadas de forma oportuna.

Se planificó de forma correcta los recursos financieros y la programación de Caja, pero no se ha ejecutado el presupuesto en su totalidad.

Además, toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estuvo sustentada en documentos, aunque si bien los mecanismos electrónicos dinamizaron la administración de las transacciones financieras, no generaron documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitaron la aplicación de controles internos convencionales.

Consiguientemente, la institución no posee comprobantes de ingreso pre-impreso y pre-numerado que permitan el control adecuado de los ingresos; además, el servidor responsable no efectúa las conciliaciones bancarias, ni se ejecutó el presupuesto en su totalidad por tanto no ha permitido compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades corriendo el riesgo de reducción en el presupuesto que el Estado asigne en los siguientes períodos fiscales. **H/H**

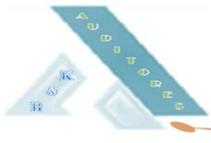


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.5-PE
6/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 400 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - BIENES"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
406 - 02	Planificación	AC3.3.PE 16/28	89%	ALTO	11%	BAJO
406 - 03	Contratación	AC3.3.PE 17/28	68%	MODERADO	32%	BAJO
406 - 04	Almacenamiento y distribución	AC3.3.PE 18/28	45%	BAJO	55%	MODERADO
406 - 05	Sistema de Registro	AC3.3.PE 19/28	39%	BAJO	61%	MODERADO
406 - 06	Identificación y protección	AC3.3.PE 20/28	64%	MODERADO	36%	BAJO
406 - 08	Uso de los bienes de larga duración	AC3.3.PE 21/28	69%	MODERADO	31%	BAJO
406 - 09	Control de vehículos oficiales	AC3.3.PE 22/28	77%	ALTO	23%	BAJO
406 - 10	Constatación física existencias de bienes de larga duración	AC3.3.PE 23/28	13%	BAJO	87%	ALTO
406 - 11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	AC3.3.PE 24/28	90%	ALTO	10%	BAJO
406 - 13	Mantenimiento de Bienes de Larga Duración	AC3.3.PE 25/28	90%	ALTO	10%	BAJO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – BIENES			62%	MODERADO	38%	MODERADO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		



Interpretación

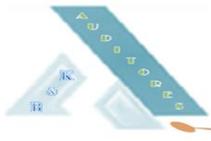
La evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 400 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES arrojó resultados que se ubican en un NIVEL DE CONFIANZA MODERADO, puesto que la institución realizó algunas adquisiciones de bienes normalizados a través del Sistema Nacional de Contratación Públicas por ínfima cuantía, cuando estas debieron ser por catálogo electrónico.

Se encontraron bienes adquiridos por la entidad que no ingresaron físicamente a bodega, además que no se evidencia la documentación de respaldo como actas de ingreso y egreso de los bienes, especialmente de la existencia de consumo corriente.

La información contable no fue actualizada periódicamente en los bienes de larga duración, a la vez que el responsable de la custodia de estos bienes tampoco mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, y no se evidencia las actas de entrega a los servidores para el desempeño de sus funciones y no existe un reglamento de uso de bienes.

Es importante recalcar que no se efectuaron constataciones físicas, de existencias y de bienes de larga duración de forma periódica y sorpresiva.

Es decir, algunos bienes normalizados no fueron adquiridos por catálogo electrónico, en relación a almacenamiento y distribución no son ingresados físicamente a través de bodega o almacén, los egresos de bienes de existencia no se evidencia con las actas de entrega, los registros de los bienes no fueron adecuados, no existen registros auxiliares individualizados, además no se ha efectuado constatación física de los bienes de existencia y de larga duración; y, como efecto del inadecuado manejo de la información de estos activos, no se realizaron las depreciaciones de todos los bienes y consecuentemente no se debieron emitir correctamente asientos contables, es decir, no se aprovechó de una manera óptima el escudo fiscal que presenta la depreciación (información financiera poco razonable) o en el peor de los casos estar cometiendo una falta con respecto a la autoridad tributaria y/o pérdidas significativas en los bienes. **H/H**



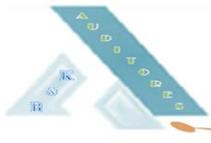
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.5-PE
8/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 400 "ACTIVIDADES DE CONTROL"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
401	Generales	AC3.4.PE 3/10	57%	MODERADO	43%	MODERADO
403	Administración Financiera – Tesorería	AC3.4.PE 4/10	78%	ALTO	22%	BAJO
406	Administración Financiera - Administración de Bienes	AC3.4.PE 6/10	62%	MODERADO	38%	MODERADO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE ACTIVIDADES DE CONTROL			66%	MODERADO	34%	MODERADO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

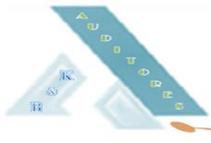
En la evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 400 ACTIVIDADES DE CONTROL se determinó un NIVEL DE CONFIANZA MODERADO, donde la máxima autoridad de la entidad y sus servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias buscó establecer políticas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información, sin embargo, no existió independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares; tampoco se aseguró la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras; tampoco se pudo medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.5-PE
9/11**

Algunos bienes normalizados no fueron adquiridos por catálogo electrónico; en relación a almacenamiento y distribución no son ingresados físicamente a través de bodega o almacén, los egresos de bienes de existencia no se evidencia con las actas de entrega, los registros de los bienes no fueron adecuados, no existen registros auxiliares individualizados, además no se ha efectuado constatación física de los bienes de existencia y de larga duración. Como efecto del inadecuado manejo de la información de estos activos, no se realizaron las depreciaciones de todos los bienes y consecuentemente no se debieron emitir correctamente asientos contables, es decir, no se aprovechó de una manera óptima el escudo fiscal que presenta la depreciación (información financiera poco razonable) o en el peor de los casos estar cometiendo una falta con respecto a la autoridad tributaria y/o pérdidas significativas en los bienes. **H/H**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

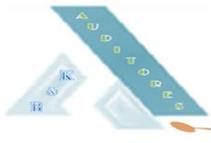
**AC 3.5-PE
10/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 500 " INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
500 - 1	Controles sobre sistema de información	AC3.3.PE 26/28	80%	ALTO	20%	BAJO
500 - 2	Canales de comunicación abiertos	AC3.3.PE 27/28	80%	ALTO	20%	BAJO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			80%	ALTO	20%	BAJO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

La evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN muestra un NIVEL DE CONFIANZA ALTO, a pesar de que la máxima autoridad y los directivos de la entidad no han establecido procedimientos para identificar, capturar y comunicar información pertinente que facilite a los servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

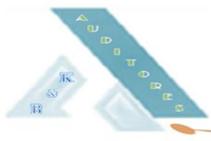
**AC 3.5-PE
11/11**

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA NCI 600 "SEGUIMIENTO"						
NORMA		Ref. P/T	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
600 – 1	Controles sobre sistema de información	AC3.3.PE 28/28	33%	ALTO	68%	BAJO
NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO			33%	ALTO	68%	BAJO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

La evaluación del sistema de control interno correspondiente a la Norma 600 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN se encuentra en un NIVEL DE CONFIANZA BAJO, pues la máxima autoridad de la entidad no estableció procedimientos de seguimiento continuo, evaluación periódica o una combinación de ambos para asegurar la eficiencia del sistema de control interno, es decir no se realizó un seguimiento constante del ambiente interno y externo, consecuentemente no se realizaron acciones correctivas y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. **H/H**



4.3.4.6 Matriz de Evaluación de Riesgos

**AC 3.6-PE
1/2**

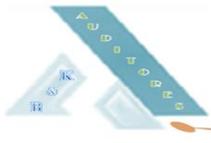
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO					
CÓDIGO	COMPONENTE	CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
200	Ambiente de Control	57%	MODERADO	43%	MODERADO
300	Evaluación de Riesgo	10%	BAJO	90%	ALTO
400	Actividades de Control	66%	MODERADO	34%	MODERADO
500	Información y Comunicación	80%	ALTO	20%	BAJO
600	Seguimiento	33%	BAJO	67%	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA Y DE EVALUACION DE RIESGO DE CONTROL DE LA ENTIDAD		49%	BAJO	51%	ALTO

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación aplicada en la institución, se ha determinado que el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, tiene un **NIVEL DE CONFIANZA BAJO CON UN PORCENTAJE DEL 49%**, por lo que resulta importante que se proponga las acciones pertinentes que permitan reducir el nivel de riesgo en el que se encuentra, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable.

Las calificaciones de la percepción sobre los controles internos instaurados en la entidad autónoma se encuentran en un rango comprendido entre **10%** y **80%** de nivel de confianza y entre **20%** y **90%** de riesgo de control.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 3.6-PE
2/2**

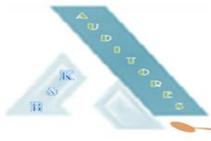
Lo anterior es indicativo que la Institución debe mejorar sustantivamente los componentes de “Evaluación de Riesgos” y “Seguimiento”; denotando que existen oportunidades para consolidar de mejor manera los componentes de “Ambiente de Control” y “Actividades de Control” y potenciar el componente “Información y comunicación”.

La evaluación del control interno indica deficiencias representativas y por tanto un riesgo de control mayor en condiciones encontradas, entre éstas, las consideradas bajo criterio del auditor como las de mayor atención inobservancias como que la entidad no contó con un Código de Ética que establezca principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; de igual manera no tuvo los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto para el logro de sus objetivos.

Asimismo, la entidad no estableció un manual de clasificación de puestos, razón por la cual no existe claridad sobre las actividades por las cuales son responsable los miembros de la institución en sus diferentes cargos.

Respecto a los archivos inadecuados de la documentación que respalde las operaciones financieras del GAD Parroquial Rural de Shell no existe la aplicación del control previo y concurrente de las actividades y operaciones de la institución, evitando que la misma cuente con un archivo ordenado y completo, dificultando la identificación y rastreo de las transacciones.

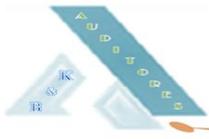
Adicionalmente, no se coordinó correctamente la elaboración y ejecución del presupuesto con todas las comunidades de la parroquia, por lo que resulta descartado al momento de su ejecución y es necesario realizar múltiples modificaciones.



4.3.5 Programa de Auditoría Financiera: BCE – Cuenta Corriente

PGA 2

OBJETIVOS:				
1. Verificar la razonabilidad de los saldos de la cuenta. 2. Comprobar que todas las transacciones efectuadas por la Institución, se encuentren registradas.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Determine la muestra de auditoría.	AC4.1.1	K.A.B.A	13/04/2015
2	Solicite estado de cuenta y auxiliar de bancos y realice una cédula sumaria	AC4.1.2 A 1/1	K.A.B.A	13/04/2015
3	Realizar una cédula analítica, cotejando al información del auxiliar de Bancos y estados de cuentas	AC4.1.3 A1 1/8	K.A.B.A	13/04/2015
4	Elabore la conciliación bancaria de cada uno de los meses auditados	AC4.1.4 A2 ¼	K.A.B.A	14/04/2015
5	Verifique auxiliar de bancos y cédula sumaría	AC4.1.5 A3 1/7	K.A.B.A	14/04/2015
6	Verifique estado de cuenta y cédula sumaría	AC4.1.6 A4 1/13	K.A.B.A	14/04/2015
7	Realice hoja de hallazgos con las novedades encontradas	AC4.4 H/H1 ½	K.A.B.A	20/04/2015
8	Elabore asientos de ajuste y/o de reclasificación	AC4.5 AA/R 1/1	K.A.B.A	20/04/2015



4.3.5.1 Determinación de la Muestra de Auditoría

AC 4.1.1
1/1

Tomando en cuenta factores como el riesgo de auditoría para la cuenta Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente, que se encuentra en un rango aceptable de riesgo, así como el nivel de experiencia y capacidad profesional del equipo auditor, se llegó a conclusión, que la muestra a examinar se determinará mediante un muestro no estadístico basado en criterio profesional del equipo auditor.

Es así que para el examen de esta cuenta, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, se ha seleccionado cuatro meses con un saldo y movimientos mayores.

A continuación se detalla los meses a ser auditado:

MESES A SER AUDITADO
Marzo 2013
Junio 2013
Octubre 2013
Diciembre 2013



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

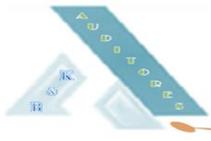
4.3.5.2 Cédula Sumaria BCE CTA. CTE

**AC 4.1.2 A
1/1**

Meses	Ref. P/T	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD		AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	
		Saldo según auxiliar	Saldo según Estado de Cuenta BCE	DEBE	HABER	Saldo según auxiliar	Saldo según Estado de Cuenta BCE
Marzo	AC4.1.5 A3 1/8 - 2/8	9.122,06	9.122,06			9.122,06	9.122,06
Junio	AC4.1.5 A3 3/8 - 4/8	15.365,29	15.365,29			15.365,29	15.365,29
Octubre	AC4.1.5 A3 5/8 - 6/8	67.544,14	67.544,14			67.544,14	67.544,14
Diciembre	AC4.1.5 A3 7/8 - 8/8	60.981,27	60.981,27			60.981,27	60.981,27

Nota

El resultado de las pruebas de auditoría aplicadas permitieron concluir que el saldo de la cuenta del Banco Central del Ecuador, fueron presentados razonablemente, por lo que no ha sido necesario realizar asientos de ajuste y/o reclasificación.

