



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

### **TEMA:**

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN  
GERARDO, CANTÓN GUANO, PERIODO: ENERO-DICIEMBRE  
DEL 2014.

### **AUTORA:**

ERIKA MONSERRATH CABEZAS CAGUANO

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. ERIKA MONSERRATH CABEZAS CAGUANO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Javier Lenin Gaibor  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

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

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

Riobamba, 20 de enero del 2016

Erika Monserrath Cabezas Caguano  
CI: 0604040287

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación va dedicado con todo mi amor para Dios, pues ha sido quien ha guiado mi vida y me ha dado la fortaleza para seguir adelante y no decaer. A mis padres por su sacrificio, apoyo y cariño incondicional a lo largo de estos años.

Erika Monserrath Cabezas Caguano



## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme acompañado todos los días, e indicarme que su tiempo es perfecto y todo llega cuando tiene que llegar.

A mis padres Edgar y Blanca por la comprensión y confianza dada.

A los docentes de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría por los conocimientos impartidos que contribuyeron a mi formación profesional.

A mi director y miembro de tesis por su orientación en el desarrollo del trabajo de titulación.

A las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo por la apertura en la realización del presente trabajo.

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración De Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Indice General.....	vi
Indice de Tablas .....	ix
Indice de Gráficos .....	x
Indice de Anexos .....	x
Resumen Ejecutivo .....	xi
Summary.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Introducción .....	1
CAPITULO I: PROBLEMA .....	2
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del Problema de Investigación.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.3. OBJETIVOS .....	6
1.3.1. Objetivo General .....	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1. Evolución de la Auditoría .....	7
2.2.2. Auditoría .....	8
2.2.3. Objetivo.....	9
2.2.4. Auditor .....	9
2.2.5. Tipos de auditores .....	10

2.2.6.	Tipos de auditoría.....	10
2.2.7.	Auditoría Integral .....	13
2.2.8.	Objetivo de la Auditoría Integral .....	13
2.2.9.	Importancia de la Auditoría Integral .....	14
2.2.10.	Alcance de la Auditoría Integral .....	15
2.2.11.	Control Interno .....	16
2.2.12.	Informe COSO .....	16
2.2.13.	Efectividad del Control Interno.....	17
2.2.14.	Elementos del Control Interno .....	17
2.2.16.	5 ES .....	26
2.2.17.	Riesgo.....	28
2.2.18.	Principios, Normas y Procedimientos de Auditoría.....	29
2.2.19.	Las Normas Técnicas de Auditoría .....	31
2.2.20.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	31
2.2.21.	Fases de Auditoría Integral .....	35
2.2.22.	Papeles de Trabajo .....	36
2.2.23.	Evidencia.....	37
2.2.24.	Objetivo para el que se obtiene la evidencia .....	37
2.2.25.	Métodos para obtener evidencia en la auditoría.....	38
2.2.26.	Fuente en la que es obtenida la evidencia .....	40
2.2.27.	Selección de las evidencias en la Auditoría .....	40
2.2.28.	Alcance de las Evidencias en la Auditoría .....	41
2.2.29.	Evaluación de las evidencias de auditoría.....	42
2.2.30.	Referencias o Índices de Auditoría .....	42
2.2.31.	Hallazgo de Auditoría .....	42
2.2.32.	Evaluación de la Importancia de los Hallazgos .....	47
2.2.33.	Informe de Auditoría Integral .....	47
2.2.34.	Tipos de Dictamen del Auditor .....	48
2.3.	IDEA A DEFENDER.....	49
2.4.	VARIABLES .....	49
2.4.1.	Variable Independiente .....	49

2.4.2.	Variable Dependiente.....	49
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		50
3.1.	INVESTIGACIÓN.....	50
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	50
3.3.	IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES. ....	52
3.4.	POBLACIÓN.....	53
3.5.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	53
3.6.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	54
CAPITULO IV: CASO PRÁCTICO.....		58
4.1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	61
4.1.1.	Reseña Histórica.....	61
4.1.2.	Nombre de la Entidad.....	61
4.1.3.	Autoridades Electas.....	62
4.1.4.	Funcionarios.....	62
4.1.5.	Ubicación de la Entidad.....	63
4.1.6.	Misión.....	63
4.1.7.	Visión.....	63
4.1.8.	Funciones de la Entidad.....	64
4.1.9.	Competencias exclusivas del GADPR San Gerardo.....	65
4.1.10.	Logotipo del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.....	66
4.1.11.	Slogan de la marca territorial.....	66
4.2.	INFORMACIÓN LEGAL.....	67
4.3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	68
4.4.	ESTADOS FINANCIEROS.....	69
4.5.	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	87
4.6.	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	106
4.7.	EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO.....	108
4.8.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	132
4.9.	AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	205
4.10.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	240
4.11.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	254

CONCLUSIONES .....	288
RECOMENDACIONES.....	289
BIBLIOGRAFIA .....	290
ANEXOS .....	291

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Autoridades Electas del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.....	62
Tabla 2: Funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.....	62
Tabla 3: Rangos para calificar cuestionarios de control interno.....	107
Tabla 4: Disponibilidades.....	269
Tabla 5: Anticipo de Fondos.....	270
Tabla 6: Bienes de Administración.....	270
Tabla 7: Cuentas por Pagar.....	271
Tabla 8: Financieros.....	271
Tabla 9: Patrimonio.....	272
Tabla 10: Cuentas de Orden.....	272
Tabla 11: Ingresos.....	273
Tabla 12: Gastos.....	273

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Componentes del Control Interno.....	18
Grafico 2: Formas de Condición.....	43
Grafico 3: Criterios Típicos.....	44
Grafico 4: Efectos Típicos.....	45
Grafico 5: Causas Típicas.....	46
Grafico 6: Control Interno.....	127
Grafico 7: Activos.....	136
Grafico 8: Pasivos.....	137
Grafico 9: Patrimonio.....	138
Grafico 10: Resultados de Operación .....	141
Grafico 11: Transferencias Netas.....	142

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Reglamento Interno.....	291
Anexo 2: Documentación del GAD.....	320

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, es una entidad que pertenece al sector público, el objetivo de la presente investigación, es para evaluar las operaciones administrativas, financieras, de gestión y el cumplimiento de las leyes. Esto se realizó mediante la evaluación del control interno con la aplicación de cuestionarios de control interno en base al COSO 1, lo que permitió determinar el nivel de cumplimiento y el riesgo de la entidad. Se ejecutó la auditoría financiera, de gestión y cumplimiento con lo que se determinó las falencias en las que incurre la entidad en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo durante el periodo: enero-diciembre 2014. Posteriormente se emitió un informe de auditoría integral, en el que se indica las debilidades que posee la entidad con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, para la toma acertada de decisiones que puedan garantizar el fortalecimiento de la institución

Palabras claves: Auditoría Integral. Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría de Cumplimiento, Control Interno.

Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

The Autonomous Decentralized Government of San Gerardo Rural Parish is an entity belonging to the public sector. The aim of this research is to assess the administrative, financial, management operations and law enforcement. This was done by assessing the internal control based on COSO 1, which allowed us to determine the level of compliance and the risk of entity. Financial auditing, management and compliance were implemented. Those were determined the flaw in which an entity incurs in different areas of the Autonomous Decentralized Government of San Gerardo Rural Parish during the period January – December 2014. Subsequently a comprehensive audit report was issued. It shows the weaknesses that owns the company with their respective conclusions and recommendations for successful decisions. A good decision making con guarantees the fulfillment of the institution strengthening.

**Keywords;** Comprehensive Audit, Financial Audit, Management Audit, Compliance Audit, Internal Control.



## INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata de una auditoría integral aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, para el periodo comprendido de enero a diciembre del 2014, de esta manera se pretende dar soluciones a los principales problemas que aquejan a la institución.

Una auditoría integral consta de la realización de una Auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de gestión y de cumplimiento.

En el capítulo I se realiza el planteamiento del problema, la respectiva justificación, así como también se plantea el objetivo principal y los respectivos objetivos específicos.

En el capítulo 2 se desarrolla el marco teórico-conceptual referente a la auditoría integral.

En el capítulo 3 se pondrá la forma en que se realizó la investigación, así como sus distintos tipos de investigación, la identificación de la población objeto de estudio y la idea a defender.

En el capítulo 4 se desarrolla la propuesta mediante la ejecución de la auditoría integral, misma que está compuesta por la planificación, la evaluación del control interno mediante la aplicación del COSO I, la realización de las Auditorías y la comunicación de resultados, en esta fase se emite el debido informe de auditoría en base a los hallazgos encontrados.

Finalmente se emitirá las conclusiones y recomendaciones de manera general en cuanto al trabajo de titulación.

# **CAPITULO I: PROBLEMA**

## **1.1.ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo pertenece al Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. En un inicio fue el Caserío Paquicaguan para luego por sugerencia de los misioneros Varrezueta y Pedro Tuli transformarse en la Parroquia San Gerardo, cuyo decreto data el 15 de enero de 1945, en la Presidencia de José María Velasco Ibarra.

Sin embargo, en la actualidad el GAD Parroquial está atravesando una serie de problemas, entre los que tenemos:

### **Problemas en el Área Financiera**

- Carece de una revisión selectiva y periódica de los gastos frente al presupuesto de acuerdo a un programa, lo que ocasiona que no se cuente con información actualizada de lo que realmente se está gastando en la ejecución de obras planificadas en el presupuesto.
- Los bienes de la institución no se encuentran debidamente codificados es decir no existe un sistema de control de bienes, lo que ocasiona que no se cuente con valores reales tanto en cantidad como en costo de los bienes.
- No se cuenta con un análisis objetivo respecto a la viabilidad económica y financiera de aquellas inversiones actuales y futuras, lo que ocasiona que el GAD Parroquial no expanda sus inversiones en beneficio de la población.

### **Problemas en el Área de Gestión**

- Falencias en cuanto a una correcta distribución y asignación de funciones al personal y por ende de las actividades que cada uno viene desempeñando, lo que ocasiona un incorrecto cruce de información.
- Carencia de un sistema de seguimiento y evaluación de actividades que apoye al cumplimiento de objetivos, metas, programas, y proyectos institucionales, lo que

- ocasiona la limitación de cumplimiento de objetivos establecidos dentro de la misma,
- Desactualización en cuanto a la información general de la institución lo que ocasiona que no se tenga claro las principales funciones del GAD.

### **Problemas en el Área de Cumplimiento**

- No se cumple con el Reglamento Interno del GAD, lo que ocasiona un mal manejo de recursos y de las diferentes actividades que se viene desarrollando en el GAD.
- Desconocimiento del marco jurídico vigente y por ende débil aplicación del mismo por parte de los directivos de la Junta Parroquial. Lo que ocasiona incumplimiento de las leyes que rigen el GAD y por ende multas que perjudican el presupuesto que maneja la institución.
- Falta de un reglamento interno para el uso de la maquinaria, viáticos y vehículos lo que ocasiona falta de control para estos bienes y actividades que se realizan dentro de la institución.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la falta de una auditoría integral que permita identificar la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

Por lo anterior es urgente y necesario emprender con la presente Auditoría Integral al GAD de la Parroquia San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, periodo: enero-diciembre del 2014, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de objetivos y metas de la organización.

#### **1.1.1. Formulación del Problema de Investigación**

¿De qué manera la realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, , contribuye a

determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.
- **Temporal:** Período 2014.
- **Espacial:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, cantón Guano, Provincia de Chimborazo.