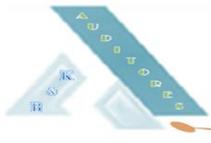


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.5.3 Cédula Analítica – Marzo

**AC 4.1.3 A1
1/11**

FECHA	VALOR SEGÚN AUXILIAR		VALOR SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	DÉBITOS	CRÉDITO
01/03/2013	1.773,79			1.064,59
01/03/2013		3,60	3,60	
01/03/2013		709,20		
04/03/2013		12,78	12,78	
04/03/2013		1.048,21	1.048,21	
04/03/2013	21.646,33			
04/03/2013		1.180,70	1.180,70	
10/03/2013		6,94		
10/03/2013				21.646,33
11/03/2013		103,60	103,60	
11/03/2013		103,60	103,60	
11/03/2013		432,93	432,93	
11/03/2013		216,46	216,46	
12/03/2013		1.305,82	1.305,82	
14/03/2013		32,50	46,78	
14/03/2013			0,30	
15/03/2013		1,91	1,91	
19/03/2013		196,00	2.568,49	
19/03/2013		82,77	1,10	
19/03/2013		56,39		
19/03/2013		574,05		
19/03/2013		176,62		
19/03/2013		763,69		
19/03/2013		21,39		
19/03/2013		250,10		
19/03/2013		19,60		

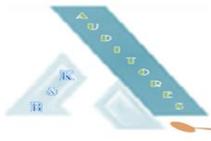


GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.3 A1
2/11

FECHA	VALOR SEGÚN AUXILIAR		VALOR SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	DÉBITOS	CRÉDITO
19/03/2013		182,88		

19/03/2013		245,00		
22/03/2013		385,41	750,00	
22/03/2013		50,00	702,18	
22/03/2013		700,00	0,50	
22/03/2013		205,92		
22/03/2013		109,85		
25/03/2013		7,34		
26/03/2013		709,20	5.593,26	
26/03/2013		158,35	2,00	
26/03/2013		366,58		485,36
26/03/2013		34,45		
26/03/2013		49,15		
26/03/2013		467,90		
26/03/2013		34,45		
26/03/2013		366,58		
26/03/2013		34,45		
26/03/2013		366,58		
26/03/2013		282,91		
26/03/2013		310,28		
26/03/2013		281,91		
26/03/2013		112,46		
26/03/2013		1.196,78		
26/03/2013		336,87		
26/03/2013		1,90		
26/03/2013		2,00		
SUMA	Σ 23.420,12	Σ 14.298,06	Σ 14.074,22	Σ 23.196,28
SALDO	¥1 9.122,06		¥2 9.122,06	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Marcas

**AC 4.1.3 A1
3/11**

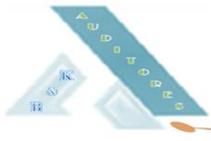
¥1 Cotejado con auxiliar de banco, ver AC4.1.5-A3 1/7 – 2/7

¥2 Cotejado con estado de cuenta, ver AC4.1.6-A4 1/13 – 3/13

Σ Totalizado

Notas

¥ Auditoría revisó el auxiliar de bancos y el estado de cuenta del Banco Central de Ecuador del mes de Marzo del 2013, comparando así los saldos correctos entre estos documentos.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.5.4 Cédula Analítica – Junio

**AC 4.1.3 A1
4/11**

FECHA	VALOR SEGÚN AUXILIAR		VALOR SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	DÉBITOS	CRÉDITO
Saldo inicial	5641,81			5641,81
03/06/2013		12,78	2163,94	
03/06/2013		230,00	12,78	
03/06/2013		124,71	354,71	
03/06/2013		2163,94	0,40	
03/06/2013			3,60	
11/06/2013		4,10		21646,33
11/06/2013		65,02	65,02	
11/06/2013		49,00	0,10	
11/06/2013		60,00	60,00	
11/06/2013			49,00	
11/06/2013			0,20	
11/06/2013		216,46	216,46	
11/06/2013		432,93	432,93	
12/06/2013		103,60	103,60	
20/06/2013		79,20		2059,28
20/06/2013		19,60	261,36	
20/06/2013		162,56	0,30	
20/06/2013		0,50		
20/06/2013	21646,33			
20/06/2013	2059,28			
21/06/2013		347,47	347,47	
21/06/2013			0,10	
25/06/2013		246,37	246,37	
26/06/2013		48,12	0,10	
26/06/2013		3800,00	5600,63	
26/06/2013		1149,20	0,60	
26/06/2013		181,64		
26/06/2013		421,67		
28/06/2013		1395	2667,36	
28/06/2013		0,90	1395	
28/06/2013		2667,36	0,10	



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.3 A1
5/11

SUMA	Σ 29347,42	Σ 13982,13	Σ 13982,13	Σ 29347,42
SALDO	¥1 15365,29		¥2 365,29	

Marcas

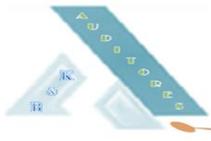
¥1 Cotejado con documento, ver AC4.1.5-A3 3/7

¥2 Cotejado con documento, ver AC4.1.6-A4/13 – 6/13

Σ Totalizado

Notas

¥ Auditoría revisó el auxiliar de bancos y el estado de cuenta del Banco Central del Ecuador de Junio del 2013, comparando así los saldos correctos entre estos documentos.

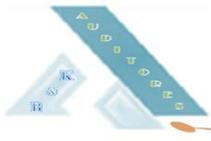


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.3 A1
6/11**

4.3.5.5 Cédula Analítica – Octubre

FECHA	VALOR SEGÚN AUXILIAR		VALOR SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	DÉBITOS	CRÉDITO
Saldo inicial	26.557,75			26.557,75
02/09/2013		366,58	366,58	
02/09/2013			0,10	
02/09/2013			3,60	
02/09/2013				
03/09/2013		230,00		
03/09/2013		156,70		
03/09/2013		1.618,43	1.618,43	
03/09/2013		97,36	97,36	
03/09/2013			386,70	
03/09/2013			0,50	
04/09/2013		60,00	60,00	
04/09/2013		4,30	0,10	
05/09/2013		466,12	466,12	
05/09/2013		932,24	932,24	
05/09/2013	46.612,00			46.612,00
11/09/2013		103,60	103,60	
12/09/2103		258,07	258,07	
12/09/2103		516,15	516,15	
12/09/2103	25.807,48			25.807,48
19/09/2013		100,00	1.889,60	
19/09/2013		288,83	885,67	
19/09/2013		178,20	0,90	
19/09/2013		100,00		139,04
19/09/2013		19,60		

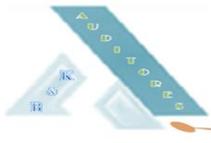


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.3 A1
7/11**

19/09/2013		60,00		
19/09/2013		166,60		
19/09/2013		1.723,00		
19/09/2013		0,90		
23/09/2013		50,00	50,00	
23/09/2013		4.504,47	5.386,87	
23/09/2013		882,40	0,30	
24/09/2013		10.074,12	139,04	
24/09/2013		0,50	0,20	
26/09/2013		510,28	510,28	
26/09/2013			0,10	
27/09/2013		2.667,36	2.667,36	
30/09/2013		450,75	5.156,74	
30/09/2013		842,18	1,40	
30/09/2013		158,35		
30/09/2013		79,45		
30/09/2013		620,55		
30/09/2013		79,45		
30/09/2013		620,55		
30/09/2013		620,55		
30/09/2013		79,45		
30/09/2013		310,28		
30/09/2013		398,93		
30/09/2013		354,60		
30/09/2013		79,45		
30/09/2013		462,20		
30/09/2013		1,50		
SUMA	Σ 98.977,23	Σ 31.294,05	Σ 21.498,01	Σ 99.116,27
SALDO	¥1 67.683,18		¥2 77.618,26	

Marcas



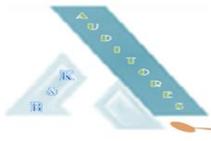
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

- ¥1 Cotejado con documento, ver AC4.1.5-A3 4/7 – 5/7
- ¥2 Cotejado con documento, ver AC4.1.6-A4 7/13 – 10/13
- Σ Totalizado

**AC 4.1.3 A1
8/11**

Notas

¥ Auditoría revisó el auxiliar de bancos y el estado de cuenta del Banco Central del Ecuador de Octubre del 2013, comparando así los saldos correctos entre estos documentos.

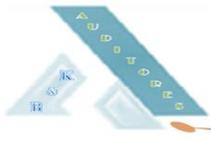


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.5.6 Cédula Analítica – Diciembre

**AC 4.1.3 A1
9/11**

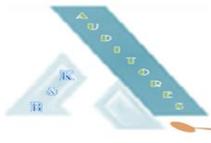
FECHA	VALOR SEGÚN AUXILIAR		VALOR SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	DÉBITOS	CRÉDITO
Saldo inicial	74.726,51			74.726,51
02/12/2013			3,60	
03/12/2013		2.163,74	2.163,74	
03/12/2013		122,86	122,86	
04/12/2013		69,78	69,78	
04/12/2013		882,00		
04/12/2013		13.025,31	13.938,59	
04/12/2013		31,28	0,40	
10/12/2013		230,00	197,00	
10/12/2013		195,47	1.019,83	
10/12/2013		594,36	0,30	
10/12/2013		4,30	0,25	
10/12/2013		197,00		
12/12/2013		258,07		
13/12/2013		374,99	219,98	
13/12/2013		950,00	747,76	
13/12/2013		700,00		25.807,48
13/12/2013		495,00	6.222,19	
13/12/2013		700,00	1,10	
13/12/2013		700,00	258,07	
13/12/2013		116,60	516,15	
13/12/2013		350,00	7.008,71	
13/12/2013		400,00		
13/12/2013		1.319,00		
13/12/2013		219,98		
13/12/2013		747,76		



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.3 A1
10/11**

13/12/2013	25.807,48			
13/12/2013		516,15		
13/12/2013		116,60		
23/12/2013		450,75	1,50	
23/12/2013		842,18		
23/12/2013		620,55		
23/12/2013		58,31		
23/12/2013		535,97		
23/12/2013		49,56		
23/12/2013		489,19		
23/12/2013		58,31		
23/12/2013		1.773,00		
23/12/2013		58,31		
23/12/2013		620,55		
23/12/2013		620,55		
23/12/2013		310,28		
23/12/2013		354,60		
23/12/2013		166,60		
23/12/2013		1,35		
24/12/2013		252,37	881,70	
24/12/2013		2.157,98	3.506,86	
26/12/2013		50,00	0,80	
26/12/2013		25,00	2.667,95	
26/12/2013		921,51		
26/12/2013		881,70		
26/12/2013		2.667,95		
26/12/2013		100,00		
30/12/2013		5,90	3,60	
SUMA	Σ 100.533,99	Σ 39.552,72	Σ 39.552,72	Σ 100.533,99
SALDO	¥1 60.981,27		¥2 60.981,27	



Marcas

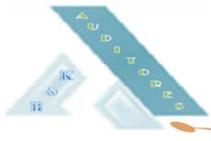
¥1 Cotejado con documento, ver AC4.1.5-A3 6/7 – 7/7

¥2 Cotejado con documento, ver AC4.1.6-A4 11/13 – 13/13

Σ Totalizado

Notas

¥ Auditoría revisó el auxiliar de bancos y el estado de cuenta del Banco Central del Ecuador de Diciembre del 2013, comparando así los saldos correctos entre estos documentos.



4.3.5.7 Conciliación Bancaria – Marzo

AC 4.1.4 A2
1/4

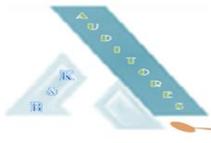
Saldo según contabilidad	9122,06	
(-) Nota de debito	0	
(+) Nota de crédito	0	
(+/-) Error en libros	0	
=SALDO CONCILIADO	© 9122,06	✓
Saldo según estado de cuenta	> 9122,06	
(-) Cheques en circulación	0	
(+) depósito en transito	0	
SALDO CONCILIADO	© 9122,06	✓

Marcas

- © Cálculo realizado por auditoría
- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.2-A 1/1
- » Saldo Según contabilidad, ver documento AC4.1.5-A3 2/7
- > Saldo según estado de cuenta, ver documento AC4.1.6-A4 3/13

Notas

- © Auditoría realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al mes de Marzo 2013. Contabilidad no ha elaborado la conciliación bancaria de Marzo 2013, por lo que auditoría propone la H/H.
- ✓ Se ha verificado el correcto movimiento bancario de la institución sin encontrar novedades.



4.3.5.8 Conciliación Bancaria – Junio

AC 4.1.4 A2
2/4

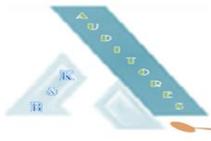
Saldo según contabilidad	15365,29
(-) Nota de debito	0
(+) Nota de crédito	0
(+/-) Error en libros	0
=SALDO CONCILIADO	© 15365,29 ✓
Saldo según estado de cuenta	> 15365,29
(-) Cheques en circulación	0
(+) depósito en transito	0
SALDO CONCILIADO	© 15365,29 ✓

Marcas

- © Cálculo realizado por auditoría
- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.2-A 1/1
- » Saldo Según contabilidad, ver documento AC4.1.5-A3 3/7
- > Saldo según estado de cuenta, ver documento AC4.1.6-A4 6/13

Notas

- © Auditoría realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al mes de Junio del 2013. Contabilidad no ha elaborado la conciliación bancaria de Junio del 2013, por lo que auditoría propone la H/H.
- Se ha verificado el correcto movimiento bancario de la institución sin encontrar novedades.



Conciliación Bancaria – Octubre

AC 4.1.4 A2
3/4

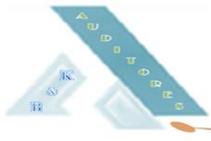
Saldo según contabilidad	67683,18
(-) Nota de debito	0
(+) Nota de crédito	0
(+/-) Error en libros	0
=SALDO CONCILIADO	© 67683,18 ✓
Saldo según estado de cuenta	> 77618,26
(-) Cheques en circulación	0
(+) depósito en transito	0
SALDO CONCILIADO	© 77618,26 ✓

Marcas

- © Cálculo realizado por auditoría
- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.2-A 1/1
- » Saldo Según contabilidad, ver documento AC4.1.5-A3 5/7
- > Saldo según estado de cuenta, ver documento AC4.1.6-A4 10/13

Notas

- © Auditoría realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al mes de Octubre del 2013. Contabilidad no ha elaborado la conciliación bancaria de Octubre del 2013, por lo que auditoría propone la H/H.
- ✓ Se ha verificado el correcto movimiento bancario de la institución sin encontrar novedades.



4.3.5.9 Conciliación Bancaria - Diciembre

AC 4.1.4 A2
4/4

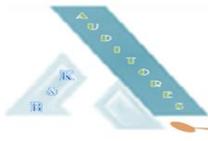
Saldo según contabilidad	60981,27
(-) Nota de debito	0
(+) Nota de crédito	0
(+/-) Error en libros	0
=SALDO CONCILIADO	© 60981,27 ✓
Saldo según estado de cuenta	> 60981,27
(-) Cheques en circulación	0
(+) depósito en transito	0 ✓
SALDO CONCILIADO	© 60981,27

Marcas

- © Cálculo realizado por auditoría
- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.2-A 1/1
- » Saldo Según contabilidad, ver documento AC4.1.5-A3 7/7
- > Saldo según estado de cuenta, ver documento AC4.1.6-A4 13/13

Notas

- © Auditoría realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al mes de Diciembre del 2013. Contabilidad no ha elaborado la conciliación bancaria de Diciembre del 2013, por lo que auditoría propone la H/H.
- ✓ Se ha verificado el correcto movimiento bancario de la institución sin encontrar novedades.