## **1.2.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo, nunca se ha realizado una Auditoría Integral por tal razón no se cuenta con un análisis completo de las actividades que se viene desempeñando tanto administrativas como financieras, Una auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización de la relación con su entorno, así como de sus operaciones Por tal razón se plantea realizar una auditoría integral con la finalidad de determinar la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno, el logro más adecuado de sus fines y el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Sin embargo, es necesario justificar la importancia de emprender este trabajo investigativo desde cuatro perspectivas:

**JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.-** La presente investigación justifica su realización desde la parte teórica, puesto que utilizaremos toda la información pertinente a la ejecución de una Auditoría Integral a más de las diferentes leyes, normas, reglamentos y estatutos a los cuales se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo, ayudándonos de esta forma para un estudio más profundo en cuanto al tema propuesto.

**JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO - METODOLÓGICO.-** La presente investigación justifica su realización desde la parte científico-metodológico en vista que se utilizará

los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes para la obtención de información necesaria en el desarrollo de la Auditoría Integral aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo con el propósito de recabar información verídica que garantice una correcta evaluación.

**JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA.-** La presente investigación justifica su realización desde la parte Académica porque me permite poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos en estos años de preparación en la Escuela de Contabilidad y Auditoría, realizando de esta manera una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo, al mismo tiempo alcanzare nuevos conocimientos pues es una práctica en una institución real y legalmente constituida, A más de la obtención de mi título profesional, por ende esta investigación también será un punto de referencia para otros estudiantes que buscan una fuente de información y aprendizaje para su preparación académica.

**JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.-** La presente investigación justifica su realización desde la parte Práctica pues permitirá desarrollar una Auditoría Integral que vaya acorde con la formación académica adquirida, cumpliendo con todas las etapas que exige una Auditoría Integral, entre ellas:

- Análisis General y Diagnóstico del Gobierno Autónomo Descentralizado San Gerardo.
- Planeación Especifica para orientar una serie de etapas en las que se incluyen los procedimientos por aplicar y las actividades por realizar.
- Ejecución del examen de Auditoría a través de la aplicación de las pruebas de auditoría adecuadas para los procesos u operaciones que se deben evaluar.
- Informe de Resultados, con un informe cuantificado en forma objetiva, clara, concisa, precisa y constructiva de los estados financieros, las actividades que viene desempeñando y sobre el cumplimiento de las leyes que rigen a la institución

Entre los beneficiarios directos de esta investigación cabe recalcar que serán los dirigentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Gerardo puesto que en base a las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría podrán tomar las acciones correctivas pertinentes de esta manera se podrá llegar al

cumplimiento de objetivos y metas organizacionales, garantizando de esta forma un fortalecimiento en la entidad.

### **1.3.OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo periodo: enero-diciembre del 2014, que contribuya a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Elaborar el marco teórico pertinente para la ejecución de la Auditoría Integral para que contribuya al área de investigación a realizar.
- Utilizar el método COSO 1, para determinar el cumplimiento de la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Emitir el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permita la toma adecuada y oportuna de decisiones.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

La Auditoría Integral se ha venido implementando tanto en el sector privado como en el sector público, pues es una herramienta de vital importancia para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la institución y en base a su aplicación se puede detectar las falencias y debilidades en las que la entidad incurre.

Una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos de la institución en vista que permite examinar aspectos de principal interés en cada una de las áreas. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, perteneciente a la Provincia de Chimborazo, nunca se ha realizado una Auditoría Integral, por lo que no se tiene conocimiento real de las debilidades de la institución y al momento de desarrollar este examen compuesto de una auditoría financiera, de gestión y de cumplimiento, podemos contribuir con una serie de conclusiones y recomendaciones, que contribuyan a mejorar la utilización de los recursos para el crecimiento del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.

### **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1. Evolución de la Auditoría**

Fernandez, (1996)

A comienzos del siglo XIX, los contadores o tenedores de libros efectuaban sus registros en papiros para llevar un control de las transacciones comerciales; pero fue evidente la necesidad de contar con personas que verificaran o auditaran esos registros para dar fe de ello.

En efecto, los Contadores Públicos y Auditores han practicado la auditoría, desde entonces el criterio de ésta ha sido: operación efectuada – operación verificada o revisada, prueba de ello lo corrobora el Profesor Cohen, en la obra

“Prácticas de la Auditoría” quien sostenía en 1915 que: el Auditor debe cerciorarse que la totalidad de los componentes de la operación han sido revisados y que sus valores han sido consignados integralmente en los papeles contables de la compañía, de lo contrario no podrá expresar una opinión sobre los mismos.

Con el advenimiento de la Revolución Industrial, el aumento empresarial y con actividades cada vez más complejas se unieron los principios administrativos y, la implantación de un control minucioso permitió que la auditoría diera un vuelco radical a su estructura y empezara a utilizar procedimientos de selectividad, para lo cual se creó un sistema que le aportó seguridad en su trabajo, ese sistema se llamó Procedimiento de Selección Interna, ancestro de lo que hoy conocemos como Control Interno. (p.18)

### **2.2.2. Auditoría**

Madariaga, (2004) al referirse a la Auditoría, señala:

Es un examen de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas, cuyo objeto es averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos – contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contable que procedan. (p. 13)

Cook & Winkle, (2000) indica que:

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen (p.5).

La auditoría es un examen que se realiza de forma independiente a las actividades que viene desempeñando una institución en las diferentes áreas que



son parte de la misma. Emitiendo de esta forma un informe el cual consta de conclusiones y las debidas recomendaciones para los funcionarios de la empresa.

### **2.2.3. Objetivo**

Madariaga, (2004) indica que los objetivos de la auditoría son:

- Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operación de una empresa.
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- Por último, en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal.
- Esa relación de objetivos no pretende ni ser exhaustiva ni establecer un orden de referencia. Este último dependerá de los objetivos concretos de cada auditoría. (p. 19)

### **2.2.4. Auditor**

Mantilla, (2004) al hablar del término de auditor, menciona:

Es la persona capacitada y experimentada que revisa, examina y evalúa los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia = institución de gobierno, entidad = empresas particulares) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones

y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño (p.44).

### **2.2.5. Tipos de auditores**

Madariaga, (2004) al referirse a los tipos de auditores, indica:

#### **Los auditores independientes**

Son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de una compañía de auditores. Los auditores independientes trabajan por honorarios. Si bien es cierto, son muchas sus similitudes con otros profesionales independientes como médicos u abogados, existe una diferencia fundamental entre los auditores y estos. Se espera que el auditor mantenga su independencia del cliente al efectuar una auditoría. La independencia del auditor involucra consideraciones tanto conceptuales como técnicas. Como un primer acercamiento, diremos que un auditor no debe tener prejuicios con respecto al cliente sometido a auditoría y debe actuar lo más objetivamente posible.

#### **Auditores internos**

Son empleados de la compañía que auditan. El alcance de la función de auditoría interna se extiende a todas las fases de las actividades en una organización. Participan en auditorías de cumplimiento y auditorías operativas. También complementan y apoyan a los auditores independientes en auditorías a los estados financieros. (p.17).

### **2.2.6. Tipos de auditoría**

Muñoz, (2000) Establece la siguiente clasificación en cuanto a los tipos de auditoría:

#### **Por su lugar de aplicación**

##### **Auditoría externa**

Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realiza en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus

resultados financieros. La relación del trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.

### **Auditoría interna**

Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplica la misma, con el propósito de 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, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es de contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permite diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

### **Por su área de aplicación**

#### **Auditoría financiera**

Es la revisión sistemática, explorativa que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a las emisiones de estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos.

#### **Auditoría administrativa**

Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos de operaciones y los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observación de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.

### **Auditoría operacional**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajos necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulen el buen funcionamiento de la empresa.

### **Auditoría gubernamental**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias y entidades de la administración pública. Esta revisión se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales, estatales, municipales; también se lleva a cabo en la aplicación y cumplimiento de presupuestos públicos, programas, normas, políticas y lineamientos que regulan la participación de los recursos de la entidad en la prestación de servicios a la sociedad.

### **Auditoría informática**

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidas y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipo periféricos y demás componentes. Dichas revisiones se realizan de igual manera a la gestión informativa, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesario para el funcionamiento de del centro de cómputo. (pp. 11-19)

### **2.2.7. Auditoría Integral**

Luna, (2012) señala como definición de auditoría integral:

Al proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia de estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p. 9)

Muñoz, (2000) al referirse a auditoría integral menciona que:

Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas, lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa. (p.19)

Con base en lo anterior, se puede concluir que la auditoría integral es un examen a las diferentes áreas de una institución, para tener una visión global de los problemas que impiden el logro de objetivos y cumplimiento de metas.

### **2.2.8. Objetivo de la Auditoría Integral**

Luna, (2012) indica que la auditoría integral implica la ejecución de las auditorías financieras, de gestión, de cumplimiento, por lo tanto los objetivos de auditoría integral son los siguientes:

- a) Expresar una opinión sobre si los estados financieros objeto del examen están preparados en todos los asuntos de acuerdo con las normas de contabilidad y revelaciones que son aplicables. Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o

intermedios tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencia de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros.

b) Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas, y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

c) Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

d) Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (p. 9)

### **2.2.9. Importancia de la Auditoría Integral**

Sotomayor,( 2008) en cuanto a la importancia de la Auditoría Integral, señala:

Este tipo de auditoría también se conoce en el ámbito mundial como comprensiva y evalúa la eficiencia y eficacia de las decisiones que la organización ha tomado. En la década de los años ochenta existió una corriente que en sus inicios impulsó su aplicación en los gobiernos, entre ellos: Canadá, Estados Unidos, Alemania y México, quien hizo algunos intentos en este sentido en la industria del papel, otro de los países latinoamericanos que abordó el tema y lo difundió fue Colombia

La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones. Existe una asociación profesional en nuestro medio que difunde su metodología, aplicación y orientación general. (p. 20)

## **2.2.10. Alcance de la Auditoría Integral**

### **2.2.10.1. Auditoría Financiera**

Luna, (2012) menciona que el alcance de la auditoría financiera es:

Expresar una opinión si los estados financieros objeto del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral. (p. 11)

### **2.2.10.2. Auditoría de Gestión**

Maldonado, (2011) al referirse al alcance de la Auditoría de Gestión, indica:

Una auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas. (p.18)

### **2.2.10.3. Auditoría de Cumplimiento**

Luna, (2012) se refiere al alcance de la auditoría de cumplimiento como:

Concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta evaluación es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos. (p.11)

### **2.2.11. Control Interno**

Al referirnos al Control Interno (CI) se define como un conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección.

Arenas & Moreno, (2012) menciona que el fin del Control Interno consiste en:

1. Potenciar la eficiencia operativa.
2. Detectar y prevenir errores y fraudes.
3. Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos.
4. Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección.

Estupiñan, (2012) menciona que el Control Interno es:

Es una función inherente al proceso administrativo de toda organización, siendo su principal objetivo el de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones. Se trata de un instrumento gerencial por excelencia que permite a las organizaciones alcanzar sus objetivos.

Su relación con la auditoría financiera externa es muy estrecha ya que la evaluación del CI es necesaria para que el auditor pueda familiarizarse con el mismo y le permita establecer el grado de confianza que le merece.

En base a lo expuesto anteriormente el Control Interno es el conjunto de normas, reglas y procedimiento que conllevan al cumplimiento de los objetivos y metas por parte de los miembros de la institución.

### **2.2.12. Informe COSO**

Estupiñan,(2012) al referirse al informe COSO, señala que:

El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones



- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos. Orientado al cumplimiento de objetivos, es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos. (p.26)

### **2.2.13. Efectividad del Control Interno**

Estupiñan, (2012) Menciona que la efectividad del Control Interno depende del:

Funcionamiento efectivo de los tres objetivos: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables, para proveer certeza razonable sobre su logro.