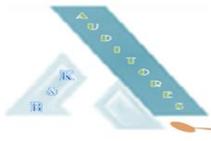
GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.5 A3
1/7

4.3.5.10 Libro Mayor General

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/03/2013 AL : 31/03/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO	
Código : 111.03.01.000.00							
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP ACHUPALLAS **)79220024							SALDO ANTERIOR : 1,773.79
MAR-01	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA A BANCO CENTRAL DE ECUADOR	127	F		3.60	1,770.19	
MAR-01	(DOC INTERNO :) p/r pago de remuneracion a la tecnica del gad, del mes de febrero se contabiliza en mes de marzo por que al momento de subir la contabilidad al sistema no se ha fijado la diferencia entre la contabilidad y el estado de cuenta, existiendo una diferencia en el mes de febrero, y se registra en mes de marzo con fecha primero de marzo para su cuadro contable a Paulina Rivera	128	F		709.20	1,060.99	
MAR-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE PRESTAMO QUIROGRAFARIO DEL SECRETARIO DEL GAD DEL MES DE FEBRERO AL TESS	129	F		12.78	1,048.21	
MAR-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL PRESTAMO AL BANCO DEL ESTADO	130	F		1,048.21	0.00	
MAR-04	(DOC INTERNO :) P/R CUOTA DE MARZO 2013	131	F	21,646.33		21,646.33	
MAR-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL CREDITO AL BANCO DEL ESTADO	132	F		1,180.70	20,465.63	
MAR-10	(DOC INTERNO :) p/r PAGO DE CONSUMO DE TELEFONO EN LA OFICINA DEL GAD ACHUPALLAS ACNT	133	F		6.94	20,458.69	
MAR-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO CINCO X MIL A CONTRALORIA	134	F		103.60	20,355.09	
MAR-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO CINCO X MIL A CONTRALORIA	135	F		103.60	20,251.49	
MAR-11	(DOC INTERNO :) P/R APORTE AL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE CHIMBORAZO	136	F		432.93	19,818.56	
MAR-11	(DOC INTERNO :) P/R APORTE DE MARZO 2013 A CUNAJUPARE	137	F		216.46	19,602.10	
MAR-12	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL TESS	138	F		1,305.82	18,296.28	
MAR-14	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE CONSUMO DE INTERNET DEL GAD A CNT-EP	139	F		32.50	18,263.78	
MAR-15	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA POR EL FIDECOMISOS A BANCO CENTRAL DE ECUADOR	141	F		1.91	18,261.87	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO DEL LOCAL DE INFOCENTRO A CARMEN MERA	142	F		196.00	18,065.87	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMPRA DE MATERIALES PARA LA OFICINA A COGECOMSA	143	F		82.77	17,983.10	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE MATERIALES PARA EL GAD VARIOS TRABAJOS A LUIS MARROQUIN	144	F		56.39	17,926.71	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE MATERIALES DE ASEO PARA EL AREA SE MANTENIMIENTO DE ESPACIO PUBLICO A LUIS MARROQUIN	145	F		574.05	17,352.66	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO DEL GAD A MARY VALDIVIEZO	146	F		176.62	17,176.04	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO A MARY VALDIVIEZO	147	F		763.69	16,412.35	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMPRA DE MATERIALES DE ASEO A ANA RUIZ	148	F		21.39	16,390.96	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R DE COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA EL GAD A SINDICATO DE CHOFERES	149	F		250.10	16,140.86	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ARRIENDO DE GARAJE A INES ZEA	150	F		19.60	16,121.26	
MAR-19	(DOC INTERNO :) p/r PAGO DE LIMPIEZA DE TANQUE DE POSO SEPTICO DE ACHUPALLAS POR HABER TAPADO A JOSE GARCIA	151	F		182.88	15,938.38	
MAR-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ARRIENDO LOCAL DE BODEGA PARA EL GAD ACHUPALLAS DE CINCO MESES A JOSE GARCIA	152	F		245.00	15,693.38	
MAR-22	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL CAUSION DEL PERSONAL AL SEGURO ALIANZA	153	F		385.41	15,307.97	
MAR-22	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SUBSISTENCIA AL SECRETARIO PARA LA PERMANENCIA EN RIOBAMBA TRABAJO SOBRE FINAZAS DEL GAD MANUEL SINCHI	154	F		50.00	15,257.97	
MAR-22	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ANTICIPO AL SECRETARIO DE GAD MANUEL SINCHI	155	F		700.00	14,557.97	
MAR-22	(DOC INTERNO :) p/r pago de uso de energia en el centro de internet a EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA	156	F		205.92	14,352.05	
MAR-22	(DOC INTERNO :) p/r PAGO DE CONSUMO DE TELEFONO POR EL PRESIDENTE EL GAD JOSE MANUEL QUINCHI	157	F		109.85	14,242.20	
MAR-25	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO DE TELEFONO EN LA OFICINA DEL GAD A CNT	158	F		7.34	14,234.86	
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION MENSUAL DE FEBRERO A ANGELICA RIVERA	160	F		709.20	13,525.66	
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE PENSTON DE ALIMENTOS DE CESR UZHICA A ROSA SAULA	162	F		158.35	13,367.31	
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUNERACION DEL MES DE MARZO AL VOCAL DE GAD SEGUNDO QUSHPI	163	F		366.58	13,000.73	
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA DEL MES DE MARZO AL VOCAL DE GAD	165	F		34.45	12,966.28	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

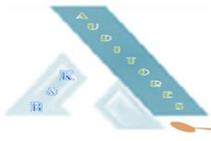
**AC 4.1.5 A3
2/7**

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/03/2013 AL : 31/03/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	SEGUNDO QUISTI					
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA DEL MES DE MARZO AL SECRETARIO DEL GAD MAUEL SINCHI	166	F		49.15	12,917.13
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO AL SECRETARIO TESORERO DEL GAD MANUEL SINCHI	167	F		467.90	12,449.23
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA DEL MES DE MARZO AL VOCAL DEL GAD MESIAS BONIFAS	168	F		34.45	12,414.78
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO AL VOCAL DEL GAD MESIAS BONIFAS	169	F		366.58	12,048.20
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA AL VOCAL DEL GAD ANDRES CAGUANA	170	F		34.45	12,013.75
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REUNERACION DEL MES DE MARZO AL VOCAL DEL GAD ANDRES CAGUANA	171	F		366.58	11,647.17
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUNERACION DEL MES DE MARZO A LA ASISTENTA ADMISNTRATIVO CARMITA MIONA	173	F		282.91	11,364.26
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REUNERACION DEL MES DE MARZO AL CHOFER DEL GAD SEGUNDO ORTEGA	175	F		310.28	11,053.98
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO A LA PERSONA MANTENIMIENTO DEESPACIOS PUBLICOS DAVID ORTIZ	177	F		281.91	10,772.07
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA DEL MES DE MARZO AL PRESIDENTE DEL GAD JOSE MANUEL QUINCHI	178	F		112.46	10,659.61
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO AL PRESIDENTE DEL GAD JOSE MANUEL QUINCHI	179	F		1,196.78	9,462.83
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO AL ABRAHAM YUPA	182	F		336.87	9,125.96
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA A BANCO CENTRAL DE ECUADOR	183	F		1.90	9,124.06
MAR-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA A BCE	184	F		2.00	9,122.06
TOTALES PARA : 111.03.01.000.00				21,646.33	14,298.06	9,122.06

Marca

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 1/8 – 2/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 1/4



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

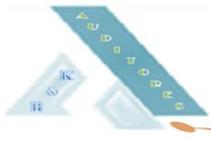
AC 4.1.5 A3
3/7

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/06/2013 AL : 30/06/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO	
Código : 111.03.01.000.00							
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP ACHUPALLAS **)79220024		SALDO ANTERIOR :					5,641.81
JUN-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE PRESTAMO DE SECRETARIO AL IESS	343	F		12.78	5,629.03	
JUN-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL ARRIENDO DEL LOCAL DEL MES DE MAYO DEL INFO CENTRO A CARMEN MERA	344	F		230.00	5,399.03	
JUN-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL USO DE TELEFONIA CELULARES Y CONVENCIONAL POR EL GAD A CNT	345	F		124.71	5,274.32	
JUN-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL IESS	346	F		2,163.94	3,110.38	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO SERVICIO BANCARIO A BANCE ECUADOR	349	F		4.10	3,106.28	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LOS REFRIGERIOS USADOS EN LOS TALLRES DE CULTURA A SERAFINA GJAMAN	350	F		65.02	3,041.26	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL FLETE DEL VEHICULO A VARIOS LUGARES A SAMUEL ARRIETA	351	F		49.00	2,992.26	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA SUBSISTENCIA EN VIAJE A QUITO Y EN RIOBAMBA SOBRE LA CONTABILIDAD A MANUEL SINCHI	352	F		60.00	2,932.26	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R APORTE DE JUNJO A CUNAJUPARE	353	F		216.46	2,715.80	
JUN-11	(DOC INTERNO :) P/R APORTE AL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE CHIMBORAZO	354	F		432.93	2,282.87	
JUN-12	(DOC INTERNO :) P/R PAGO CINCO X MIL A CONTRALORIA	355	F		103.60	2,179.27	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FLETES DE VEHICULO A VARIOS LUGARES PARA EL GAD A EMILIO ZEA	356	F		79.20	2,100.07	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO DE GARAJE PARA EL VEHICULO A INES ZEA	357	F		19.60	2,080.47	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL MAESTRO ALBAÑIL POR EL ARREGLO DE PASO DE AGUA EN LA GRUTA EN ACHUPALLAS A PATRICIO ANDRÉADE	358	F		162.56	1,917.91	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SERVICIOS BANCARIOS A BCE	359	F		0.50	1,917.41	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R CUOTA DE JUNIO	360	F	21,646.33		23,563.74	
JUN-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL IESS DE LA PROMOTORAS DE MIES, A GAD	361	F	2,059.28		25,623.02	
JUN-21	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DEL GAS POR RAIO BUENAS NUEVAS A EUGENIO YUQUILEMA	362	F		347.47	25,275.55	
JUN-25	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL MANTENIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS Y RECARGA DE LOS TONERES DEL GAD, DARWIN SAMBRANO	363	F		246.37	25,029.18	
JUN-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO DE SERVICIO DE TELEFONIA A CNT	364	F		48.12	24,981.06	
JUN-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO ULTIMO DE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLE A LUIS MARROQUIN	365	F		3,800.00	21,181.06	
JUN-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE ACCESORIOS DE CAJA DE CAMBIO PARA LA REPARACIÓN DE LA CAMIÓNETA DEL GAD A MARY VALDIVIEZO	366	F		1,149.20	20,031.86	
JUN-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMEINTO DEL VEHICULO DEL GAD A MARY VALDIVIEZO	367	F		181.64	19,850.22	
JUN-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO COMUSTIBLE PARA EL VEHICULO Y LA MAQUINARIA A SINDICATO DE CHOFERES	368	F		421.67	19,428.55	
JUN-28	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE LAS IMPRESORAS PARA LAS COMUNIDADES DEL GAD A REPRES MUNDIALES	371	F		1,395.00	18,033.55	

Marcas

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 3/8 – 4/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 2/4

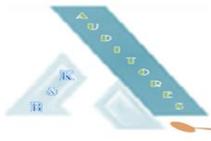


GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.5
A3 4/7

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/09/2013 AL : 30/09/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO	
Código : 111.03.01.000.00							
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP ACHUPALLAS **)79220024							SALDO ANTERIOR : 26,557.75
SEP-02	(DOC INTERNO :) p%R PAGO DE REMUENRACION DEL MES DE AGOSTO AL MESIAS BONIFAS	553	F		366.58	26,191.17	
SEP-03	(DOC INTERNO :) P&R PAGO POR EL ARREINDO DELLOCAL DE INFOCENTRA A CARMEN MERA	554	F		230.00	25,961.17	
SEP-03	(DOC INTERNO :) p/r PAGO DE USO DE TELEFONO CONVENCIONAL Y SERVICIO DE CELUAR E INTERNET	555	F		156.70	25,804.47	
SEP-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL IEES	556	F		1,618.43	24,186.04	
SEP-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE PRESTAMO DE SECRETARIO Y SEGUNDO QUISHPI AL IEES	557	F		97.36	24,088.68	
SEP-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO SUBSISTENCIA EN VIAJE A QUITO A BANCO DE ESTADO A JOSE MANUEL QUINCHE	558	F	60.00		24,028.68	
SEP-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SERVICIOS BANCARIO A BCE	559	F		4.30	24,024.38	
SEP-05	(DOC INTERNO :) P/R APORTE DE AGOSTO 2013 A CUNAJUPARE	560	F		466.12	23,558.26	
SEP-05	(DOC INTERNO :) P/R APORTE AL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE CHIMBORAZO	561	F		932.24	22,626.02	
SEP-05	(DOC INTERNO :) P/R CUOTA DE AGOSTO 2013	562	F	46,612.00		69,238.02	
SEP-11	(DOC INTERNO :) P/R PAGO CINCO X MIL A CONTRALORIA	564	F		103.60	69,134.42	
SEP-12	(DOC INTERNO :) P/R APORTE DE AGOSTO 2013 A CUNAJUPARE	565	F		258.07	68,876.35	
SEP-12	(DOC INTERNO :) P/R APORTE AL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE CHIMBORAZO	566	F		516.15	68,360.20	
SEP-12	(DOC INTERNO :) P/R CUOTA DE ENERO 2013	567	F	25,807.48		94,167.68	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R REGISTRA SUBSISTENCIA AL TALLER DE IAEN CON PLAN EN RIOBAMBA ANGELA RIVERA	568	F		100.00	94,067.68	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE MANTENIMEINTO DE VEHÍCULO AMARY VALDIVIEZO	569	F		288.83	93,778.85	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FLETE DE VEHÍCULO CON LA VASURA DEL PUEBLO A MANUEL MIGUEL GAHUI	570	F		178.20	93,600.65	
SEP-19	(DOC INTERNO :) p/r pago SUBSITENCIA PARA EL TALLER CON EL IAEN EN RIOBAMBA A SEGUNDO QUISHPI	571	F		100.00	93,500.65	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO DE GARAJE PARA LA CAMIONETA A INES ZEA	572	F		19.60	93,481.05	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SUBSITENCIA PAR EL VIAJE A QUITO POR EL PRESIDENTE AL BANCO CENTRAL JOSE MANUEL QUINCHE	573	F		60.00	93,421.05	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAFO DE FONDO DE RESERVA AL PRESIDENTE DEL GAD JOSE MANUEL QUINCHE	575	F		166.60	93,254.45	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUNERACION DEL MES DE SEPTIEMBRE AL PRESIDENTE JOSE MANUEL QUINCHE	576	F		1,723.00	91,531.45	
SEP-19	(DOC INTERNO :) P/R PGO DE COMISION BANCARIA BCE	577	F		0.90	91,530.55	
SEP-23	(DOC INTERNO :) p/r PAGO DE SUBSITENCIA POR PARTICIAR EN LAREUNION DE TRABAJO EN ASOGOPRACH LOS DOS DÍAS POR MANUEL SINCHI COMUNIDADES A MANUEL GARZON	578	F		50.00	91,480.55	
SEP-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL CONSUMO DE REFRIGERIOS EN LOS EVENTOS CULTURALES ARA LA DIFUSTON DE LA CULTURA Y TRADICIONES DE ACHUPALLAS A ASOCIACION	580	F		882.40	86,093.68	
SEP-24	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE UNA BATERIA PARA EL VEHÍCULO DEL GAD A ANGEL FAJARDO	581	F		139.04	85,954.64	
SEP-24	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE SILLAS, ESCRITORIO, IMPRESORAS Y COMPUTADORAS PARA LAS COMUNIDAD DE A RODRIGO GUAMBO	582	F		10,074.12	75,880.52	
SEP-24	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIO A BCE	583	F		0.50	75,880.02	
SEP-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DEL MES DE SEPTIEMBRE AL SECRETARIO DEL GAD MANUEL SINCHI	584	F		510.28	75,369.74	
SEP-27	(DOC INTERNO :) P/R PRESTAMO PARA LA ADQUISICION DE UNA RETROEXCAVADORA	585	F		2,667.36	72,702.38	
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL OPERADOR DE ÑA GALLINETA DEL GAD MANUEL ORTEGA	586	F		450.75	72,251.63	
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUENRACION A LA TECNICA DEL GAD ANGELA RIVERA	587	F		842.18	71,409.45	
SEP-30	(DOC INTERNO :) p/r pago DE LA RETENCIÓN JUDICIAL A LA SORA SAULA	589	F		158.35	71,251.10	
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEFONDO DE RESERVA ALVOCAL DELGAD SEGUNDO QUISHPI	590	F		79.45	71,171.65	
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DEL MES DE SEPTIEMBRE AL VOCAL DEL GAD SEGUNDO QUISHPI	591	F		620.55	70,551.10	