La eficiencia del ambiente de control dependerá de los factores que lo determinan. El grado de desarrollo y excelencia de éstos generará la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

El Control Interno por muy bien diseñado éste sólo puede aportar un grado de seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la entidad, sin embargo éstos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. (p. 26)

### **2.2.14. Elementos del Control Interno**

Estupiñan, (2012) señala sobre los elementos del Control Interno que:

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de

autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

### **Grafico 1: Componentes del Control Interno**



Elaborado por: Erika Cabezas

Fuente: Auditoría de Rodrigo Estupiñan

#### **a) Ambiente de Control.**

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen

aspectos como: la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad. Las entidades se esfuerzan por tener gente con capacidades acorde a sus necesidades, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la entidad, establecen las políticas y procedimientos apropiados, incluyen un código de conducta escrito en forma regular, este código fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el fin de obtener los objetivos de la entidad.

#### **b) Valoración del riesgo.**

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

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

De acuerdo con la NIA 6: “Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan, ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de Control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de éstos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

### **c) Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las políticas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

La entidad debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del Sistema de Control Interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenidos de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre

los procedimientos, ya que al estar éstos integrados con el ambiente de control, nos permitirán conocer cuáles son los procesos o el plan a seguir.

### **Tipos de Actividades de Control**

Existen diferentes actividades de control, éstas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

#### **❖ Observación de alto nivel.**

Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

#### **❖ Actividades Administrativas**

Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

#### **❖ Procesamiento de la información.**

Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

#### **❖ Controles de bienes tangibles**

Entiéndase como bienes tangibles, no solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

#### ❖ **Indicadores de desempeño**

Son actividades de control a través de las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetivos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

#### ❖ **Segregación de Funciones**

Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente. Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

#### **d) Información y Comunicación**

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna, de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

#### **➤ Información**

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

La información financiera, se usa no solamente en el desarrollo de Estados Financieros de difusión externa, también se emplea para la toma de decisiones de operaciones, como son monitoreo de desempeño de las operaciones y asignación de recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, en lo referente a reportes administrativos se basa en mediciones monetarias y

relacionadas que permiten realizar un monitoreo del destino y buen uso de los recursos que permite, por ejemplo de utilidades definidas, desempeño de cuentas por cobrar, nivel de ventas, capacitación al personal, etc.

Los sistemas de información también realizan actividades de monitoreo a través de la captación de la información en forma periódica, la consolida y genera datos que son válidos para la administración en la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas. Por ejemplo los Sistemas de información pueden generar reportes de las ventas de acuerdo a las necesidades de la gerencia, así como de las pérdidas, ganancias que se están generando, de esta forma la administración conoce en realidad cual es la situación general de la compañía. Los sistemas de información deben tener una flexibilidad tal que permita ajustarse a los cambios y evolución tecnológica y del mercado.

Toda información obtenida debe mantenerse guardada por un tiempo prudente, especialmente si es una entidad que está sujeta a cambios continuos, el tiempo será determinado por las necesidades de revisiones pasadas o comparaciones que posea la compañía.

La información oportuna y confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones que se estén produciendo, para salvaguardar los bienes de la entidad.

La calidad de la información generada por los sistemas afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones correctas para una adecuada administración, control y desarrollo de la entidad. La información debe ser oportuna, relevante, accesible y actualizada, esto hace la diferencia para una información útil.

Regularmente los Sistemas de Información forman parte de las actividades generales de una organización, no solamente porque se encarga de la recolección y consolidación de la información; si no porque ofrece la posibilidad de generar nuevas iniciativas y estrategias.

Las nuevas estrategias pueden representar un gran beneficio para las entidades, generalmente les ofrecen utilidad no solamente para la compañía si no para sus usuarios o clientes, quienes se ven beneficiados por el valor agregado. Así

también le permite generar ahorros en compras, obtención de candidatos para proveedores, y ventas.

La integración con las operaciones se genera por el avance tecnológico, esto se puede observar cuando las operaciones desarrolladas por una unidad se interrelaciona con las que realiza otra, por ejemplo, las ejecutadas por el departamento de logístico con las realizadas por el área financiera, lo que permitirá que el proceso de las importaciones sea más eficiente, que la mercadería se libere en forma oportuna de aduana, asegurando la disponibilidad de los inventarios para la venta, logrando una mejor programación en la venta y distribución del producto lo que permitirá planificar la rotación de inventario y así disminuir el número de días de inventario, generando ahorro para la compañía.

#### **Comunicación.**

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

De acuerdo a la NIA 6: la comunicación de debilidades, se debe hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre aquellas que sean relativamente importantes, de acuerdo con el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Siempre es importante mencionar en el informe que las debilidades comunicadas, son únicamente las de carácter importante.

La ejecución de la Comunicación puede ser interna o externa. La comunicación interna permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de control interno que cada miembro de la compañía tiene, este mensaje debe ser también efectivo, es decir claro y al punto al que desea llegar la administración. El personal debe tener en cuenta para su desempeño que en caso se presente un



problema, no solo se debe prestar atención a éste y como solucionarlo, si no determinar la causa para evitar que éste vuelva a suceder.

El personal también necesita disponer de medios para comunicar sus inquietudes hacia las jerarquías superiores, de tal manera que la dirección le dé la oportunidad de comunicar no solo sus iniciativas, sino también los problemas que han reconocido, ya que el contacto con la gente (que regularmente tienen los vendedores), les permite.

#### **e) Monitoreo**

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de Control Interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno. (pp. 26-36)

#### **2.2.15. Indicador**

Agudelo Tubón, (2012) Al referirse a indicador, menciona:

Es una medida cuantitativa que permite observar cambios a través del tiempo, pueden ser también una medida cualitativa, ambos indican “como” un proceso está alcanzando su objetivo, son mediciones de nivel de desempeño. La medida cuantitativa se obtiene de comparar un resultado obtenido con respecto a un resultado esperado.

Los indicadores se clasifican en indicadores de porcentaje, indicadores de razón. También se pueden clasificar en indicadores de Eficiencia, indicadores que miden la utilización de recursos o Indicadores de Eficacia, que miden si se están alcanzando los resultados esperados. (p.150)

#### **2.2.16. 5 ES**

Maldonado, (2011) al referirse a las 5es menciona lo siguiente:

##### **Economía**

Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos en el tiempo, lugar y costo justo.

Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración los insumos utilizando el “Ciclo de la Economía” referido fundamentalmente a:

- a)* La Necesidad del Bien o Servicio;
- b)* La Definición de los Requerimientos;
- c)* El Método de Adquisición del Servicio.
- d)* El Mantenimiento del Bien o Contrato de Servicios y
- e)* El Derecho del Bien o Finiquito del Contrato de Servicio.

##### **Eficiencia**

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de la eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo. Sin

embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

### **Eficacia**

La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia organizacional, se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y del ambiente externo.

### **Ética**

Etimológicamente hablando, ética es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Un buen marco ético gubernamental está fundamentado en el principio de que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones se toman imparcial y objetivamente y en el interés del público. Actuar bajo un buen marco ético gubernamental deja claro que tipo de conducta no es aceptable en el gobierno; que las decisiones son tomadas por los méritos de los asuntos; que las explicaciones por las acciones gubernamentales serán aceptadas por el público; y que la confianza en el gobierno sea fortalecida.

### **Ecología**

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, se han puesto sobre el tapete. De

hecho, en la mayoría de los países de sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. De esta forma, especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afectan al medio ambiente, los auditores deben tener en cuenta este factor, lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en el mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado. (pp. 25-29)

### **2.2.17. Riesgo**

Arenas & Moreno, (2012) En relación con el concepto de riesgo, señala los dos enfoques que conceptualmente pueden hacerse de la auditoría a más de los tipos de riesgo que se encuentra:

**Enfoque Tradicional:** en el que la estrategia de auditoría está basada en la fortaleza de los controles, en los sistemas en la organización del cliente.

**Enfoque de riesgo:** su fundamento se encuentra en la evaluación de los riesgos del negocio de la entidad. La estrategia de auditoría se basa en el grado de dichos riesgos.

#### **Tipos de Riesgo**

La consideración de riesgo en auditoría ha sido tratada en distintos pronunciamientos profesionales de la mayoría de países, que toman como referente los pronunciamientos doctrinales para definir y cuantificar el riesgo de auditoría. Tanto desde la perspectiva doctrinal como legal, existen dos tipos de riesgo que recogemos a continuación:

- El **riesgo inherente** tiene su causa en su propia naturaleza de una cuenta, agrupación o conjunto de operaciones, independientemente de la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por el cliente.
- El **riesgo de control** es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o fraudes significativos o de evitar que estos se produzcan

- El **riesgo de detección** se define como el riesgo de que los errores o fraudes importantes-individualmente considerados o en su conjunto- no sean convenientemente detectados por el auditor y, por tanto, den lugar a una opinión equivocada. (p.19)

### **2.2.18. Principios, Normas y Procedimientos de Auditoría**

Madariaga, (2004) Menciona entre los principales principios de auditoría:

#### **a) Principios Generales.**

Ni en contabilidad ni en auditoría se puede hablar de la existencia de unos principios de tipo matemático, pero con el transcurso del tiempo se ha ido admitiendo una serie de axiomas o verdades fundamentales de carácter técnico-profesional.

#### **b) Principio de prudencia.**

Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha del cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas: a estos efectos se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles.

En consecuencia, al realizar dicho cierre se tendrá presente todos los riesgos y pérdida previsibles, cualquiera que sea el origen. Cuando tales riesgos y pérdidas fuesen conocidos entre la fecha de cierre del ejercicio y aquella en que se establecen las cuentas anuales, sin perjuicio de su reflejo en el balance y cuenta de pérdidas y ganancias, deberá facilitarse cumplida información de todos ellos en la memoria.

Igualmente, se tendrán presentes toda clase de depreciaciones, tanto si el resultado del ejercicio fuese positivo como negativo.

**c) Principio de empresa en funcionamiento.**

Se considerara que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada. En consecuencia, a aplicación de los principios contables no ira encaminados a terminar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global ni el importe resultante en caso de liquidación.

**d) Principio de registro.**

Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.

**e) Principio del precio de adquisición.**

Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizaran por su precio de adquisición o coste de producción.

El principio del precio de adquisición deberá respetarse siempre, salvo cuando se autoricen, por disposición legal, rectificaciones al mismo; en este caso, deber facilitarse cumplida información en la memoria.

**f) Principio del devengo.**

La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

**g) Principio de correlación de ingresos y gastos.**

El resultado del ejercicio está constituido por los ingresos de dicho periodo menos los gastos del mismo realizados para la obtención de aquellos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la empresa.

**h) Principio de no compensación.**

En ningún caso podrán compensarse las pérdidas del activo y del pasivo del balance ni las de gasto e ingresos que integran la cuenta de pérdidas y ganancias,

establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valoraran separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.

**i) Principio de uniformidad.**

Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, estos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

De alterase estos supuestos podrá modificarse el criterio adoptado en su día, pero en tal caso en estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

**j) Principio de importancia relativa.**

Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere las cuentas anuales como expresión de la imagen fiel. (pp. 19-20)

**2.2.19. Las Normas Técnicas de Auditoría**

Arenas & Moreno, (2012) Al referirse a las Normas Técnicas de Auditoría menciona:

Las Normas Técnicas de Auditoría (NTA) constituyen los principios y requisitos que debe observar necesariamente el auditor de cuentas con el desempeño de su función para expresar una opinión técnica responsable. Las NTA son un desarrollo de normas más generales y de mayor rango, estableciendo con un mayor detalle los aspectos que deben presidir la actuación del auditor. (p.62)

**2.2.20. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Jiménez, (2011) Se refiere a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) como:

Todos aquellos principios y requisitos que el auditor de cuentas debe observar necesariamente en el desempeño de su función, a fin de expresar una opinión técnica responsable. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad de trabajo del auditor. En España, el ICAC las denomina Normas Técnicas de Auditoría, que fueron publicadas por primera vez en el año 1991. Posteriormente, el ICAC ha publicado normas técnicas sobre aspectos particulares de la auditoría, como el control de calidad, principio de empresa en funcionamiento, concepto de importancia relativa, estimaciones contables, hechos posteriores, valor razonable, relación entre auditores, etc.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se dividen en tres grupos:

- ☉ Normas generales o personales
- ☉ Normas sobre la ejecución del trabajo
- ☉ Normas sobre la elaboración del informe de auditoría.

## **I. Normas Generales**

Estas normas tienen por finalidad regular las condiciones que deben reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de auditoría de cuentas. Las normas generales o personales son las siguientes:

### **a. Formación técnica y capacidad profesional.**

Esta primera norma general señala que la auditoría debe llevarse a cabo por personas que tengan formación técnica, capacidad profesional y experiencia adecuada y que estén habilitadas legalmente para ejercer la profesión. La formación técnica y capacidad profesional del auditor deben asegurarse mediante su continua actualización y el conocimiento y aplicación de nuevas disposiciones sobre principios contables y procedimientos de auditoría.

### **b. Independencia, integridad y objetividad.**

El auditor debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.



La independencia mental es la capacidad de expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlo en sentido alguno por presiones de cualquier naturaleza.

La integridad del auditor debe entenderse como una honradez profesional irreprochable que implique honestidad y sinceridad en el desempeño de su trabajo y en elaboración de su informe.

La objetividad supone que el auditor debe observar una actitud imparcial en todas sus funciones para lo cual debe ser totalmente independiente en la entidad auditada.

### **c. Diligencia Profesional**

Esta norma establece que el auditor debe proceder con diligencia profesional, en la ejecución de su trabajo, como en la elaboración de su trabajo.

La debida diligencia profesional requiere:

- Responsabilidad en el cumplimiento de las normas en ejecución del trabajo y en la emisión del informe.
- Aceptación de los trabajos en que puedan efectuar la diligencia profesional requerida.
- Solicitud de asesoramiento por parte de otros profesionales, cuando sea necesario por tratarse de materias especializadas.
- Establecimientos de controles de calidad en toda la estructura organizativa.

## **II. Normas sobre la ejecución del trabajo**

Son normas específicas y regulan la forma del trabajo del auditor. Su propósito principal se orienta a la determinación de los medios y actuaciones que han de ser utilizadas y aplicados por el auditor en el desarrollo de su labor. Un importante aspecto a tener en cuenta es el de que el auditor debe acordar por escrito con su cliente el objetivo y alcance de su trabajo, así como sus honorarios. Esto es lo que se conoce como contrato o carta de encargo.

En el contrato se deberá indicar también el número de horas estimadas para la realización de trabajo.

Antes de aceptar el encargo, el auditor debe tener en cuenta la existencia de cualquier razón que aconseje su rechazo por razones éticas o técnicas.

#### **a) Planificación**

La primera nota relativa a la ejecución del trabajo señala que el trabajo debe ser planificado adecuadamente y en caso de contar con ayudantes, debe ejercer una supervisión apropiada sobre los mismos.

La planificación de la auditoría conlleva el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y al alcance del encargo del cliente.

#### **b) Estudio y evaluación del control interno**

El auditor deberá efectuar un estudio apropiado y una evaluación adecuada de control interno existente en la entidad, de forma que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él. De igual forma, debe servirle como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

#### **c) Evidencia**

Esta norma establece que debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en los estados financieros que se examinan y poder expresar una opinión sobre los mismos. La evidencia del auditor es la convicción del auditor razonable de toda información expresada en los estados financieros esta soportada por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

### **III. Normas del Informe**

El informe de auditoría es el documento en el que se describe el alcance del trabajo del auditor y se expresa la opinión profesional del mismo sobre los

estados contables de una empresa. En la preparación de informe, el auditor debe tener presente y cumplir las siguientes normas:

- a) El auditor debe manifestar si las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos. La imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y en su caso de los flujos de efectivo de la entidad, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación y en particular con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
  
- b) El auditor expresara en el informe su opinión en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, o una afirmación de que no puede expresar una opinión y las causas que lo impiden. Del mismo modo, cuando se exprese una opinión con salvedades o desfavorable sobre las cuentas anuales deberán exponerse las razones para ello.
  
- c) El auditor indicara en su informe, en el caso de que las cuentas anuales estén acompañadas del informe de gestión, si la información contable que contiene dicho informe concuerda con la información de las cuentas anuales auditadas.(pp. 46-49)

### **2.2.21. Fases de Auditoría Integral**

Luna, (2012) Menciona que las fases de la auditoría integral son los siguientes:

#### **Fase I: Etapa previa y definición de los términos del contrato de trabajo**

- Aceptación del cliente
- Evaluación de los requerimientos éticos, incluyendo la independencia y para auditorías por primera vez la comunicación con los auditores previos.
- Establecer un entendimiento del alcance y los términos de contrato.

#### **Fase II: Planeación**

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de riesgo.
- Obtención de la información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de la información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares.

- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar el plan global de auditoría y un programa de auditoría.

### **Fase III: Procesamiento de auditoría**

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de evidencia.
- Documentación

### **Fase IV: Fase final de auditoría**

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular las evidencias finales.
- Evaluar el supuesto de la empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificación de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerden con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir un informe de auditoría integral.
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

(pp.34-35)

#### **2.2.22. Papeles de Trabajo**

Franklin, ( 2013) Al referirse a los papeles de trabajo en una auditoría menciona:

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo, es decir, los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar a su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, con los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas.

También se indicaran las desviaciones registradas respecto a criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información apoye las evidencias obtenidas, las cuales validan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. (p. 90).

### **2.2.23. Evidencia**

En cuanto a la evidencia en el desarrollo de una auditoría es de vital importancia en vista de nos permite determinar los hallazgos, en este caso (Franklin, 2013) menciona que:

La Evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Por tal motivo, al reunirla es preciso prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que pudiera suscitar; así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real intrínsecos a ella; en consecuencia es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. (p.90).

### **2.2.24. Objetivo para el que se obtiene la evidencia**

Mediante la evidencia de auditoría se sustenta los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoría, Estupiñan, (2012) manifiesta que:

Aunque todas las evidencias en la auditoría tienen el objetivo común de servir como base para una o más de las afirmaciones que aparecen en el informe, se pueden ejecutar los procedimientos que satisfagan este objetivo, directa o indirectamente.

Podemos tener la certeza de que todas las transacciones han sido registradas, principalmente confiando en los sistemas contables y de control interno del cliente, pero realizamos pruebas sustantivas adicionales, para obtener la evidencia directa sobre las características de la información reflejada en libros y estados financieros. En distinción entre el propósito de los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, es un factor importante al decidir la amplitud necesaria de la evidencia en la Auditoría.

Aunque el procedimiento puede tener un propósito principal (cumplimiento o sustantivo) la misma muestra de transacciones o saldos puede proporcionar ambos tipos de evidencia, se debe utilizar toda la evidencia que produzca cada procedimiento ejecutado. En particular, los resultados de las pruebas sustantivas pueden llevar a reconsiderar la evaluación de los sistemas del cliente. (p. 25)

#### **2.2.25. Métodos para obtener evidencia en la auditoría**

Existen varios métodos para la obtención de evidencia en la auditoría. Para Estupiñán, (2012) afirma que:

El auditor obtiene evidencia en la Auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: estudio general o conocimiento del negocio, inspección, observación, investigación y confirmación, cálculos y procedimientos analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los periodos de tiempo durante los cuales la evidencia en la auditoría buscada esté disponible.

- **El estudio general o conocimiento del negocio.** Se refiere a la apreciación lograda preliminarmente al efectuar una propuesta de servicios o encararse de una auditoría en cuanto a la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, de los posibles riesgos y de las partes importantes significativas o extraordinarios. En otras palabras este procedimiento se

establece mediante el estudio de las características jurídicas, operativas y de sondeo del Control Interno y sus posibles riesgos, realizadas dentro de la planeación preliminar.

- **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y, pueden ser básicamente de análisis de saldos y de movimientos.

- **La inspección.** Consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia en la auditoría de documentación, que proporcionan diferentes grados de conformidad, son:

- 1) Evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por terceras partes;
- 2) Evidencia en la Auditoría de documentos creada por terceras partes y retenida por la entidad; y
- 3) Evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por la entidad.

- **Observación** “La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo realizado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del contexto de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de Auditoría.”

- **La investigación** Consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las

respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia en la Auditoría corroborativa.

- **La confirmación** Consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor normalmente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.
- **Cálculo** El cálculo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuentes y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.
- **Procedimientos analíticos.** Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativo incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados. (pp. 26-27)

#### **2.2.26. Fuente en la que es obtenida la evidencia**

Estupiñan, (2012) señala que:

La confiabilidad de las evidencias en la auditoría estará afectada por la fuente y forma en que se obtienen. Por eso, las evidencias que provienen del cliente o a través del mismo serán menos confiables que las pruebas que sean más independientes del cliente. Las siguientes generalizaciones podrán ser útiles para evaluar la fiabilidad de las evidencias internas. (p. 26)

#### **2.2.27. Selección de las evidencias en la Auditoría**

Estupiñan, (2012) manifiesta en cuanto a la selección de las evidencias de auditoría, que:

Aun cuando confiemos en los controles internos de un cliente será necesario realizar algunas pruebas sustantivas. Cuando no tengamos ninguna confianza en los sistemas de control del ente, las conclusiones de la Auditoría se basaran solamente en las pruebas sustantivas.



### 2.2.28. Alcance de las Evidencias en la Auditoría

Estupiñan, (2012) al referirse al alcance de las evidencias de auditoría indica que:

Después de la selección de aquellos procedimientos que se deben ejecutar, será necesario establecer el volumen de pruebas a realizar, es decir el volumen o amplitud de las muestras a seleccionar. El muestreo en auditoría se utiliza siempre que se examine menos del 100% de un saldo de cuenta o tipo de transacción con el fin de evaluar alguna característica de estas. Cuando se examine cada elemento que forma parte de un saldo de cuenta o tipo de transacción, no se aplica el muestreo en Auditoría, ya que no se extrae ninguna conclusión sobre la población no sujeta a prueba, a partir del análisis de estos elementos. Por ejemplo, el muestreo en auditoría no se aplicará cuando examinemos elementos que tengan mayor probabilidad de contener errores, o todos los elementos de la población, con excepción de aquellos elementos que sean inmateriales, individualmente o en el conjunto.

Siempre que se usen técnicas de muestreo, existe la posibilidad de que las conclusiones del auditor sean diferentes de las conclusiones que se obtendrían, si se aplicara prueba a todos los elementos de la población. Esta posibilidad es conocida como “riesgo de muestreo” varía en proporción inversa al volumen de la muestra; una muestra más pequeña implicaría un riesgo de muestreo mayor, y éste debe ser tenido en cuenta siempre que se esté planificando y evaluando un procedimiento de muestreo. Cuando se usen técnicas estadísticas, se podrá cuantificar el riesgo de muestreo. Cualquier procedimiento de muestreo que no cuantifique el riesgo constituye una muestra no estadística.