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.5 A3
5/7

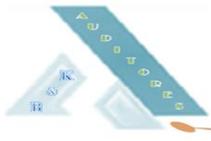
MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/09/2013 AL : 30/09/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA DE SEPTIEMBRE AL VOCAL DEL GAD MESTAS BONIFAS	592	F		79.45	70,471.65
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUENRACION DE SEPTIEMBRE AL VOCAL DEL GAD MESTAS BONIFAS	593	F		620.55	69,851.10
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DEL SEPTIEMBRE AL VOCAL DEL GAD ANDRES CAGUANA	594	F		620.55	69,230.55
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA ALVOCAL DELGAD ANDRES CAGUANA	595	F		79.45	69,151.10
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R REMUENRACION DELMES DE SEPTIEMBRE A CARMEN MOINA	596	F	✓	310.28	68,840.82
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUNERACION DEL MES DE MAYO AL CHOFER DEL GAD SEGUNDO JOSE ORTEGA	597	F		398.93	68,441.89
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGOREMUNERACIÓN AL DAVID ORTIZ	598	F		354.60	68,087.29
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LAREMUENRACION DEL MES DE SEPTIEMBRE AL VOCAL DELGAD CESAR UZHCA	599	F		79.45	68,007.84
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DEL MES DE SEPTIEMBRE AL VOCAL DEL GAD CESAR UZHCA	600	F		462.20	67,545.64
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ODMISION BANCARIA A BCE	601	F		1.50	67,544.14
TOTALES PARA : 111.03.01.000.00				72,419.48	31,433.09	67,544.14

«

Marcas

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 5/8 – 6/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 3/4

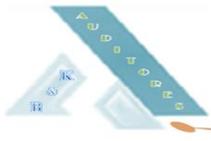


GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.5 A3
6/7

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 111.03.01.000.00						
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP ACHUPALLAS **)79220024						
				SALDO ANTERIOR :		74,726.51
DIC-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL IESS	717	F		2,163.74	72,562.77
DIC-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE PRESTAMO DE SECRETARIO AL IESS	718	F		122.86	72,439.91
DIC-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE REPUESTA A AMBAMAZDA	719	F		69.78	72,370.13
DIC-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL MAESTRO ALBANIL POR LOS BAÑOS DE COBSHE A JOSE ORTEGA AUCANSHA	720	F		882.00	71,488.13
DIC-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A VARIAS COMUNIDADES A NENLY CHILLISA	721	F		13,025.31	58,462.82
DIC-04	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE USO DE GARAJE A INEZ ZEA	722	F		31.28	58,431.54
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE ARRIENDO DE INFOCENTRO A CARMEN MERA	724	F		230.00	58,201.54
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR LA COMPRA DE PROGRAMA DE SPI	725	F		195.47	58,006.07
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE MANO DE OBRA AL MAESTRO PATRICIO ANDRADE	726	F		594.36	57,411.71
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SERVICIOS BANCARIOS A BCE	727	F		4.30	57,407.41
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE MATRICULACION DE VEHÍCULO DEL GAD A SRI	728	F		197.00	57,210.41
DIC-12	(DOC INTERNO :) P/R APORTE DE AGOSTO 2013 A CUNAJUPARE	730	F		258.07	56,952.34
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO AL OPERADOR MANUEL ORTEGA	732	F		374.99	56,577.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DECIMO TERCERO A ANGELA RIVERA	733	F		950.00	55,627.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIO TERCERO AL MANUEL SINCHI	734	F		700.00	54,927.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO MANUEL SINCHI Y DESCUENTO DE ANTICIPO	735	F		495.00	54,432.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO	736	F		700.00	53,732.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DECIMO TERCERO	737	F		700.00	53,032.35
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DEIMO TERCERO A MERCEDES MALAN	738	F	✓	116.60	52,915.75
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO A CARMEN MOINA	739	F		350.00	52,565.75
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO A DAVID ORTIZ	740	F		400.00	52,165.75
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DECIMO TERCERO AL JOSE MANUEL QUINCHI	741	F	✓	1,319.00	50,846.75
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA A BCE	742	F		219.98	50,626.77
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO AL SRI	743	F		747.76	49,879.01
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R CUOTA DE DICIEMBRE 2013	744	F	25,807.48		75,686.49
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R APORTE AL ONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE CHIMBORAZO	745	F		516.15	75,170.34
DIC-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE DECIMO TERCERO A LIVIA MAINATO	746	F		116.60	75,053.74
DIC-23	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUELDO DE DICIEMBRE A MANUEL ORTEGA OPERADOR	747	F		450.75	74,602.99
DIC-23	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUELDO DE DICIEMBRE DE RIERA RIVERA ANGELA	748	F		842.18	73,760.81
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/RPAGO DE REMUENRACION LIVIA MAINATO	750	F		620.55	73,140.26
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDOS DE RESERVA A SEGUNDO QUISHPI	752	F		58.31	73,081.95
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION A SEGUNDO QUISHPI	753	F		535.97	72,545.98
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONODO DE RESERVA A MANUEL SINCHI	754	F		49.56	72,496.42
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DE DICIEMBRE A MANUEL SINCHI	755	F		489.19	72,007.23
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA A MIESIAS BONIFAS	756	F		58.31	71,948.92
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION A MIESIAS BONIFAS	757	F		1,773.00	70,175.92
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA A ANDRES CAGUANA	758	F		58.31	70,117.61
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R pago de remuneracion a ANDRES CAGUANA	759	F		620.55	69,497.06
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION A MERCEDES MALAN	760	F		620.55	68,876.51
DIC-23	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUELDO DE DICIEMBRE DE MOINA CARMITA	761	F		310.28	68,566.23
DIC-23	(DOC INTERNO :) PAGO DE REMUNERACIÓN AL DAVID ORTIZ	762	F		354.60	68,211.63
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE FONDO DE RESERVA	763	F		166.60	68,045.03
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/RPAGO DE COMISION BANCARIA A BCE	764	F		1.35	68,043.68
DIC-24	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE CONSUMO DE REFRIGERIOS EN LA MINGA DE VIA A SERAFINA GUAMAN	765	F		252.37	67,791.31



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

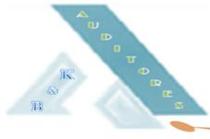
AC 4.1.5 A3
7/7

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
DIC-24	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SERVICIO DE REFRIGERIOS EN LA MINGA DE ARREGLO DE TIERRA PARA LA CONSTRUCCION DE HOSPITAL A SERAFINA GUAMAN	766	F		2,157.98	65,633.33
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SUBSISTENCIA EN VIAJE A QUITO A MESIAS BONIFAS	767	F		50.00	65,583.33
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SUBSISTENCIA A ANDRES CAGUANA	768	F		25.00	65,558.33
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO POR EL MANTENIMIENTO Y ARREGLO DEL VEHÍCULO DEL GAD A JULIO PAGUAY	769	F		921.51	64,636.82
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO E TEMUENRACION AL TRABAJADOR DE INFOCENTRO TOTORAS ANTONIO PILAMUNGA	770	F	✓	881.70	63,755.12
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA CUOTA DE DICIEMBRE DEL PRESTAMO DEL BEDE	771	F		2,667.95	61,087.17
DIC-26	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE SUBSISTENCIA DOS VIAJES A QUITO AL BANCO CE ESTADO CENTRAL MANUEL SINCHI	772	F		100.00	60,987.17
DIC-30	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE COMISION BANCARIA A BCE	773	F		5.90	60,981.27
TOTALES PARA : 111.03.01.000.00				25,807.48	39,552.72	60,981.27 «

Marcas

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 7/8 – 8/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 4/4



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

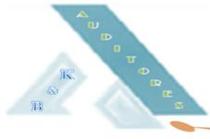
**AC 4.1.6
A4 1/13**

4.3.5.11 Estado de Cuenta

				BANCO CENTRAL DEL ECUADOR ESTADO DE CUENTA Del 03-01-2013 Al 03-31-2013		Fecha de Proceso : 16-APR-2013 08:00	
CTA. CTE. : 79220024				MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS			
DIRECCION :				SALDO ANT. : 1,064.59			
FECHA	HORA OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/03	19:43	QUI	154556 154556 BCE comisión servicios	3.60		1,060.99	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A FEBRERO/2013 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98							
04/03	09:38	QUI	162025 1811108 Obligaciones Patronales IESS	12.78		1,048.21	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 04/03/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							
04/03	11:39	QUI	002632 002632 Fideicomisos	1,048.21		0.00	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 11693. - ANTICIPO Mes: Marzo 2013. ORDENANTE GADPR							
11/03	12:31	QUI	315599 6566852 Transf. entre cuentas		21,646.33	21,646.33	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 11/03/2013 Obs: CUR: 996-0-4261.2399							
11/03	15:33	QUI	003010 003010 Fideicomisos	1,180.70		20,465.63	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 31693. COMPLETO Marzo 2013. ORDENANTE GADPR							
11/03	15:48	QUI	184341 000181 Retención 5 por mil Contraloría	103.60		20,362.03	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudación: 11/03/2013 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL ENERO - 2013							
11/03	16:01	QUI	185121 000181 Retención 5 por mil Contraloría	103.60		20,258.43	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudación: 11/03/2013 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL MARZO - 2013							
11/03	18:24	QUI	186083 186083 Retención Aportes - COOTAD	216.46		20,041.97	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUSSI) 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE							
11/03	18:24	QUI	186083 000000 Retención Aportes - COOTAD	432.93		19,609.04	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUSSI) 2% A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO							
12/03	08:59	QUI	189962 1821718 Obligaciones Patronales IESS	1,705.82		18,303.22	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 12/03/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL							

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC 4.1.3-A1 1/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6
A4 2/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 03-01-2013 Al 03-31-2013

Fecha de Proceso : 16-APR-2013 08:00

CTA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 18.303.22

FECHA	HORA	OPI	#	COMPROB.	#	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
14/03	17:01	QUI	342559	6582437			Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	46.78		18.256.44	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 14/03/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											
14/03	17:04	QUI	343133	000001			BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		18.256.14	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 14/03/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
15/03	16:42	QUI	003179	003179			Fideicomisos 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.91		18.254.23	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 11693. AJUSTE MARZO 2013. ORDENANTE GADPR											
19/03	17:13	QUI	361572	6594422			Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	2.568.49		15.685.74	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 19/03/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											
19/03	17:16	QUI	362459	000001			BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.10		15.684.64	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 19/03/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
22/03	12:54	QUI	381054	6603205			Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	750.00		14.934.64	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 22/03/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2											
22/03	12:54	QUI	381055	6603205			Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	702.18		14.232.46	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 22/03/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2											
22/03	13:01	QUI	383125	000001			BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.50		14.231.96	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 22/03/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2											
26/03	16:53	QUI	405252	6615079			Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	5.593.26		8.638.70	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/03/2013											

Página 2

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 1/8 – 2/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6
A4 3/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2013 Al 31-12-2013

Fecha de Proceso : 16-APR-2013 08:00

Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3

CIA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 8,638.70

FECHA	HORA	OPI	#	COMPROB.	#	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
26/03	16:56	QUI	405615	000001			BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	2.00		8,636.70	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/03/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
27/03	08:58	QUI	413354	000000			Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		485.36	9,122.06	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 27/03/2013 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3											
TOTAL CUENTA: 79220024								24,074.22	22,131.69	9,122.06	

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.

Nota

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento [AC4.1.3-A1 2/8](#)
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento [AC4.1.4-A2 1/4](#)



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6
A4 4/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 06-01-2013 Al 06-30-2013

Fecha de Proceso : 03-JUL-2013 00:50

CTA. CRE. : 79220024
DIRECCION :

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS
SALDO ANI.: 5,641.81

FECHA	HORA	OFI	#	COMPROB.	#	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
05/06	09:56	QUI	416726	1891854		Obligaciones Patronales IESS	020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	2,163.94		3,477.87	IESS TES.NAC. RECAUDACION NACI
Fecha de Recaudación: 03/06/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL											
03/06	09:34	QUI	418808	1891855		Obligaciones Patronales IESS	020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	12.78		3,465.09	IESS TES.NAC. RECAUDACION NACI
Fecha de Recaudación: 03/06/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL											
02/06	16:42	QUI	798931	6809989		Transferencias Sector Público a tr	040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	354.71		3,110.38	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 03/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											
03/06	16:49	QUI	800914	000001		BCE comisión servicios	020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.40		3,109.98	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 03/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
03/06	20:23	QUI	423990	423990		BCE comisión servicios	020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		3,106.38	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: PÇA i ESTADO GENERACION PUV LUMKMSVUNJENIE A MAYO/2013 SEGUN REG. DE DIRECTORIO Q12-20											
11/06	12:30	QUI	835835	6832729		Transf. entre cuentas	010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		21,646.33	24,752.71	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: CUR: 596-0-9012.6837											
11/06	12:51	QUI	837020	6832273		Transferencias Sector Público a tr	040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	65.02		24,687.69	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:4											
11/06	12:58	QUI	838745	000001		BCE comisión servicios	020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		24,687.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2											
11/06	16:36	QUI	839859	6833868		Transferencias Sector Público a tr	040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	60.00		24,627.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											

Página 1

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 3/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6
A4 5/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 06-01-2013 Al 06-30-2013

Fecha de Proceso : 03-JUL-2013 00:50

CIA. CTE. : 79220024

MONEDA: DÓLARES TR-TRANSFERENCIAS

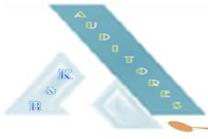
DIRECCION :

SALDO ANT. : 24.627.59

FECHA	HORA	OFI #	COMPRON. #	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
11/06	16:16	QUI	839860	6833868	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	49.00		24,578.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
11/06	16:41	QUI	841224	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		24,578.39	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 11/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
11/06	18:41	QUI	451310	451310	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	216.46		24,361.93	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUZI) 14 A FAVOR DEL CONAGOPARE									
11/06	18:41	QUI	451310	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	432.93		23,929.00	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUZI) 24 A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO									
12/06	18:48	QUI	455760	000191	Retención a por mil centros 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	103.60		23,025.40	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudación: 12/06/2013 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL JUNIO - 2013									
20/06	09:11	QUI	885334	885334	Transferencias a través del SPL 000111 Disponibilidades		2,059.28	25,084.68	GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUZI) - I
Fecha de Recaudación: 20/06/2013 Obs: Ref.: 001 9307 99 RESUMEN a f.a.e ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL									
20/06	16:47	QUI	890923	6863064	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	261.36		25,023.32	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 20/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
20/06	16:54	QUI	892268	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		25,023.02	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 20/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
21/06	16:43	QUI	897026	6866714	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	347.47		25,275.55	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 21/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 3/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6
A4 6/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 06-01-2013 Al 06-30-2013