Las muestras seleccionadas para la prueba, deberán ser representativas de las poblaciones de que forman parte. Dos métodos aceptables para seleccionar las muestras representativas son:

- ✓ **Muestreo sistemático**, es decir, con base en el elemento número, comenzando al azar, desde uno o más puntos.
- ✓ **Muestreo al azar**, sin limitaciones, mediante el uso de tablas de números aleatorios, mediante la generación, por computador de elementos al azar. (pp. 27-28)

### **2.2.29. Evaluación de las evidencias de auditoría**

Estupiñan, (2012) al referirse a las evidencias de auditoría indica que:

La evaluación de las evidencias en la auditoría implicara juzgar si las evidencias obtenidas durante la Auditoría fueron suficientes y adecuadas y si los resultados de los procedimientos de Auditoría ofrecieron la seguridad necesaria con relación a las conclusiones sobre los estados financieros. (p. 28)

### **2.2.30. Referencias o Índices de Auditoría**

Las referencias de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento, simplificando con ello su papel de trabajo.

Estupiñan, (2012) se refiere a las referencias o índices de auditoría como:

Igual que un libro que esta paginando, cada planilla o cedula de auditoría debe llevar un índice a referencia que le indique y clasifique por medio de tres sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas con lápiz de color, preferiblemente rojo que en el vértice superior derecho. Las plantillas principales normalmente llevaran la letra sin número, no obstante las auxiliares se identificaran por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices. A continuación presentamos una de ellas.

Las cedulas Sumarias se pueden considerar aquellas que se clasifican con la sola letra sencilla o doble y las subsumarias; que son las que resumen una parte de la sumaria, llevaría igualmente a las analíticas el sistema alfanuméricas, es decir A1, A2, A3 A4, etc., para el disponible. Para inventario D1, D2, D3, D4, etc., o para cuentas por pagar BB1, BB2, BB3, etc. Esas referencias deben ser escritas con lápices de color en el margen superior derecho de cada papel de trabajo. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro, deberá existir un adecuado índice cruzado. (p. 40)

### **2.2.31. Hallazgo de Auditoría**

Maldonado (2011) al referirse al hallazgo indica:

El concepto de hallazgo de auditoría implica que éste tenga cuatro atributos:

➤ **Condición.** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

➤ **Criterio.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, a norma, el principio administrativo apropiado o conveniente..

➤ **Causa.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

➤ **Efecto.** Daño, desperdicio, pérdida.

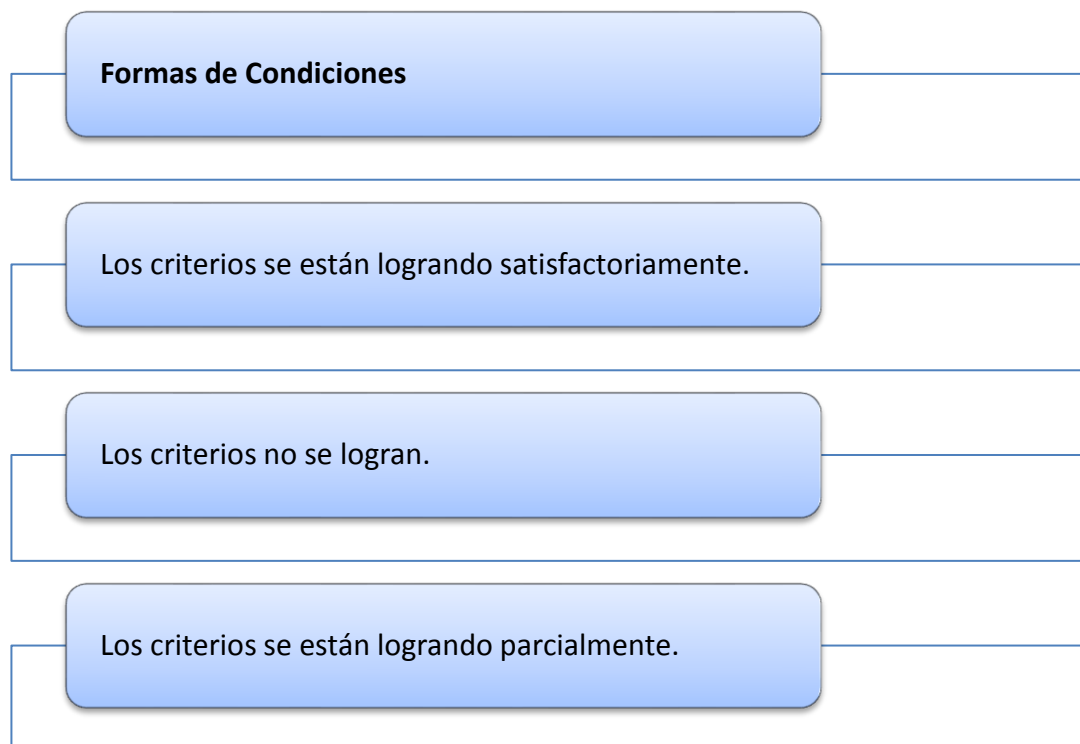
#### **A. Atributos del Hallazgo**

Es conveniente insistir en los atributos del hallazgo, por esta razón se transcribe la parte correspondiente del Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público.

##### **1) Condición.**

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

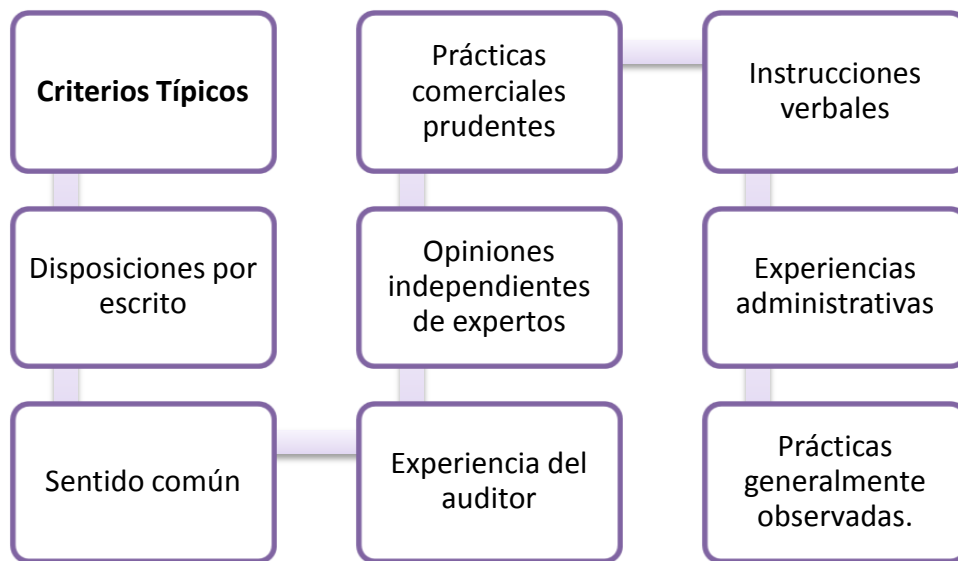
#### **Grafico 2: Formas de Condiciones**



## 2) Criterio

En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

**Grafico 3: Criterios Típicos**



**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Auditoría de Gestión, Milton Maldonado

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito.

En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos, es necesario tener en mente que éste debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente para el lector.

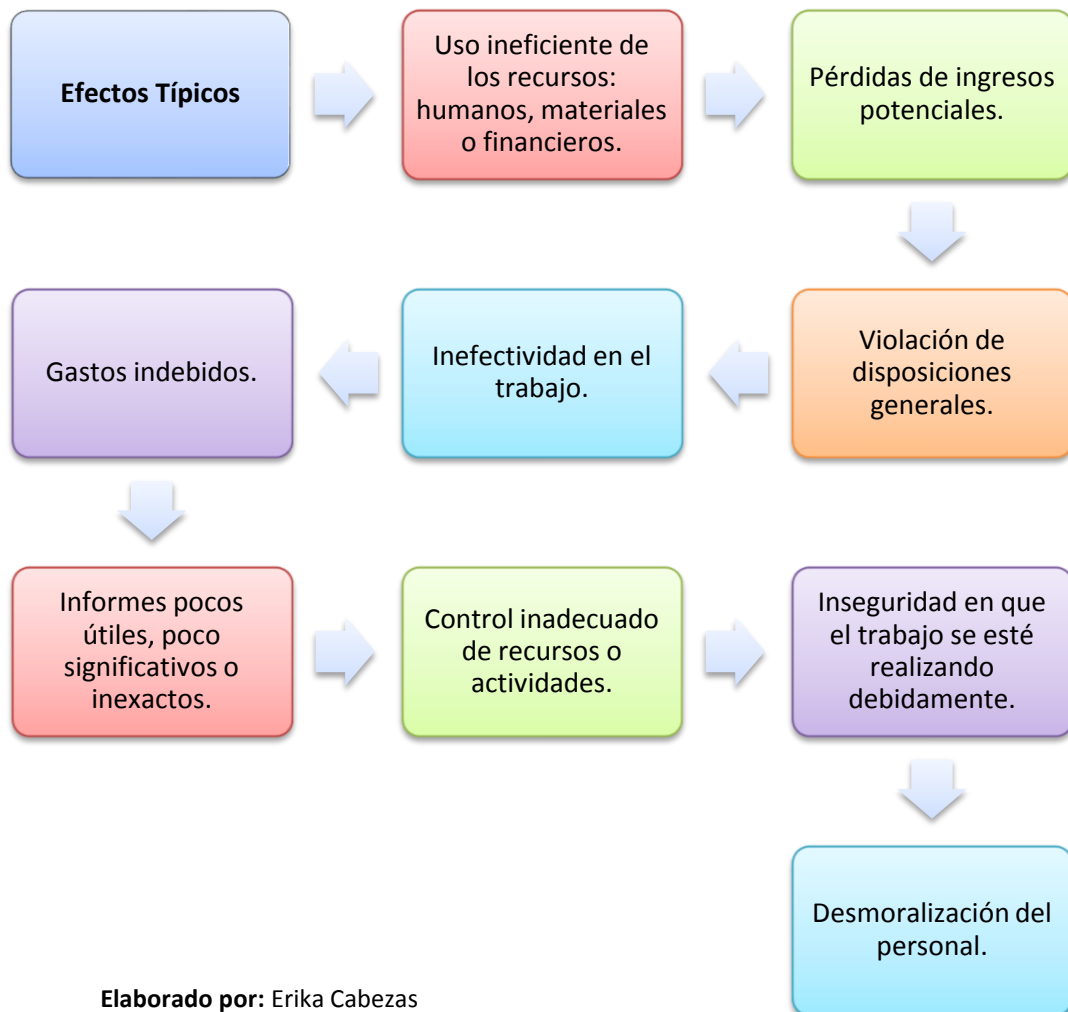
## 3) Efectos

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos. El efecto puede ser:

**Gráfico 4: Efectos Típicos**



**Elaborado por:** Erika Cabezas

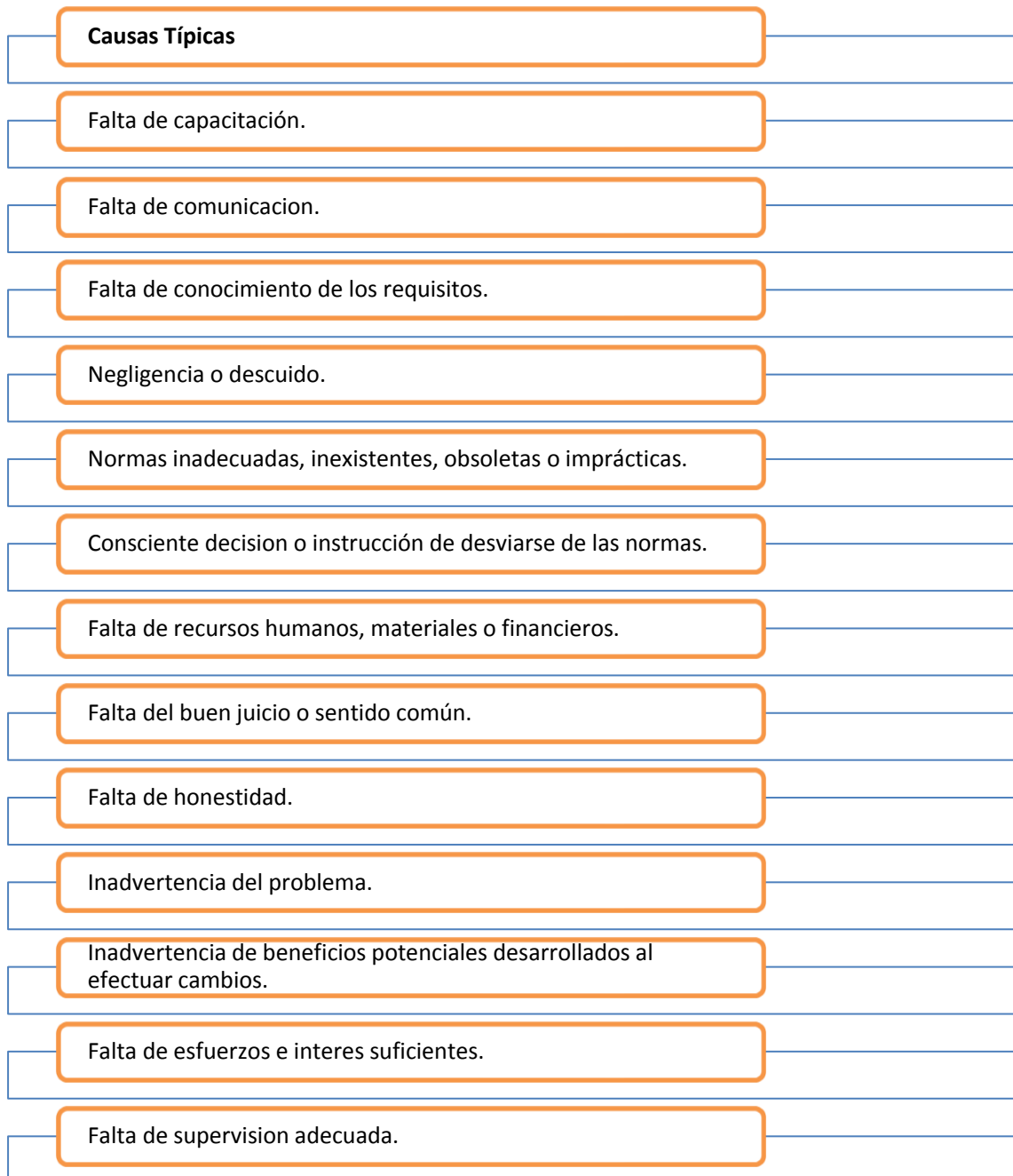
**Fuente:** Auditoría de Gestión, Milton Maldonado

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, el lector puede llegar a la inclusión de que la aparente falta de preocupación del auditor determina que el hallazgo no es muy importante. Si el efecto es verdaderamente insignificante debe considerarse el no incluirlo en el informe.

#### 4) Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector. También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que se “cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe sin que se lo diga. Las causas pueden ser:

##### Grafico 5: Causas Típicas



### **2.2.32. Evaluación de la Importancia de los Hallazgos**

La atención que se presta a un hallazgo depende en su mayor parte de la demostración que se haga de su importancia. Para facilitar lo anterior debe indicarse si las situaciones adversas informadas son casos aislados o están extendidos ampliamente y la proporción o frecuencia en que se suceden. El uso del muestreo estadístico es una práctica muy valiosa en la determinación de la proporción frecuencia que sucede.

La importancia se juzga generalmente por el EFECTO. Los efectos, sean actuales o potenciales pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como: unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones. Algunas veces los efectos tales como mal estado de ánimo son intangibles, pero no obstante importantes. Cualquiera sea el uso de términos, el informe debe incluir datos suficientes como para convencer al lector que el asunto merece atención (pp. 80-87)

### **2.2.33. Informe de Auditoría Integral**

Luna, (2012) al referirse al informe de Auditoría Integral manifiesta que:

Los contadores públicos deben proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática, mediante una conclusión en el informe. La conclusión expresada por el auditor está determinada por la naturaleza de la temática y por el objetivo acordado en el contrato diseñado para satisfacer las necesidades del usuario en el informe del auditor.

#### **a) Informe eventuales**

Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas de control interno, que se encuentre en el desarrollo del trabajo.

#### **b) Informe intermedios**

Los informes intermedios pueden tener origen en requerimientos gubernamentales de comisiones de valores o de organismos encargados del

control y vigilancia de las compañías, en este caso se puede exigir al auditor alcances mínimos en el trabajo y elementos básicos en el contenido del informe.

### **c) Informe final**

La culminación de auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales; reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere. (pp. 24-25)

## **2.2.34. Tipos de Dictamen del Auditor**

Luna, (2012) al referirse a los tipos de dictamen del auditor, señala:

Los tipos de dictámenes que utilizan los auditores son: dictamen sin salvedad o limpio; dictamen con salvedades; dictamen con abstención de opinión; y dictamen adverso.

### **a) Dictamen sin salvedad o limpio**

En un examen sin salvedades, el auditor declara que los estados financieros examinados se presentan en forma razonable, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos de la compañía a una fecha determinada.

### **b) Dictamen con salvedades**

En este dictamen el auditor declara que, con excepción del asunto que observa o limitación sufrida en el desarrollo de su trabajo, los estados financieros examinados presentan en forma razonable la situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivos a una fecha determinada.

### **c) Abstención de opinión**

El auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debido a restricciones importantes sufridas en el desarrollo de su trabajo que le impiden



acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable sobre una o varias cuentas importantes de los estados financieros.

#### **d) Dictamen Adverso**

Una opinión adversa, declara que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operaciones, ni flujo de efectivo a una fecha determinada, con lo cual, el auditor efectúa la calificación más seria que existe en su catálogo de opiniones. (pp. 21-23)

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, periodo: enero – diciembre del 2014, contribuye a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente.

### **2.4. VARIABLES**

#### **2.4.1. Variable Independiente**

Auditoría Integral

#### **2.4.2. Variable Dependiente**

- Estados Financieros,
- Gestión administrativa y operativa.
- Cumplimiento de la Normativa.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. INVESTIGACIÓN**

Lara, (2011) Al referirse a investigacion menciona que:

Las investigaciones surgen de una idea, sin importar que tipo de paradigma fundamente el estudio ni el enfoque que se habrá de seguir. Para dar inicio a la investigación se necesita primero esta idea que sería el primer acercamiento a lo que realmente se quiere investigar o al ambiente a cual habrá que estudiar. La investigación es la realización de un trabajo de búsqueda, pero siguiendo el método científico, para adquirir conocimientos científicos y describir, explicar y predecir los fenómenos que ocurren en esa pequeña parte de universo que se quiere estudiar y conocer.

### **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Existen varios tipos de investigación, pero en este caso aplicaremos los concernientes al tema objeto de estudio.

Lara, (2011) al referirse a los tipos de investigación, afirma:

Las formas que existen para identificar la aplicación y práctica de la investigación a pesar de que el método científico es solo uno, son diversas, debido a esto, se puede clasificar de distintas maneras.

La forma más común de clasificar de investigaciones es aquella que pretenda ubicarse en el tiempo (según dimensión cronológica) y distinga entre la investigación de las cosas pasadas (histórica), de las cosas del presente (descriptiva) y de lo que puede suceder (experimental).

Tradicionalmente se presenta estos tres tipos de investigación, de los cuales surgen las diversos tipos de investigaciones, las diferencias tienen que ver con el criterio que se usa. Por lo que a continuación se presentarán una serie de tipos de investigaciones:

- a) **La investigación histórica.** Trata de la experiencia pasada, describe lo que era y representa una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos pasados. El investigador depende de fuentes primarias y secundarias las cuales proveen la información y a las cuales el investigador deberá examinar cuidadosamente con el fin de determinar su confiabilidad por medio de una crítica interna y externa. En el primer caso verifica la autenticidad de un documento, y en el segundo determina el significado y la validez de los datos que contiene el documento que se considera autentico.

En el presente trabajo se desarrolló una investigación histórica en vista de que el desarrollo de la auditoría integral es del año 2014 y por lo mismo debemos analizar documentos de las transacciones pasadas en las que la institución incurrió.

- b) **La investigación descriptiva.** Según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.

Este tipo de investigación consistió en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal por el personal en las diferentes áreas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

- c) **La investigación documental.** Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las consultas documentales pueden ser de: libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, constituciones, etcétera.

En el desarrollo de la investigación se utilizó este tipo de investigación en la revisión de la literatura de los diferentes libro, con el fin de profundizar en teorías, leyes y conceptos que son parte del objeto de estudio, a más de esto la investigación documental se utilizó en la revisión de los estados financieros del año 2014 para el desarrollo de la auditoría integral.

**d) La investigación de campo.** Es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.

Esta investigación permitió relacionar de forma directa al investigador con la problemática actual del GAD Parroquial Rural de San Gerardo, interactuando y recabando información en lo referente al control interno, cumplimiento de la normativa. La presente investigación se considera de campo en vista de que se obtuvo la información en el lugar objeto de estudio, mismo en el cual se origina y se desarrolla la investigación.

**e) La investigación mixta.** Es aquella que participa de la naturaleza de la investigación documental y de la investigación de campo. (pp. 50-52)

Este tipo de investigación fue utilizada pues se incurrió tanto la investigación documental al momento de revisar la información para el desarrollo de la literatura, al igual que en el respectivo análisis de los estados financieros correspondientes al año 2014, y en el caso de la investigación de campo ya que cierta información se obtuvo en el GAD Parroquial Rural de San Gerardo, a más de esto permitió una conexión directa con los problemas que se desarrollan en la institución.

### **3.3. IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES.**

Lara,( 2011) Al referirse a la importancia del desarrollo de la investigación menciona que:

Aunque en los países tercermundistas el desarrollo de investigaciones resulta vital, los gobiernos no proporcionan los medios ni el financiamiento para llevarlas a cabo. No se trata solamente del problema de que los alumnos que terminan sus estudios no se gradúan por no elaborar su tesis, sino de que los profesionistas que prestan sus servicios en las instituciones de educación superior no desarrollan tareas de investigación. Quizá algunos pasantes o profesionistas investigan, ya sea en empresas o en instituciones educativas, como profesores o funcionarios administrativos, pero en términos generales los países no se benefician con los estudios que emprenden debido a que sus resultados no son conocidos, puesto que no se publican. (p. 52)

Al desarrollar la presente investigación se puso en práctica todos los conocimientos obtenidos a lo largo de la preparación académica, .mismos que combinados con la práctica real proporcionan un mayor nivel de conocimiento sobre la situación actual que se maneja en cuanto al desarrollo de la profesión.

### **3.4. POBLACIÓN**

Tamayo, (2011) al referirse a la población, indica que:

Una población está determinada por sus características definatorias, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación. Selltiz nos indica que una población es el conjunto de todas las cosas que concuerdan con una serie determinada de especificaciones.