Fecha de Proceso : 03-JUL-2013 00:50

CTA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 25.275.55

FECHA	HORA	OFI	#	COMPROB.	#	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
21/06	16:49	QUI	898390	000001	BCE comisión servicios	020103	TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		25,275.45	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 21/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
25/06	09:38	QUI	910445	6871691	Transferencias Sector Público a tr	040102	GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	246.37		25,029.08	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 25/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:1											
25/06	09:40	QUI	910664	000001	BCE comisión servicios	020103	TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		25,028.98	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 25/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
26/06	17:30	QUI	937513	6878797	Transferencias Sector Público a tr	040102	GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	5,600.63		19,428.35	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											
26/06	17:33	QUI	938052	000001	BCE comisión servicios	020103	TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.60		19,427.75	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
28/06	12:14	QUI	007432	007432	Fideicomisos	020103	TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	2,667.36		16,760.39	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 11693. - Retención mes: Junio 2013. ORDENANTE GADPR											
28/06	16:38	QUI	957182	6888524	Transferencias Sector Público a tr	040102	GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	1,395.00		15,365.39	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/06/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3											
28/06	16:50	QUI	959808	000001	BCE comisión servicios	020103	TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		15,365.29	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 28/06/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3											
TOTAL CUENTA: 79220024								13,982.13	23,705.41	15,365.29	

Nota

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 3/8 – 4/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 2/4



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
7/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 09-01-2013 Al 09-30-2013

Fecha de Proceso : 01-OCT-2013 01:10

CTA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT. : 26,557.75

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
02/09	12:36	QUI	1433166	7081702	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	366.58		26,191.17	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 02/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2									
02/09	12:39	QUI	1433849	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		26,191.07	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 02/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2									
02/09	20:08	QUI	705585	705585	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		26,187.47	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A AGOSTO/2013 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
03/09	10:03	QUI	710626	2000037	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1,418.43		24,569.04	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/09/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
03/09	10:08	QUI	712105	2000036	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	97.36		24,471.68	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/09/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
03/09	12:53	QUI	1439763	7085678	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	386.70		24,084.98	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 03/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2									
03/09	12:57	QUI	1441004	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.50		24,084.48	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 03/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2									
04/09	16:39	QUI	1451023	7092426	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	60.00		24,024.48	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 04/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
04/09	16:42	QUI	1451660	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		24,024.38	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 04/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									

Página 1

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 5/8



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.1.6 A4
8/13



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 ESTADO DE CUENTA
 Del 09-01-2013 Al 09-30-2013

Fecha de Proceso : 01-OCT-2013 01:10

CTA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

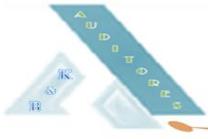
SALDO ANT. : 24,024.38

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
05/09	16:52	QUI	1450131	7097451 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		46,612.00	70,636.38	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 05/09/2013 Obs: CUR: 996-0-15759.10886								
05/09	18:11	QUI	723677	723677 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	466.12		70,170.26	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAU SI) 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
05/09	18:11	QUI	723677	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	932.24		69,238.02	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAU SI) 2% A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO								
11/09	18:53	QUI	740421	000181 Retención 5 por mil Contraloría 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	103.60		69,134.42	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudacion: 11/09/2013 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL SEPTIEMBRE 2013								
12/09	16:02	QUI	1493043	7117097 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		25,807.48	94,941.90	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 12/09/2013 Obs: CUR: 996-0-17086.11152								
12/09	18:10	QUI	744533	744533 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	258.07		94,683.83	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAU SI) 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE								
12/09	18:10	QUI	744533	000000 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	516.15		94,167.68	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAU SI) 2% A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO								
19/09	12:45	QUI	1526944	7136647 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	1,889.60		92,278.08	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2								
19/09	12:45	QUI	1526945	7136647 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRAS BIENE	885.67		91,392.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2								
19/09	12:49	QUI	1527648	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.90		91,391.51	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 19/09/2013								

Página 2

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 5/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
9/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 09-01-2013 Al 09-30-2013

Fecha de Proceso : 01-OCT-2013 01:10

Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2

CIA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

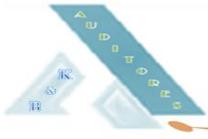
SALDO ANT.: 91.391.51

FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
19/09	17:12	QUI 1529058	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		139.04	91.530.55	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 19/09/2013 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:2								
23/09	17:00	QUI 1548446	7146721	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	50.00		91.480.55	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 23/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
23/09	17:00	QUI 1548447	7146721	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	5.396.07		86.093.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 23/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
23/09	17:09	QUI 1549080	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		86.093.38	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 23/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
24/09	16:48	QUI 1553990	7149949	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	10,074.12		76.019.26	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
24/09	16:49	QUI 1554082	7150199	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	139.04		75.880.22	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
24/09	16:54	QUI 1555393	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.20		75.880.02	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
26/09	12:39	QUI 1569308	7156798	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	510.28		75.369.74	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2								

Pagina 3

Nota

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 5/8 – 6/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
10/13**



**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 09-01-2013 Al 09-30-2013**

Fecha de Proceso : 01-OCT-2013 01:10

CIA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

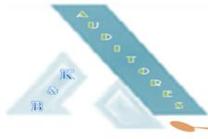
SALDO ANT.: 75,369.74

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. #	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
26/09	12:47	QUI	1571063	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		75,369.64	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 26/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2									
27/09	10:00	QUI	010771	010771	Fideicomisos 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	2,667.36		72,702.28	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 11693. - Retención mes: Septiembre 2013. ORDENANTE GADPR									
30/09	12:43	QUI	1586301	7167420	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	5,156.74		67,545.54	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 30/09/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:2									
30/09	12:56	QUI	1588489	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.40		67,544.14	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 30/09/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:2									
TOTAL CUENTA: 79220024						31,972.13	72,558.52	67,544.14	«

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

Nota

- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 6/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 3/4



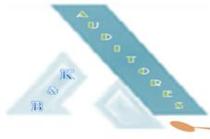
**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
11/13**

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Fecha de Proceso : 30-DEC-2013 23:36				
Del 12-01-2013 Al 12-31-2013				MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS				
CTA. CTE. : 79220024 :				SALDO ANT.: 74.726.51				
DIRECCION :								
FECHA	HORA	OPI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTIA
02/12	21:14	QUI	1004470	1004470 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		74,722.91	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2013 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
03/12	11:32	QUI	1009769	2086669 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	2,163.74		72,559.17	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/12/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL								
03/12	11:45	QUI	1012239	2086670 Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	122.86		72,436.31	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudación: 03/12/2013 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL								
04/12	17:17	QUI	2023072	7398105 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	69.78		72,366.53	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 04/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
04/12	17:18	QUI	2023439	7400237 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	13,938.59		58,427.94	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 04/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
04/12	17:27	QUI	2025435	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.40		58,427.54	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 04/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
10/12	12:01	QUI	2053929	2053929 Recaudación - Impuestos 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	197.00		58,230.54	CCU - SRI - SPI MATRICULACIÓN
Obs: PAGADO POR SISTEMA DE MATRICULACION VEHICULAR BCE. NUMERO DE PLACA: HEI1503								
10/12	17:32	QUI	2058245	7422593 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	1,019.83		57,210.71	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 10/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
10/12	17:46	QUI	2061819	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		57,210.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 10/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								

Marca

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 7/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
12/13**



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2013 Al 12-31-2013

Fecha de Proceso : 30-DEC-2013 23:36

CIA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

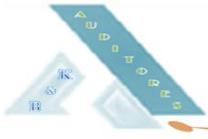
SALDO ANT.: 57,210.41

FECHA	HORA	OPI	#	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
10/12	19:12	QUI	1043972	1043972	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.25		57,210.16	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 TRANSFERENCIAS SECTOR PUBLICO RECIBIDAS EN PAGOS EN LINEA (SNP) A LAS 12h EN 10/12/2013								700	SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98
13/12	11:44	QUI	2084664	7444095	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	219.98		56,990.18	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 13/12/2013 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
13/12	11:44	QUI	2084668	7444095	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	747.76		56,242.42	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 13/12/2013 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
13/12	13:02	QUI	2086951	7444340	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		25,807.48	82,049.90	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 13/12/2013 Obs: CUR: 996-0-22351.15471									
13/12	16:58	QUI	2090244	7439908	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	6,222.19		75,827.71	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 13/12/2013 Obs: AFECCACION SPI-SP CORTE:3									
13/12	17:23	QUI	2093788	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.10		75,826.61	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 13/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
13/12	19:03	QUI	1060771	1060771	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	258.07		75,568.54	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUSSI) 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE									
13/12	19:03	QUI	1060771	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	516.15		75,052.39	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ ACHUPALLAS (ALAUSSI) 2% A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO									
23/12	16:53	QUI	2163400	7479405	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	7,008.71		68,043.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 23/12/2013 Obs: AFECCACION SPI-SP CORTE:3									

Pagina 2

Marca

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 7/8



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.1.6 A4
13/13**



**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2013 Al 12-31-2013**

Fecha de Proceso : 30-DEC-2013 23:36

CTA. CTE. : 79220024

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

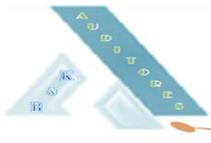
SALDO ANT. : 68,043.68

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
23/12	17:04	QUI	2165473	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.50		68,042.18	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 23/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
24/12	16:54	QUI	2170285	7484875	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	881.70		67,160.48	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
24/12	16:54	QUI	2170286	7484875	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	3,506.86		63,653.62	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
24/12	17:03	QUI	2172289	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.80		63,652.82	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 24/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
26/12	10:44	QUI	013958	013958	Fideicomisos 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS ORDENANTE 123428 GADPR	2,667.95		60,984.87	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: BEDE - GADPR. - Contrato: 11693. - Retención mes: Diciembre 2013.									
30/12	18:23	QUI	1118506	1118506	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		60,981.27	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/ SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
TOTAL CUENTA: 79220024						35,552.72	25,007.48	60,981.27	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2013. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

Marca

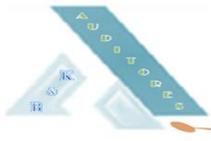
- ✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.1.3-A1 7/8 – 8/8
- « Saldo conciliación bancaria, ver documento AC4.1.4-A2. 4/4



4.3.6 Programa de Auditoría - Inversión en Bienes de Larga Duración

**PGA 2
1/1**

OBJETIVOS:				
1. Verificar la razonabilidad de los saldo de las cuentas 2. Determinar la existencia física de los bienes de larga duración 3. Comprobar que todas las transacciones efectuadas por la institución, se encuentren registradas.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Realice una cédula sumaria, para agrupar la información obtenida del Balance General al 31 de diciembre 2013	AC4.2.1 B 1/1	K.A.B.A	15/04/2015
2	Corteje los saldos de los bienes de larga duración con su respectivo libro mayor.	AC4.2.2 B1 1/2	K.A.B.A	15/04/2015
3	Realice constatación física de los bienes de larga duración.	AC4.2.3 B2 1/11	K.A.B.A	15/04/2105
4	Solicitar los anexos necesarios para verificar un proceso de adquisición auditado.	B3 1/1	K.A.B.A	16/04/2015
5	Realice hojas de hallazgo para las novedades encontradas.	AC4.4 H/H2 1/1	K.A.B.A	16/04/2015
6	Efectué asientos de ajuste y reclasificación en el caso que sea necesario.	AC4.5 AA/R 1/2	K.A.B.A	16/04/2015



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.6.1 Cédula Sumaria: Inversión en bienes de Larga Duración

**AC 4.2.1 B
1/1**

Descripción	Ref. P/T	Saldo según contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría	
			Debe	Haber	Debe	
Mobiliarios	PP - EF 1/3	2.857,25			¥1 2.857,25	
Maquinarias y Equipos		94.914,85		10.174,85	¥2 84.740,00 [≠]	
Vehículos		28.221,10			¥3 28.221,10	
Equipos y paquetes informáticos		15.697,14			¥4 15.697,14	
(-) Depreciación Acumulada Mobiliarios		(169,56)			} Ø	
(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y equipos		-				
(-) Depreciación Acumulada Vehículos		-				
(-) Depreciación Acumulada Equipos y Paquetes Informáticos		(2.089,25)				
Terrenos			5.000,00	35.124,40		¥5 40.124,40 [≠]

Marcas

Ø Información insuficiente

≠ Diferencia

¥1 Cotejado con. Ver documento **AC4.2.2 B1 1/2**

¥2 Cotejado con. Ver documento **AC4.2.2 B1 1/2**

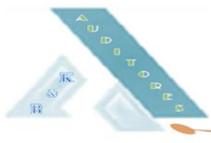
¥3 Cotejado con. Ver documento **AC4.2.2 B1 1/2**

¥4 Cotejado con. Ver documento **AC4.2.2 B1 1/2**

Notas

Ø Contabilidad no ha realizado las depreciaciones y en los Estados Financieros anteriores presenta valor constante y debido a la falta de información: Fecha de adquisición y valores históricos, el equipo auditor no realizó el cálculo de las depreciaciones por lo que se propone la **H/H1**. Pero si se realizó la constatación física.

≠ En la cuenta Maquinaria y Equipo existe una diferencia entre el valor del balance general USD 94 914, 85 y el valor del documento de respaldo (factura) USD 84 740 debido a que USD 10 174, 85 contabilidad ha registrado costo del bien más IVA, por lo que auditoría propone **A/R1**. En la cuenta Terreno existe una diferencia entre el balance general USD 5 000 y valor del documento de respaldo (escritura pública) USD 48 000, donde se detectó la diferencia de USD 43 000, por la que auditoría propone **A/R2**.