Mediante determinadas especificaciones, una población puede ser incluida en otra. En tales casos, podemos referirnos a la población incluida, como subpoblación. Un miembro solo de una población es referido como un elemento de la población. Así es, ejemplo: censo es recuento de todos los elementos de una población. (p. 114)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo cuenta con un número reducido de trabajadores, por tal razón en la presente investigación se analizó el 100% de su población, es decir su totalidad.

### **3.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Bernal, ( 2010) al referirse a los metodos de investigación, señala:

#### **Método Deductivo**

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.

Aplicando el método deductivo se inició con la respectiva recolección de la información, partiendo de los conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales que ayudaron a conformar la revisión de literatura con la cual se desarrolló el marco teórico y se realizó la práctica de la auditoría integral.

### **Método Inductivo**

Este método utilización 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. (p.60)

En el desarrollo de la investigación se aplicó el método inductivo en el estudio de casos particulares hasta llegar a la generalización. Con la aplicación de este método se estableció semejanzas y diferencias, sobre todo a comprender.

## **3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Cortés, (2012) sobre las técnicas e instrumentos de investigación, menciona que:

En toda investigación, para recopilar deben tomarse en cuenta principalmente los objetivos y las hipótesis planteadas, así como el tiempo y los recursos disponibles, pero, sobre todo, el investigador debe conocer las técnicas y los instrumentos de que se vale cada una de ellas, para que pueda elegir las más idóneas que u investigación requiera.

Las técnicas que más utilizó en el desarrollo de la investigación, son las siguientes:

### **Observación**

Cortés, (2012) al referirse a la observacion , menciona que:

Mirar es una cualidad innata en la generalidad de los individuos. En cambio, observar es un proceso mental más complejo, dirigido a un fin determinado, y se requiere de un esquema de trabajo para captar las manifestaciones y los aspectos más trascendentales y significativos de un fenómeno. Esto solamente lo hacen quienes conocen los cánones de la investigación científica.

Esta técnica se divide en dos tipos: la observación ordinaria y la observación participante.

*Observación ordinaria.* Es muy utilizada en Ciencias Sociales, y en ella el investigador observa el medio ambiente donde se desarrollan los acontecimientos, desde fuera del grupo observado, es decir, no participa en los sucesos de la vida del grupo estudiado. Puede emplearse en las visitas preliminares para conocer y delimitar el área de estudio, con el fin de tener información para estructurar el marco teórico y conceptual. Sirve también para comprobar la hipótesis a través de la observación sistemática de los fenómenos y si es posible, a través de la observación controlada y planificada de los mismos (experimentos) cuando se trata de comprobar una hipótesis causal.

*Observación participante.* Se efectúa con el investigador dentro del grupo que observa, sujeto a las reglas formales e informales como parte activa del mismo; él se desenvuelve con naturalidad y se integra de lleno a las actividades que realizan sus componentes. Esta técnica es una de las más importantes en el campo de la Antropología Social.

En la investigación se utilizó esta técnica en la fase de conocimiento preliminar del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Gerardo, a más de esto en la planificación y en la ejecución de la auditoría integral. Con esta técnica de investigación se examinó varios aspectos de la entidad, con lo cual permitió una visión global de lo que en la entidad estaba ocurriendo.

### **Comparación**

La Contraloría General del Estado (2009), 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”.

Esta técnica de investigación fue aplicada en el desarrollo del marco teórico, ya que se realizó la comparación de dos o más conceptos de diferentes autores, a más de la aplicación de los distintos cuestionarios de control interno, en la formulación de las

preguntas que vayan acorde con las funciones y necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

### **Entrevista (estructurada o dirigida)**

Se emplea cuando no existe suficiente material informativo sobre ciertos aspectos que se desean investigar, o cuando la información no puede conseguirse mediante otras técnicas.

Se emplea fundamentalmente en el campo de la Antropología y la Sociología para realizar estudios exploratorios. Aquí se requiere de un informante clave que proporcione información que otras personas desconocen o darían incompleta. La selección de los informantes clave depende del tipo de información que se necesita, y puede ser: las autoridades municipales, las ejidales, los médicos, profesores, sacerdotes, curanderos o cualquier persona considerada como líder natural.

La información obtenida a través de esta técnica sirve para efectuar un análisis del problema desde el punto de vista cualitativo.

Esta técnica se utilizó en el desarrollo de la investigación, en la parte de la planificación, pues mediante la aplicación de esta se obtuvo una visión de lo que en la entidad esa ocurriendo y permitió un enfoque de los problemas que adolece a la entidad.

### **Escala de actitudes**

Las actitudes se relacionan con el comportamiento que manteneos en torno a un objeto, una situación o sus símbolos, y son únicamente indicadores de la conducta, pero no la conducta en sí. Tiene diversas propiedades, entre las que destacan la dirección (positiva o negativa) y la intensidad (alta o baja), y estas propiedades forman parte de la medición.

Las escalas de actitudes son unas técnicas muy importantes utilizadas en Ciencias Sociales y Psicología, y que proporcionan información sobre la intensidad relativa y la dirección con que se manifiestan las actitudes de las personas ante determinados objetos o situaciones. (pp. 76-79)



Esta técnica se utilizó al realizar la auditoría integral, pues permitió conocer la actitud y comportamiento de las personas al momento de la ejecución de la investigación, permitiendo detectar anomalías en la institución.

## **CAPITULO IV: CASO PRÁCTICO**

*Audidores - Consultores*



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO, CANTÓN  
GUANO, PERIODO: ENERO – DICIEMBRE DEL 2014.**

*Audidores - Consultores*



## **ARCHIVO PERMANENTE**

<b>ENTIDAD:</b>	GAD Parroquial Rural San Gerardo
<b>DIRECCIÓN:</b>	Calle 15 de Enero, diagonal a la Iglesia Central.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Integral
<b>PERÍODO:</b>	Año 2014

**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL DE SAN**  
**GERARDO – CANTÓN GUANO**  
**DEL PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>APIG</b>
<b>HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS</b>	<b>APMR</b>
<b>PROGRAMAS DE AUDITORÍA</b>	<b>APPA</b>

## 4.1. INFORMACIÓN GENERAL

### 4.1.1. Reseña Histórica

El territorio que hoy constituye San Gerardo, antiguamente era una comunidad pequeña, llamada “PAQUICAHUAN”, pero sus moradores, gente optimista y emprendedora, se unieron para gestionar ante las autoridades correspondientes y elevarlo a la categoría de parroquia. Es así que en los años 1943 a 1944 inician los trámites para esta noble causa en base a grandes esfuerzos y gran perseverancia. Para el efecto se organizó una comisión formada por los señores: Juan Chuiza, Segundo Arévalo, Julio Vargas, Rafael Román, Eleodoro Satán, entre otros; la misma que viajó hasta Quito siendo Presidente de la República el Doctor José María Velasco Ibarra y Diputado el Dr. Alfonso Loza con quienes pudieron conversar sobre este anhelo.

Un 13 de enero de 1944, se expide la orden mediante oficio para que esta comunidad sea elevada a la categoría de parroquia con el nombre de “Mancheno”, sin embargo los padres redentoristas que llegaron al lugar pidieron se cambie este nombre por el de San Gerardo María de Mayela en honor al Santo Italiano de esta congregación, pedido que fue aceptado y es así como el 15 de diciembre de 1944, con decreto ejecutivo, se elevó a la categoría de parroquia rural, mediante Acuerdo Nro. 628 del Ministerio de Gobierno.

Desde entonces, con el trabajo incansable de sus pobladores, autoridades cantonales y provinciales, así como también miembros de las instituciones educativas se ha logrado algunos adelantos como: el servicio de luz eléctrica, subcentro de Salud, el parque Central, casa parroquial, salón de actos, templo, canchas deportivas en algunos barrios, servicio permanente de buses urbanos, oficina para la tenencia política, Registro Civil, y recaudación del agua potable.

### 4.1.2. Nombre de la Entidad

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

**4.1.3. Autoridades Electas.**

**Tabla No. 01**  
**Autoridades electas en el GAD Parroquial Rural para el periodo 2014-2019**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Msc. Martin Quisnia Paguay	Presidente
Sra. Aida María Anguieta	Vicepresidente
Ing. Luis Octavio Saigua	Primer Vocal
Ing. Nancy Rocío Cali	Segundo Vocal
Lic. Claudia Fuentes	Tercer Vocal

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

**4.1.4. Funcionarios**

**Tabla No. 02**  
**Funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Gerardo**

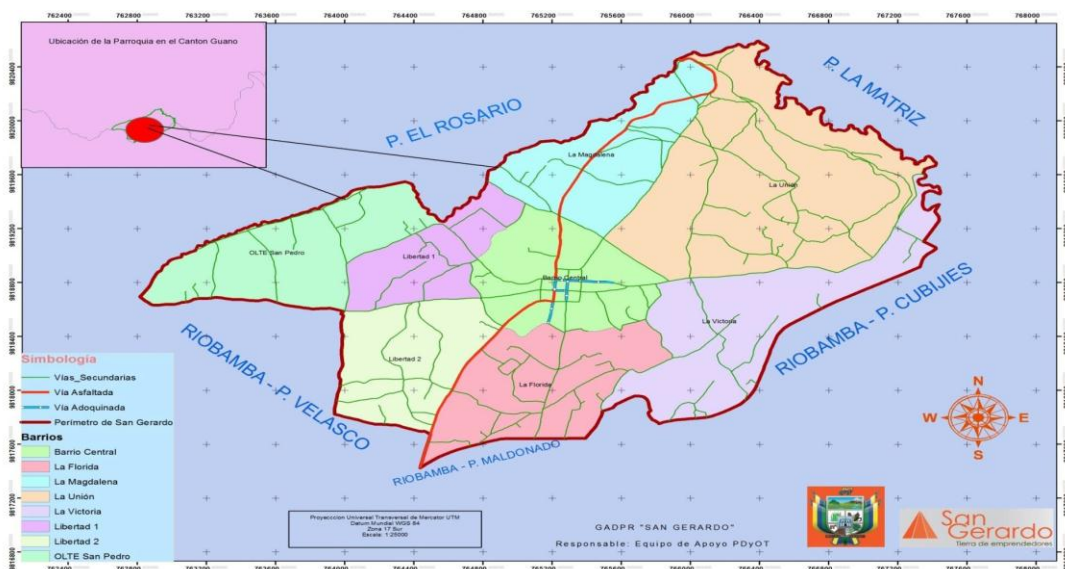
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargos</b>
Ms. Martín Quisnia Paguay	Presidente
Sra. Aida María Anguieta	Vicepresidente
Ing. Luis Octavio Saigua	Primer Vocal
Ing. Nancy Rocío Cali	Segundo Vocal
Lic. Claudia Fuentes Cabezas	Tercer Vocal
Ing. Mauro Hernández	Secretario- Tesorero
Ing. Roberto Carlos Iza	Técnico
Sr. Carlos Luis Llamuca	Auxiliar de limpieza
Sra. Belén Lara	Responsable Infocentro

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

#### 4.1.5. Ubicación de la Entidad

Calle 15 de Enero, diagonal a la Iglesia Central.



#### 4.1.6. Misión

La Misión que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo es la de coadyuvar para el desarrollo integral, fortaleciendo la organización comunitaria, basada en principios de solidaridad, equidad, pluriculturalidad y género como estrategia para mejorar sus condiciones de vida.