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

4.3.6.2 Mayor General

AC 4.2.2 B1
1/2

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.01.03.000.00					
	Cuenta : MOBILIARIOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
ENE-01	(DOC INTERNO :) P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2013	1	A	2,857.25		2,857.25
TOTALES PARA : 141.01.03.000.00				2,857.25	¥	2,857.25 ✓

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.01.04.000.00					
	Cuenta : MAQUINARIAS Y EQUIPOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
FEB-21	(DOC INTERNO :) Factura de Compra de Tractor con prestamo de BEDE	106	F	94,908.80		94,908.80
MAY-13	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL PRESTAMO AL BANCO DE ESTADO	282	F	6.05		94,914.85
TOTALES PARA : 141.01.04.000.00				94,914.85	¥	94,914.85 ≠

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.01.05.000.00					
	Cuenta : VEHICULOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
ENE-01	(DOC INTERNO :) P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2013	1	A	28,221.10		28,221.10
TOTALES PARA : 141.01.05.000.00				28,221.10	¥	28,221.10 ✓

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.01.07.000.00					
	Cuenta : EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
ENE-01	(DOC INTERNO :) P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2013	1	A	15,697.14		15,697.14
TOTALES PARA : 141.01.07.000.00				15,697.14	¥	15,697.14 ✓

Marcas

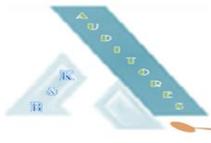
¥ Cotejado con documento, ver AC4.2.1 B 1/1

✓ Verificado sin novedades

≠ Error en el registro

Nota

≠ Auditoría detecto un error, contabilidad registró por USD 94 914, 85, costo según factura es de USD 84 740 más IVA 10 168,80, sumando un total de USD 94 908, 80, por lo que se propone asiento de A/R3



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AC 4.2.2 B1
2/2

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.03.01.000.00					
	Cuenta : TERRENOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
FEB-28	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL TERRENO AL LUIS MARROQUIN	110	F	5,000.00		5,000.00
TOTALES PARA : 141.03.01.000.00				5,000.00		¥ 5,000.00 ≠

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.99.03.000.00					
	Cuenta : (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS					SALDO ANTERIOR : 0.00
ENE-01	(DOC INTERNO :) P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2013	1	A		169.56 (169.56)
TOTALES PARA : 141.99.03.000.00					169.56 (¥	169.56) ∅

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
	Código : 141.99.07.000.00					
	Cuenta : (-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ					SALDO ANTERIOR : 0.00
ENE-01	(DOC INTERNO :) P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2013	1	A		2,089.25 (2,089.25)
TOTALES PARA : 141.99.07.000.00					2,089.25 (¥	2,089.25) ∅

Marcas

¥ Cotejado con documento, ver AC4.2.1 B 1/1

✓ Verificado sin novedades

≠ Error en el registro

Nota

∅ Contabilidad no realizan las depreciaciones y en los estados financieros anteriores presenta un valor constante y debido a la falta de información: fechas de adquisición el equipo auditor no realizó el cálculo de las depreciaciones por lo que se propone la H/H. Pero si se realizó la constatación física.

≠ Auditoría detectó un error, la cuenta 141.03.01 Terrenos presenta en estado financiero por USD 5000,00 el costo real de Bien es de USD 40 124,46, registrado en la cuenta 151. 42.01 Adquisición de terreno, la cual fue cargado a la cuenta de gastos 631. 51 Inversiones de desarrollo social. Auditoría propone A/R2 y A/AC4.1.3-A1.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

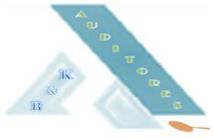
**AC 4.2.3 B2
2/11**

4	Sillas giratorias metálicas color verde y negro	141.01.02.gad.0001 141.01.01.gad.0002 141.01.02.gad.0002 141.01.02.gad.0003 141.01.02.gad.0004	Presidencia, secretaría, tesorera, vocalía.	
4	Anaqueles metálico y mixto color café ^	141.01.02.gad.0018 141.01.02.gad.0019 141.01.02.gad.0002 141.01.02.gad.0010	Secretaría, vocalía, bodega	∅
4	Archivadores ejecutivo negro	141.01.02.gad.0009 141.01.02.gad.0010 141.01.02.gad.0011 141.01.02.gad.0012	Presidencia, secretaría, tesorera, vocalía, técnico	
1	Escritorio de madera color ábaco	141.01.02.gad.0010	Presidencia	
1	Escritorio Metálico color negro	141.01.02.gad.0011	Oficina de técnico	

Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
3/11**

1	Escritorio de computo madera color ábaco	141.01.02.gad.0003	Oficina bodega	
1	Escritorio de computo de madera y metálico color ábaco	141.01.02.gad.0015	Oficina vocalía	
1	Escritorio metálico Mixto ^	141.01.02.gad.0014	Oficina de tesorería	∅
1	Mesa simple madera color ábaco	141.01.02.gad.0016	Bodega	
1	Banca de madera color ábaco	141.01.02.gad.0014	Bodega	
1	Anaquele de madera color ábaco	141.01.02.gad.0017	Oficina de tesorería	

Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
4/11**

SUMINISTROS DE OFICINA				
3	Tachos de basura marca pica de plástico color rojo	141.01.03.gad.0001 141.01.03.gad.0003 141.01.03.gad.0004	Oficina de presidencia, biblioteca, baño.	
5	Tachos de basura marca disensa de plástico color verdad. ^	141.01.03.gad.0005 141.01.03.gad.0006 141.01.03.gad.0007 141.01.03.gad.0008 141.01.03.gad.0009	En la oficina de secretaría, tesorería, técnico, vocalía.	Ø
5	Perforadora metálico de color negro	141.01.03.gad.0010 141.01.03.gad.0011 141.01.03.gad.0012 141.01.03.gad.0013 141.01.03.gad.0014	En la oficina de la presidencia, secretaría, tesorería, técnico, vocalía.	
1	Grapadora grande metálica color negro	141.01.03.gad.0002	En bodega	

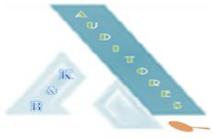
Marcas

^ Verificado físicamente

Ø Falta de información

Nota

Ø Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
5/11**

5	Saca grapa de color negro	141.01.03.gad.0007 141.01.03.gad.0008 141.01.03.gad.0009 141.01.03.gad.0010 141.01.03.gad.0011	En la oficina de la presidencia, secretaría, tesorería, técnico, vocalía.	
2	Tachos de basura extra grande marca pica color verde	141.10.03.gad.0008 141.01.03.gad.0009	Bodega	
1	Rollo de cable [^]	141.01.03.gad.0009	Bodega	∅
1	Teléfono Hawái inalámbrico	141.01.03.gad.0010		
7	Archivadores de color negro	141.01.03.gad.0013 141.01.03.gad.0014 141.01.03.gad.0015 141.01.03.gad.0016 141.01.03.gad.0017 141.01.03.gad.0018 141.01.03.gad.0019	Bodega	

Marcas

[^] Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
6/11**

EQUIPO DE COMPUTO				
1	Computadora de mesa	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Monitor	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	CPU	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Teclado	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Mouse	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Impresora	141.01.04.gad.0002	Bodega	
1	Impresora	141.01.04.gad.0002	Bodega	∅
1	Teclado	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Teclado	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Teclado	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	PC de mesa	141.01.04.gad.0001	Bodega	
1	Portátil	141.01.04.gad.0002	Bodega	
1	Portátil	141.01.04.gad.0003	Bodega	
1	Portátil	141.01.04.gad.0004	Bodega	

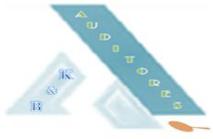
Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
7/11**

1	Impresora	141.01.04.gad.0005	Bodega	
1	Impresora	141.01.04.gad.0006	Bodega	
1	Infocus	141.01.04.gad.0007	Bodega	
1	Pantalla de proyector	141.01.04.gad.0008	Bodega	
1	computadora HP de mesa	141.01.04.gad.0001	Oficina de presidencia.	
1	Monitor PH	141.01.04.gad.0001	Oficina de presidencia.	
1	Teclado HP ^	141.01.04.gad.0001	Oficina de presidencia.	
1	Mouse	141.01.04.gad.0001	Oficina de presidencia.	Ø
1	CP HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de presidencia.	
1	Un regulador de corrientes de la computadora.	141.01.04.gad.0004	Oficina de presidencia.	
1	Computadora HP de mesa	141.01.04.gad.0001	Oficina de secretaría	
1	Monitor HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de secretaría	
1	CPU HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de secretaría	
1	Teclado HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de secretaría	

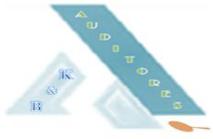
Marcas

^ Verificado físicamente

Ø Falta de información

Nota

Ø Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
8/11**

1	Mouse HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de secretaría	
1	Impresora Samsun	141.01.04.gad.0003	Oficina de secretaría	
1	Regulador de corriente de computo	141.01.07.gad.0004	Oficina de secretaría	
1	Computadora portátil Toshiba	141.01.04.gad.0002	Oficina de tesorería	
1	Computadora de mesa hp	141.01.04.gad.0001	Oficina de Planificación	
1	Monitor HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de Planificación	
1	CPU HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de Planificación	
1	Teclado HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de Planificación	∅
1	Mouse HP	141.01.04.gad.0001	Oficina de Planificación	
1	Impresora Samsun	141.01.04.gad.0004	Oficina de Planificación	
1	Regulador de corriente de computador	141.01.07.gad.0002	Oficina de Planificación	
2	Computadora de escritorio adikta-samsun	141.01.04.gad.0001 141.01.04.gad.0002	Oficina de vocalía	
2	Computadora de escritorio –qubex	141.01.04.gad.0001 141.01.04.gad.0002	Oficina de vocalía	

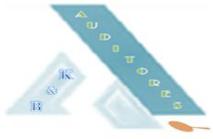
Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
9/11**

1	Computadora de escritorio	141.01.04.gad.0001	Oficina de bodega	
1	Pantalla de proyector	141.01.04.gad.0008	Bodega	
1	Cámara	141.01.04.gad.0011	Bodega	
1	Filmadora	141.01.04.gad.0010	Bodega	∅
1	Grabadora	141.01.04.gad.0011	Bodega	
1	GPS	141.01.04.gad.0012	Bodega	
1	Cámara a pilas	141.01.04.gad.0013	Bodega	
EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN				
1	Equipo de amplificador	141.01.05.gad.0001	Bodega	
1	Parlantes	141.01.05.gad.0002	Bodega	
1	Juego de micrófono inalámbrico	141.01.05.gad.0003	Bodega	∅
1	DVD	141.01.05.gad.0004	Bodega	
1	Televisor	141.01.05.gad.0005	Bodega	
1	Amplificador	141.01.05.gad.0006	Bodega	

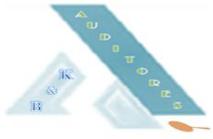
Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
10/11**

HERRAMIENTAS					
1	Bomba de fumigar		141.01.06.gad.0002	Bodega	
1	Juego de herramientas Caterpillar		141.01.06.gad.0003	Bodega	
1	Juego de herramientas de la volqueta		141.01.06.gad.0004	Bodega	
1	Conos para la camioneta y la volqueta		141.01.06.gad.0005	Bodega	
1	Filtros de combustible para la maquina [^]		141.01.06.gad.0006	Bodega	∅
1	Baldes de lubricantes de la camioneta		141.01.06.gad.0007	Bodega	
1	Manuales de la volqueta		141.01.06.gad.0008	Bodega	
1	Tarima de espectáculos publico		141.01.06.gad.0009	Bodega	
2	Carretilla		141.01.07.gad.0005	Bodega	
TRANSPORTE Y MAQUINARÍA					
1	Gallineta		141.01.07.gad.0001	Garaje	
1	Vehículo doble cabina [^]		141.01.07.gad.0002	Garaje	∅
1	Volqueta de 8 metros cúbicos		141.01.07.gad.0003	Garaje	∅

Marcas

[^] Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.2.3 B2
11/11**

TERRENOS				
1	Ubicado en la antena de CNT	141.01.08.gad.0001	CNT	
1	Terreno sobre promesa de venta a favor del GAD. parroquial servicio de club social	141.01.08.gad.0002	Sin documentos (planimetría)	
1	Terreno ubicado en la vía que conduce a Zula	141.01.08.gad.0003	(planimetría)	
1	Terreno en Turropamba	141.01.08.gad.0004	(planimetría)	
1	Casa parroquial ^	141.01.08.gad.0005	(planimetría)	∅
1	Plaza de ganado	141.01.08.gad.0006	(planimetría)	
1	Cancha múltiple	141.01.08.gad.0007	(planimetría)	
1	Terreno comprado a favor de GAD Shell al Sr. Luis Marroquín	141.01.08.gad.0008	Con escritura	

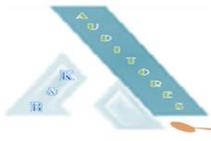
Marcas

^ Verificado físicamente

∅ Falta de información

Nota

∅ Los mobiliarios no cuentan con valores unitarios históricos

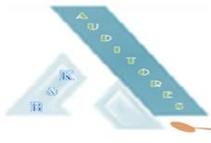


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.7 Programa de Auditoría – Remuneraciones

**PGA 3
1/1**

OBJETIVOS:				
1. Verificar la razonabilidad de los saldo de las cuentas 2. Comprobar que todas las transacciones efectuadas por la institución, se encuentren registradas.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Determinación de la muestra de auditoría	AC4.3.1	K.A.B.A	17/04/2015
2	Realice cédula sumaria correspondiente de los meses a auditar	AC4.3.2 Y 1/1	K.A.B.A	17/04/2015
3	Elabore las nóminas de remuneraciones correspondientes a los meses a auditar	AC4.3.3 Y1 1/	K.A.B.A	17/04/2105
4	Detalle los anexos que respalden las transacciones	AC4.3.4 Y2 1/	K.A.B.A	18/04/2015
5	Realice hojas de hallazgo para las novedades encontradas.	AC4.4 H/H 1/2	K.A.B.A	18/04/2015
6	Efectué asientos de ajuste y reclasificación en el caso que sea necesario.	AC4.5 AA/R 1/1	K.A.B.A	18/04/2014



4.3.7.1 Determinación de la Muestra

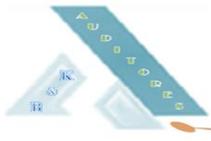
AC 4.3.1
1/1

Tomando en cuenta factores como el riesgo de auditoría para la cuenta Remuneraciones, que se encuentra en un rango aceptable de riesgo, así como el nivel de experiencia y capacidad profesional del equipo auditor, se llegó a conclusión, que la muestra a examinar se determinará mediante un muestro no estadístico basado en criterio profesional del equipo auditor.

Es así que para el examen de esta cuenta, en el período comprendido entre el 01 de enero y al 31 de diciembre de 2013, se ha seleccionado cuatro meses con un saldo y movimientos mayores.

A continuación se detalla los meses a ser auditado:

MESES A SER AUDITADO
Marzo 2013
Junio 2013
Octubre 2013
Diciembre 2013



GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

4.3.7.2 Cédula Sumaria: Remuneraciones

AC 4.3.2
1/1

Meses	Ref. P/T	Saldo según contabilidad	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según auditoría
			Debe	Haber	
Marzo		3.912,04			3.912,04
Junio		3.912,04			3.912,04
Octubre		5.740,00			5.740,00
Diciembre		5.819,45	2.000,00	2.079,45	5.740,00



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.3.7.3 Nómina de Pagos

**AC 4.3.3 Y1
1/2**

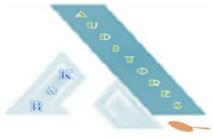
ROL DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MES DE MARZO DE 2103											
CARGO	NOMBRES	BÁSICO	UNIFICADO	FONDO DE RESERVA 8,33%	APORTE PATRONAL 11,65%	APORTE PERSONAL 1,35%	TOTAL IESS	DESCUENTO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO A RECIBIR	FIRMAS
VOCALES	Antonio Camilo Jaramillo Acosta	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	Silvia Rosely Correa Troya	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	María Alexandra Villarreal Flores	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	Ruth Abigail Tamayo Guerrero	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	158,35	205,28	208,23	
SERVICIOS GENERALES	Wilmer Patricio Galarza Díaz	318,00	318,00	26,49	37,05	36,09	73,14	-	36,09	281,91	
PRESIDENTE	Domingo Arturo Sarabia Mejía	1.350,00	1.350,00	112,46	157,28	153,23	310,50	56,00	209,23	1.140,77	
SECRETARIA-TESORERO	Rina Gissela Bonilla Bonilla	590,00	590,00	49,15	68,74	66,97	135,70	-	66,97	523,03	
TOTAL		3.912,04	3.912,04	325,87	455,75	444,02	899,77	214,35	591,40	2.730,64	

Marcas

✓ Verificado sin novedad, ver documento AC4.3.4 Y2 2/2

Nota

✓ El sueldo de los vocales; presidente y secretaria – tesorera se suman para registrar en el libro mayor de gasto.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.3.3 Y1
2/2**

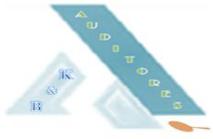
ROL DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MES DE JUNIO DE 2103											
CARGO	NOMBRES	BÁSICO	UNIFICADO	FONDO DE RESERVA 8,33%	APORTE PATRONAL 11,65%	APORTE PERSONAL1 1,35%	TOTAL IESS	DESCUENTO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO A RECIBIR	FIRMAS
VOCALES	Antonio Camilo Jaramillo Acosta	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	Silvia Rosely Correa Troya	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	María Alexandra Villarreal Flores	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	-	46,93	366,58	
VOCALES	Ruth Abigail Tamayo Guerrero	413,51	413,51	34,45	48,17	46,93	95,11	158,35	205,28	208,23	
SERVICIOS GENERALES	Wilmer Patricio Galarza Díaz	318,00	318,00	26,49	37,05	36,09	73,14	-	36,09	281,91	
PRESIDENTE	Domingo Arturo Sarabia Mejía	1.350,00	1.350,00	112,46	157,28	153,23	310,50	56,00	209,23	1.140,77	
SECRETARIA-TESORERO	Rina Gissela Bonilla Bonilla	590,00	590,00	49,15	68,74	66,97	135,70	-	66,97	523,03	
TOTAL		3.912,04	3.912,04	325,87	455,75	444,02	899,77	214,35	591,40	2.730,64	

Marcas

✓ Verificado sin novedad, ver documento **AC4.3.4 Y2 2/2**

Nota

✓ El sueldo de los vocales; presidente y secretario – tesorero se suman para registrar en el libro mayor de gasto hallazgos de Auditoría



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.4 H/H
1/2**

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	AC4.1.4 - A2 1/4 AC4.1.4 - A2 2/4 AC4.1.4 - A2 3/4 AC4.1.4 - A2 4/4	No se ha elaborado las conciliaciones bancarias en el período 2013.	Normas de control Interno para el Sector Público: Administración financiera- Tesorería. NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	Desconocimiento de la Norma de Control Interno.	No existe seguridad de que los ingresos y egresos reflejados en estado de cuenta sean los correctos.	Elaborar las conciliaciones Bancarias por lo menos una vez al mes
2	AC4.2.2 B1 2/2	Las depreciaciones de bienes de larga duración no se han realizado de forma periódica.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, N° 1: Valor histórico original. NIC 36: Depreciación de bienes de larga duración.	Desconocimiento de la fecha de adquisición de bienes	Los valores de los bienes no son reales pues no se conoce el valor por el desgaste físico del activo.	Recopilar la información sobre la fecha de la adquisición de los bienes para realizar las respectivas depreciables.
3	AC4.2.2 B1 1/1	Error de registro en maquinaria y Equipo	Normas de Control Interno para el Sector Público para contabilidad gubernamental. NCI 405-05 oportunidades en los registros de los hechos económicos y presentación de información financiera.	Registro de bien incluido el IVA	Las valores de las activos no son reales	Registrar solo el costo del bien.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AC 4.4 H/H
2/2**

4	AC4.2.2 B1 2/2	<p>Error de registro en la cuenta terreno</p>	<p>Normas de Control Interno para el Sector Público para contabilidad gubernamental. NCI 405-05 oportunidades en los registros de los hechos económicos y presentación de información financiera.</p>	<p>Registro en la cuenta de acumulación de gastos y cargado a la cuenta de Gastos</p>	<p>El valor de bien presentado en los estados financieros no son reales</p>	<p>Realizar asientos de ajustes para registrar valores reales de los bienes.</p>
5	AC4.3.4 Y2 1/2	<p>Error en registro de las remuneraciones.</p>	<p>Normas de Control Interno para el Sector Público para contabilidad gubernamental. NCI 405-05 oportunidades en los registros de los hechos económicos y presentación de Información financiera.</p>	<p>Previo al pago de los sueldos no se realizó roles de pagos</p>	<p>Los gastos en los sueldos no son reales</p>	<p>Elabore los roles de y efectuar pagos a través de este documento</p>

4.3.8 Mayor General

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 633.01.05.000.00						
Cuenta : REMUNERACIONES UNIFICADAS						
					SALDO ANTERIOR :	0.00
ENE-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL ROL DE VOCALES DEL MES DE ENERO 2013	34	F	1,654.04		1,654.04
ENE-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE ENERO 2013	35	F	1,940.00		3,594.04
ENE-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUeldo DE ENERO DE MOINA CARMITA	38	F	309.58		3,903.62
FEB-25	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE LA NOMINA DE FEBRERO DE PRES SECRETA Y VOCALES	107	F	3,594.04		7,497.66
FEB-28	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DE MES DE FEBRERO AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO CARMEN MOINA	119	F	318.00		7,815.66
MAR-26	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE MARZO	161	F	1,654.04		9,469.70
MAR-26	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE REMUNERACION DEL MES DE MARZO DE LA CARMITA MOINA	172	F	318.00		9,787.70
MAR-26	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE REMUNERACION DE MES DE MARZO DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EL GAD	180	F	1,940.00		11,727.70
ABR-15	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL ABRIL VOCAL CESAR UZHCA	221	F	413.15		12,140.85
ABR-16	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE ABRIL AL VOCAL DE GAD MESIAS BONIFAS	223	F	413.51		12,554.36
ABR-28	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE ABRIL	235	F	1,654.04		14,208.40
ABR-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE DE REMUNERACION DEL PRESIDENTE Y VOCAL DE MES DE ABRIL	246	F	1,940.00		16,148.40
ABR-29	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DE MES ABRIL A CARMEN MOINA	250	F	318.00		16,466.40
MAY-30	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE MAYO	312	F	1,654.04		18,120.44
MAY-30	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUeldo DE ENERO DE MOINA CARMITA	322	F	318.00		18,438.44
MAY-30	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE MAYO DEL 2013	331	F	1,940.00		20,378.44
JUL-01	(DOC INTERNO :) ANULACION DEL DEVENGADO DEL ABRIL VOCAL CESAR UZHCA POR ESTAR DUPLICADO	411	F	-413.15		19,965.29
JUL-01	(DOC INTERNO :) P/R. ANULACION DEL DEVENGADO QUE ESTA DUPLICADO EN aBRIL DEL sr. MESIAS BONIFAZ	412	F	-413.51		19,551.78
JUL-03	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE JUNIO 2013	419	F	1,654.04		21,205.82
JUL-03	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE junio 2013	422	F	1,940.00		23,145.82
JUL-03	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE LA REMUNERACION DEL MES DE JUNIO A LA ASISTENTA ADMINISTRATIVO A CARMEN MOINA	427	F	318.00		23,463.82
JUL-11	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE JULIO 2013	451	F	1,940.00		25,403.82
JUL-27	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE JULIO 2013	457	F	1,654.04		27,057.86
JUL-31	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE JUNIO A CARMEN MOINA	483	F	318.00		27,375.86
AGO-27	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE AGOSTO 2013	522	F	1,940.00		29,315.86
AGO-28	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE AGOSTO 2013	528	F	1,654.04		30,969.90
AGO-28	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE AGOSTO A CARMEN MOINA	537	F	318.00		31,287.90
SEP-10	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2013	563	F	2,595.00		33,882.90
SEP-30	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE SEPTIEMBRE	588	F	2,800.00		36,682.90
SEP-30	(DOC INTERNO :) P/R REMUNERACION DEL MES DE SEPTIEMBRE A CARMEN MOINA	596	F	350.00		37,032.90
NOV-01	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE OCTUBRE DEL 2013	645	F	2,800.00		39,832.90
NOV-01	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE OCTUBRE 2013	647	F	2,590.00		42,422.90
NOV-01	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUeldo DE OCTUBRE 2013 DE MOINA CARMITA	654	F	350.00		42,772.90
NOV-20	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DEL SUeldo DE ENERO DE MOINA CARMITA	690	F	350.00		43,122.90
NOV-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUeldo DE VOCALES DE MES DE NOVIEMBRE	700	F	3,030.00		46,152.90
NOV-29	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL MES DE NOVIEMBRE 2013	707	F	3,276.03		49,428.93

Realizado por:	K.A.B.A.	Fecha:	2015-09-01
Revisado por:	C.F.V.N.	Fecha:	2015-12-17

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/01/2013 AL : 31/12/2013

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
DIC-23	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DE SUELDO DE VOCALES DE MES DE DICEIMBRE	749	F	≠1 4,879.45		54,308.38
DIC-23	(DOC INTERNO :) P/R PAGO DE REMUENRACION DE DICIEMBRE A MANUEL SINCHI	755	F	✓ 590.00		54,898.38
DIC-23	(DOC INTERNO :) DEVENGADO DEL SUELDO DE DICIEMBRE DE MOINA CARMITA	761	F	350.00		55,248.38
DIC-30	(DOC INTERNO :) REGISTRO DE ANTICIPO AL PRESIDENTE POR APORTE PAGADO Y QUE NO TIENE SUELDO	774	F	≠2 -306.45		54,941.93
DIC-31	(DOC INTERNO :) Cierre de las Cuentas de Ingresos y de Gastos del Ejercicio 2013	779	C		54,941.93	0.00
TOTALES PARA : 633.01.05.000.00				54,941.93	54,941.93	0.00

Marca

≠1 Error en registro

≠2 Error en registro

Notas

≠1 La remuneración unificada de los cuatro vocales es de USD 2 800,00, contabilidad registró por USD 4879,45, detectando una diferencia de USD 2079,45, auditoría propone asiento de **A/A b**, ver documento **AC4.5.1 1/1**

≠2 Auditoría detecto un error, contabilidad no registra sueldo de presidente por USD 2 000, 00, auditoría propone asiento de **A/A b**, ver documento **AC4.5.1 1/1**.

Realizado por:	K.A.B.A.	Fecha:	2015-09-01
Revisado por:	C.F.V.N.	Fecha:	2015-12-17

4.3.9 Asiento de Ajuste y/o de Reclasificación

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	A/R1		
113.98.01	Cuentas por Cobrar servidor público	10174,85	
141.01.04	Maquinarias y Equipos		10174,85
	A/A (a)		
152.42.01	Adquisición de terrenos	35124,4	
631.51	Inversiones de Desarrollo Social		35124,4
	A/R2		
141.03.01	Terreno	35124,4	
152.42.01	Adquisición de terrenos		35124,4
	A/A (b)		
113.98.01	Cuentas por Cobrar servidor público	2079,45	
633.01.05	Remuneraciones Unificadas		2079,45

Realizado por:	K.A.B.A.	Fecha:	2015-09-01
Revisado por:	C.F.V.N.	Fecha:	2015-12-17

4.3.10 Dictamen de Auditoría

Shell, 30 de abril de 2015

Señores

PRESIDENTE Y VOCALES

GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL

Presente

De mi consideración:

He practicado una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell por el período comprendido y año terminado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la cual cubre la evaluación integral de sistema de control interno, examen a los estados financieros y de resultados para determinar la razonabilidad de los saldos revelados en el mismo.

La Administración es responsable de mantener una estructura efectiva de sistema de control interno para el logro de los objetivos de la institución; de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros que afecten a la institución para la conducción ordenada y eficiente de la misma.

Mi responsabilidad es la de expresar conclusiones sobre la auditoría financiera con base en los procedimientos que se ha considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientes y competente, con el propósito de obtener una seguridad razonable de este informe de auditoría.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetos al riesgo de que el control interno se pueda tonar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realicé esta auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; dichas normas requieren que la auditoría y ejecutada para obtener certeza razonable que la auditoría realizada no contiene errores u omisiones importantes.

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones del Examen Especial aplicado por la Contraloría General del Estado, he observado que las deficiencias persisten debido a que no se han implementado.

Los Estados financieros entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, correspondientes al ejercicio económico 2013, la ejecución presupuestaría se encuentran razonables, de conformidad con los directrices emitidos por el Ministerio Finanzas. El control interno de la institución es de confianza media, con bajo confiabilidad en la

información financiera, el desempeño institucional está acorde con los principios de eficiencia, eficacia y economía; y las operaciones financieras y que han realizado conforme la normativa legal aplicable.

Atentamente;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. B. Auditores', written over a horizontal line.

.....
K&B AUDITORES

4.3.11 Informe de Auditoría

CAPÍTULO I

Información Introdutoria

Motivo de la Auditoría

El examen de auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, se lo realiza en cumplimiento al programa de graduación de Licenciada en Contabilidad y Auditoría (CPA) de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y al tema Aprobado por el decano de la Facultad de dicha Universidad.

Se emitió una solicitud con la fecha 05 de noviembre de 2014, para realizar Auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell ante la cual, el presidente de la dicha entidad, dio la autorización correspondiente para efectuar el examen según oficio de fecha 19 de noviembre de 2014.

La información base para la auditoría aplicada se basó en aquella expresada en el memorando de planificación desarrollado en el numeral 4.3.3, de este trabajo de titulación.

CAPÍTULO II
CARTA DE CONTROL INTERNO

Shell, 18 de marzo de 2015

Señores

PRESIDENTE Y VOCALES

GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL

Presente.-

Como parte de esta auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell por el período y año terminado al 31 de diciembre de 2013, considero la estructura del control interno, a efectos de determinar el procedimiento de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos administrativos, contable y de control interno.

Este estudio y evaluación del control interno, me permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para emitir un informe de auditoría financiera, y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas de los registros contables y las respectiva documentación sustentadora. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, procesos, resumen y los procedimientos para generar información financiera y administrativa uniforme con las afirmaciones de la entidad, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades financieras y contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell.

Atentamente;



Karen Aydé Benalcázar Aguayo

Contador Público Autorizado

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERMITE MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN

Mediante informe de examen especial N° DR.-26-06 los que fueron remitidos al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, la Contraloría General del Estado propuso 10 recomendaciones, tendientes a mejorar la administración financiera de la entidad. Del seguimiento realizado, se determinó que no fueron cumplidas ninguno de ellos por lo que persisten las deficiencias identificadas, pues al no haberse aplicado las recomendaciones citadas, el presidente y funcionarios responsables PERMITIERON LA PERSISTENCIA DE LAS DEFICIENCIAS COMENTADOS EN EL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL en referencia, habiéndose incumplido el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que indica: “Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicado a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicados de manera inmediato y con el carácter de obligatorio, serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

CONCLUSIÓN: Diez recomendaciones emitidas en el informe especial realizado por la Contraloría, no fueron cumplidas por el presidente y servidores de la entidad.

RECOMENDACIÓN: Al **presidente:** Cumplirá y exigirá se observe la aplicación de las recomendaciones constantes en el informe emitidos por la Contraloría General del Estado. A la vez establecerá mecanismos de supervisión que le permita efectuar un seguimiento de su aplicación.

2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS, NO SE HAN ESTABLECIDO

La institución no cuenta con un Código de Ética que establezca la integridad y los valores éticos como elemento esencial para el control, administración y monitoreo del control interno, cayendo en inobservancia con la norma de número 200-01 integridad y valores éticos de las Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público.

La situación se dio ya que el Presidente del GAD, no estableció los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional que rijan la conducta del personal, consecuentemente la institución no disponga de un Código de Ética en el que se emitan formalmente las normas para contribuir al buen uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

Además se incumplió, el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CONCLUSIÓN: La entidad no estableció un Código de Ética que establezca principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional.

RECOMENDACIÓN: Al presidente: Establecerá los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores regirán la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

3. LA ENTIDAD NO ESTABLECIÓ LOS MECANISMOS PARA IDENTIFICAR Y MITIGAR LOS RIESGOS

El presidente y los vocales del GAD no cuentan con un plan que describa los procedimientos a seguir ante los riesgos a los que la entidad ésta expuesta, mediante el establecimiento de mecanismos necesarios para identificar, analizar y controlar los riesgos, de tal manera que la institución no dispone de un mapa de riesgo que permita desarrollar una estrategia para mitigar los riesgos internos como externos.

Se han concentrado funciones y responsabilidades en la tesorera; inobservando lo dispuesto en la las Normas de Control Interno número 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de riesgos, 300-04 Respuesta a los riesgos; y artículo numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CONCLUSIÓN: La institución no cuenta con los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto para el logro de sus objetivos.

RECOMENDACIÓN: Al Presidente y a los Vocales: Identificará los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores internos y externos, además realizará el plan de mitigación de riesgo desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva donde estimará su probabilidad de ocurrencia, este análisis permitirá identificar como los riesgos pueden afectar al logro de los objetivos, e identificará las opciones de respuesta al riesgo considerando su probabilidad y el impacto que genere este.

4. INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES

La institución no dispone de manual de funciones que defina y especifique las actividades de los diferentes cargos, como se especifica en la Ley de Servicio Público en su Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de administración de talento humano, especifica en su literal d): “Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”.

De igual forma la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de clasificación de puestos afirma que: “Las unidades de administración de talento humano, de acorde con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de las instituciones, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración”.

La entidad no cuenta con una unidad de administración de talento humano por su reducido tamaño, sin embargo debieron haber establecido manuales de clasificación de puestos, para servidoras y servidores especificando sus funciones

CONCLUSIÓN: La entidad no ha establecido manual de clasificación de puesto, razón por la cual no existe claridad sobre las actividades por las cuales son responsable los miembros de la institución en sus diferentes cargos.

RECOMENDACIÓN: Al presidente: Elaborará un manual de clasificaciones de puestos que permita evidenciar con claridad sobre las actividades por las cuales son responsables, ya que esto permitirá un mejor desempeño de los servidores.

5. NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO QUE PERMITA AL GAD SUSTENTAR OPORTUNAMENTE SUS GASTOS

Se verificó la inexistencia de un archivo adecuado, organizado y actualizado de la documentación, además de no contar con un sistema de respaldo de los archivos digitales, y el archivo físico no tiene la seguridad necesaria, pudiendo acceder a este cualquier servidor de la entidad sin ningún tipo de restricción.

La NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentaría de transacciones financieras, operaciones administrativas o de decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

La falta de control y la inobservancia en la implementación de medidas de seguridad tanto para el archivo físico como digital ha provocado la falta de documentos de respaldo y que los mismos no estén archivados adecuadamente.

CONCLUSIÓN: Los archivos inadecuados de la documentación que respalde las operaciones financieras del GAD parroquial Rural de Shell, y la no aplicación del control previo y concurrente de las actividades y operaciones de la institución, no permitieron que la misma cuente con un archivo ordenado y completo, dificultando la identificación y rastreo de las transacciones.

RECOMENDACIÓN: Al presidente: Dispondrá y supervisará que la Secretaria-Tesorera archive de forma secuencial y numérica toda la documentación suficiente y pertinente que respalde las actividades realizadas en la entidad.

6. INADECUADA PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La planificación del presupuesto no se ha ejecutado en su totalidad, debido a la descoordinación para elaborarlo, inobservando la norma de control interno 200-07 Coordinación de Acciones organizacionales que menciona:

“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerán las medidas propias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento de control interno”.

Esto es debido a que el presupuesto se lo establece en base a estimaciones con relación al año anterior y por lo tanto no se ajusta a las necesidades y realidades de la institución, que se evidencia en los importantes montos que modifican a la planificación inicial, y que en algunas partidas no se han llegado a ejecutarse.

CONCLUSIÓN: No se ha coordinado la elaboración del presupuesto con todas las comunidades de la parroquia, por lo que resulta descartado al momento de su ejecución y es necesario realizar múltiples modificaciones.

RECOMENDACIÓN: Al presidente: Dispondrá la realización de reuniones de trabajo para coordinar la elaboración del presupuesto, que permita optimizar la utilización de los recursos, atendiendo las necesidades de la población.

RESULTADOS FINANCIEROS

7. EN LA ENTIDAD NO SE APLICARON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES

La constatación física de los activos fijos, inventarios y conciliaciones, son herramientas de control de los recursos materiales y financieros, procedimientos que permiten conocer la existencia de los mismos, su estado de conservación y si estos se encuentran cumpliendo con el objetivo de su adquisición. En la entidad el presidente y los servidores responsables no utilizaron estos mecanismos con el propósito de verificar la aplicación de las disposiciones legales, asegurarse del manejo correcto de los recursos y detectar posibles desviaciones de carácter financiero y tomar acciones correctivas, por lo que inobservan las NCI Nos 406- 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

CONCLUSIÓN: La institución no aplicó medidas de control interno como: constatación física de los activos fijos e inventarios de los bienes de su propiedad.

RECOMENDACIÓN: Al Presidente: Dispondrá a la Tesorera que planifique y vigile el cumplimiento de los procedimientos de control en la administración de los recursos financieros

y materiales de la institución a través de conciliación de cuentas, constataciones físicas de bienes y objetos que sean aplicables, con el propósito de verificar la existencia de los mismos, detectar novedades que se produjeron en el proceso administrativo y análisis comparativos con los saldos contables, para determinar diferencias y tomar acciones correctivos.

8. LAS EXISTENCIAS NO HAN SIDO CONTROLADAS MEDIANTE EL MÉTODO PERMANENTE

Los movimientos por adquisición y consumo de las existencias no fueron controlados contablemente mediante el método de inventarios permanente o perpetuo, a base de los registros oportuno de ingresos y egresos de bodega. Se evidenció que se hizo ajustes anuales al saldo de mayor general para el valor de existencias constatadas, inobservando lo dispuesto en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4, control de existencia, en la parte pertinente señala: “...*La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectivo. Dicha periodicidad podrá ser diario o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuar tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencias con las cifras contables...*”

Esto se produjo debido a que la persona encargada de almacenamiento y distribución de existencias, no tiene un control de ingresos y egresos y la secretaria - tesorera no solicita la documentación de los movimientos para su contabilización, ocasionando que estas operaciones no sean registrados en el momento que ocurren, para producir información contable completa y confiable que sirva de base en la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN: La Secretaria - Tesorera no realizó oportunamente el registro contable de los movimientos de bodega en la cuenta de Existencias para consumo corriente, ocasionando que estas operaciones no se registren en el momento que ocurra para facilitar la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN: A la Secretaria - Tesorera: Contabilizará los hechos económicos en el momento que ocurra utilizando el sistema de control permanente o perpetuo respecto a las existencias para consumo corriente, registrando las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, con emisión y legalización de documentos de ingreso y egreso de bodega, generando registros auxiliares, que permita conciliar la información contable con el mayor general de la cuenta y presentar los saldos en forma completa y razonable.

9. NO SE REALIZAN DEPRECIACIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los bienes presentados en los estados financieros no se han efectuado sus correspondientes depreciaciones, por lo tanto los saldos de los mismos no son reales, incumpliendo lo establecido en Reglamento para Administración y control de Bienes de Larga Duración en su capítulo III De los registro – obligaciones y responsabilidades en el Art. 9 menciona que “La Dirección

Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración”.

En este caso el responsable de la tesorería no realizó las depreciaciones en el período sujeto al examen, tampoco se pudo realizar depreciaciones porque No mantienen el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y no están sustentado en las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación.

CONCLUSIÓN: Los bienes de larga duración no han sido sujetos de depreciación y por lo tanto los saldos presentados en, los estados financieros no son reales

RECOMENDACIÓN: A la Secretaria - Tesorera: Realizará el cálculo y registrará las depreciaciones de forma mensual en sus respectivas cuentas de Gasto depreciación y Depreciación acumulada de los bienes.

10. ERRORES EN REGISTROS

En la revisión realizada de las cuentas de existencias de bienes de larga duración y los gastos de Sueldos y salarios se evidenció la inobservancia de la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera que indica:

“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”.

Ya que en la cuenta Maquinaria y Equipo existe una diferencia entre el valor del balance general USD 94 914, 85 y el valor del documento de respaldo (factura) USD 84 740 debido a que USD 10 174, 85 contabilidad ha registrado costo del bien más IVA.

Auditoría detectó un error, la cuenta 141.03.01 Terrenos presenta en estado financiero por USD 5000,00 el costo real de Bien es de USD 40 124,46, registrado en la cuenta 151. 42.01 Adquisición de terreno, la cual fue cargado a la cuenta de gastos 631. 51 Inversiones de desarrollo social

La remuneración unificada de los cuatro vocales de mes de diciembre es de es de USD 2 800,00, contabilidad registró en el mayor general de gastos por USD 4879,45, detectando una diferencia de USD 2079,45, pero no se ha registrado el sueldo pagado al presidente de la Junta que es USD 2000,00 en tanto solo existe una diferencia de USD 79,45.

CONCLUSIÓN: La inobservancia y falta de cuidado al momento de efectuar un registro genera errores en los valores registrados, mismos que de no ser detectados oportunamente podrían ocasionar inconsistencias en el saldo de la cuenta.

RECOMENDACIÓN: A la Secretaria - tesorera: Registrará con mayor atención y minuciosidad al momento de elaborar los comprobantes únicos de registro

CONCLUSIONES

- Se desarrolló un marco teórico con la finalidad de fortalecer la elaboración de la propuesta de realizar una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Shell.
- La Metodología de investigación aplicada es concomitante a lo descrito por la auditoría financiera, es así que se procedió a elaborar tanto el archivo permanente como el archivo corriente, puesto que con los pilares fundamentales para el desarrollo de propuesta planteada con el fin de atender a un proceso sistemático a través del cual se elaboró el informe final de auditoría.
- El Informe de auditoría se desarrolló una vez cumplidas con las fases que la auditoría financiera la cual propone: Fase preliminar, Fase de Planificación y fase de Ejecución, las cuales permitieron evidenciar los hallazgos en la ejecución de los procesos de gestión internos del área financiera del GAD Parroquial, en concordancia con el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

RECOMENDACIONES

- Se encomienda a los funcionarios de la Junta Parroquial, revisen el Marco Teórico desarrollado en este trabajo a fin de que, se actualicen en términos relacionados con la auditoría financiera y con ello puedan aplicar los procesos acorde a lo señalado en ese ítem.
- A los funcionarios, se les recomienda la revisión de esta metodología desarrollada, para que así puedan aportar con su contingente en cada fase de auditoría de gestión propuesta, y prioricen actividades que articulen el trabajo mancomunado con todas direcciones administrativas con las que se estructura el GAD Parroquial de Shell.
- Se recomienda a los funcionarios, revisar y aplicar las recomendaciones plasmadas en el Informe de Auditoría, con el fin de que mejoren procesos de control interno, y reduzcan niveles de riesgo en la gestión financiera parroquial y de esta manera puedan evitar volver a incurrir en las faltas a cumplimiento establecidas en el Informe.

BIBLIOGRAFÍA

- Ambrosio, V. (2008). *Auditoría práctica de estados financieros*. Guatemala: Lessa Impresos.
- Arens, A., & Mark, E. (2007). Un enfoque a la *Auditoría Integral*. Onceava Edision Mexico: Person.
- Aula facil. *Método deductivo*. Obtenido de Método científico:
- Avila, H. *Introducción a la metodología del la investigación*.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del Sector solidario*. Bogota : Ediciones.
- Carvajal, A, & Escobar. (s.f.). *Herramienta integrada del Control Interno*. Última Edición
- Carvajal, L. (2013). *La deducción*. Obtenido de El método deductivo de investigación:
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de auditoría financiera gubernamental*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Auditoría Gubernamental*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas Ecuatorianas de Auditoría*. Quito: C.G.E.
- Contraloria General del Estado. (2009). *Vademecum legal de la Contraloría*. Quito: C.G.E.
- Cooper, & Lybrand. (2007). *Los nuevos conceptos del control interno - Informe COSO*. Madrid: Ediciones Díaz Santos.
- Dávila, M. (1991). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Mexico: Instituto Mexicano De Contadores Publicos.
- De la Peña, A. (2014). *Auditoría: Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- De la Torre, E. (2003). *La investigación bibliográfica, archivística y documental*. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría financiera*. Bogota: Ediciones.

- Flores, R. (2012). *Marco metodológico*. Obtenido de Población y Muestra:
- Franco, C. (27 de 06 de 2011). *Población y Muestra*. Obtenido de Tesis de investigación: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>
- Lugo, C. (2008). *Auditoría Financiera*. Bogotá: Eco ediciones.
- Manco, J. (2014). *Elementos básicos del control la auditoría y revision fiscal*. Bogotá: Autores Editores.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno - informe del Coso*. Bogota: Ediciones.
- Melini, R. (2010). *Enfoques en la auditoría de estados contables*. Loja: Ediciones UNL.
- Morales, F. (2012). *Investigación Descriptiva*. Obtenido de Tipos de investigación descriptiva:
- Razo, C. (2014). *Auditoría de sistemas computacionales*. Mexico: Pearson.Educación
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría a los estados financieros*. Mexico: Pearson.Educación
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Mexico: MacGraw Hil.
- Santaella, L. (06 de 05 de 2015). *Definición de Método Inductivo*. Obtenido de Concepto definición de:: <http://conceptodefinicion.de/metodo-inductivo>
- Amador Sotomayor. (2008). *Auditoría Administrativa*. Mexico: McGraw Hill.
- Wordpress. (2012). *Acerca de la Investigación bibliográfica y documental*. Obtenido de Guía de tesis:

WEGRAFÍA

<http://www.aulafacil.com/cursos/110764/ciencia/investigacion/ciencia-y-metodo>

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2c.htm>

<http://www.lizardo-carvajal.com/el-metodo-deductivo-de-investigacion/>

<http://www.creadess.org/index.php/informate/de-interes/temas-de-interes/17300-conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa>

<https://guiadetesis.wordpress.com/2013/08/19/acerca-de-la-investigacion-bibliografica-y-documental/>

<http://proyectofinaleloypalacios.blogspot.com>