#### 4.1.7. Visión

En el año 2019, la parroquia San Gerardo será un ente de desarrollo y aprovechamiento de sus potencialidades, agrícolas, manufactureras y artesanales lo que contribuye al mejoramiento de su calidad de vida, a través de su participación activa lo que le permite contar con una educación de calidad, servicios óptimos y un ambiente sano; con autoridades y líderes transparentes encargados de impulsar y ejecutar de políticas.

#### 4.1.8. Funciones de la Entidad

Según el COOTAD son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO las siguientes:

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



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;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias

#### 4.1.9. Competencias exclusivas del GADPR San Gerardo

Según el Plan de Ordenamiento Territorial, las competencias exclusivas del GADPR San Gerardo son:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno:
- Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

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

#### 4.1.10. Logotipo del GAD Parroquial Rural de San Gerardo



#### 4.1.11. Slogan de la marca territorial.

*“Tierra de Emprendedores”*

## 4.2.INFORMACIÓN LEGAL

### Leyes que regulan a los GAD Parroquiales Rurales

- Constitución de la República.
- 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

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.

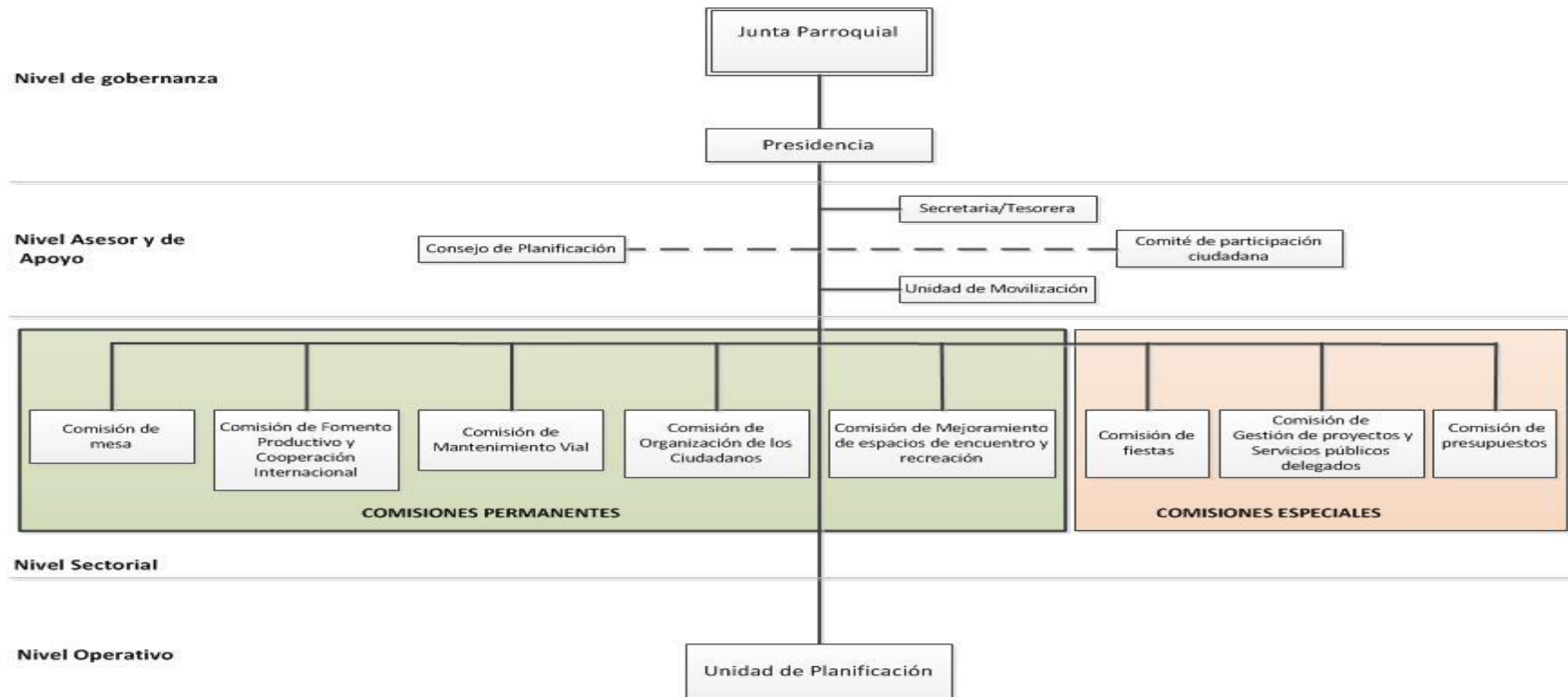
### Leyes Laborales

- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.

### Ley de acceso a la Información Pública

- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Elaborado por: Erika Cabezas

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

**4.4.ESTADOS FINANCIEROS**

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
	<b>ACTIVO</b>	
	<b>CORRIENTE</b>	
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	28251,64
112.01.01	ANTICIPOS TIPO A	553,78
112.05	ANTICIPOS PROVEEDORES	442,04
112.07.01	SUBROGACIONES DE DEUDA	2213,61
112.13.01	CAJA CHICA	378,49
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	5451,93
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>37291,49</b>
	<b>FIJO</b>	
141.01.03	MOBILIARIOS	3485,00
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO	3557,40
141.01.05	VEHÍCULOS	2008,93
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC.	2367,91
141.03.01	TERRENOS	3000,00
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1931,41
141.99.02	(-) DEP. ACUM DE EDIFICIOS, LOCALES Y RES.	-69,53
141.99.03	(-) DEP- ACUM. MOBILIARIO	-573,08
141.99.04	(-) DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-56,81
141.99.05	(-) DEP. ACUM. VEHÍCULOS	-452,00
141.99.07	(-) DEP. ACUM –EQUIPOS, SIST Y PAQUETES INF.	-1053,63
	<b>Subtotal: FIJO</b>	<b>14145,60</b>
	<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	
151.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS	33139,67
151.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	198 746,91
	<b>Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGR</b>	<b>231886,58</b>

	<b>OTROS</b>	
131.01.04	EXISTENCIAS EN MATERIALES DE OFICINA	48,76
131.01.11	MATERIALES DE INSUMOS, BIENES, MAT Y SUM	408,00
	<b>Subtotal: OTROS</b>	<b>456,76</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>283780,43</b>
	<b>PASIVO</b>	
	<b>CORRIENTE</b>	
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	10744,40
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSON.	2456,94
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	32,11
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0,30
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1095, 13
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	965,78
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	10,01
313.84	CUENTAS POR PAGAR INVERS EN BIE DE	7,31
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	1059,17
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>16371,15</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>16371,15</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	
	<b>PATRIMONIO</b>	
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	163342,82
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	104066,46
	<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>	<b>267409,28</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>267409,28</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>283780,43</b>
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	
911.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	7487,00
921.11	RESPONSABILIDAD POR BIENES REC. EN CUST	-7487,00
	<b>Subtotal: CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-321,45
631.52	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-3139,31
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO	-31764,45
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-26025,20
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-1494,30
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-510,00
633.05.07	HONORARIOS	-1673,60
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-3036,88
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-322,80
633.01.04	ENERGIA ELÉCTRICA	-1018,06
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-900,74
634.03.03	VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-145,00
634.07.02	ARREND Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES I	-224,00
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-575,31
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-361,63
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-91,28
634.08.07	MAT. IMPRESIÓN FOTOG. REPRODUCC. PUBLIC.	-96,32
634.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELECTRICO	-2316,64
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-161,13
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62,80
	<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-74240,90</b>
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	
626.06.08	APORTES JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57800,00
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	124572,46
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTON	-1117,34
636.01.04	TRANSF. AL GOBIERNO SECCIONAL	-4967,67
	<b>TOTAL: TRANFERENCIAS NETAS</b>	<b>176287,45</b>
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	
625.24.99	<b>OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS</b>	<b>392,51</b>
638.51	<b>DEPRECIACION DE BIENES DE ADMINISTR</b>	<b>-1638,82</b>
	<b>TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-1246,31</b>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>100800,24</b>

**CARTA DE PRESENTACIÓN ANTE LA ENTIDAD AUDITADA**

Riobamba 01 de octubre del 2015

Master

Martin Quisnia

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

Asunto: Auditoría Integral

La firma de auditores externos “AUDITORES – CONSULTORES E.C” ha programado la realización de una auditoría integral al GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO, PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2014, con el fin de obtener y evaluar de manera objetiva la información financiera, la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige a la institución; bajo los siguientes parámetros:

**Equipo de Auditoría**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Dr. Alberto Patricio Robalino	Jefe de Equipo
Ing. Javier Lenin Gaibor	Supervisor
Erika Monserrath Cabezas Caguano	Auditor Junior

**Duración**

El proceso de auditoría iniciará a partir del 01 de diciembre al 15 de febrero del 2016.

**Vigencia o periodo a evaluar**

La auditoría integral se aplicará al periodo: enero-diciembre 2014

La Auditoría Integral se realizará de acuerdo con los principios generales de auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para la guía del desarrollo de trabajo de auditoría.

Realizado por: **EMCC** Fecha: **01/10/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/10/2015**



Para el cumplimiento de objetivos y términos de referencia establecidas en nuestras programaciones, solicitamos la oportuna colaboración del personal de la institución, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores.

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino  
Jefe del Equipo de Auditoría

## **PROPUESTA DE AUDITORÍA**

Riobamba 02 de octubre del 2015

Señores

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

Apreciados Señores:

De acuerdo con su autorización, es grato presentarles la siguiente propuesta de Auditoría Integral, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, en el periodo enero – diciembre 2014, la cual hemos preparado teniendo en consideración las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución.

#### **1. Objetivo**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo periodo: enero – diciembre del 2014, que contribuya a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### **2. Naturaleza de Auditoría**

La naturaleza de la ejecución de la Auditoría Integral, estará compuesta por:

- Financiera
- Gestión
- Cumplimiento

#### **3. Alcance**

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en consecuencia incluirá todas las pruebas que sean necesarias y oportunas.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **02/10/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **08/10/2015**

Estas pruebas serán de carácter selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuente para obtener evidencia sea suficiente y válida para justificar el informe.

#### **4. Periodo y plazo**

El periodo comprendido es enero – diciembre 2014 y el plazo para su ejecución es de 50 días laborables a partir del primer día hábil de la firma del contrato.

#### **5. Metodología del Trabajo**

##### **5.1.Planeación**

Consiste en la comprensión de las actividades de la institución y los procesos contables. Además, estas actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

##### **5.2.Ejecución de la Auditoría**

###### **5.2.1. Evaluación Integral del Control Interno**

El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos sustentatorios complementadas con la observación y el examen de la evidencia documental.

Procedimientos Sustantivos. Incluye las pruebas de detalle de saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos. A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes, mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de la prueba. Se considerará factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por los procedimientos sustantivos.

###### **5.2.2. Auditoría Financiera**

Revisaremos 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 las revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales.

### 5.2.3. Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión incluye el examen que se realizará al GAD Parroquial Rural de San Gerardo con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos.

La eficiencia comprende el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo, y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.

La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

### 5.2.4. Auditoría de Cumplimiento

Ejecutaremos una auditoría de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones del GAD Parroquial Rural de San Gerardo cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia.

## 5.3. Comunicación de Resultados

### 5.3.1. Informe

Al final del proceso de auditoría integral se presentará un informe con los siguientes alcances:

### Evaluación Integral de Control Interno

- Auditoría Financiera.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Cumplimiento.

**6. Términos del Convenio**

- a) La auditoría integral será realizada por un contador público profesional bajo su dirección.
- b) Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario, pero con toda la amplitud que sea necesaria.
- c) Para poder desarrollar la auditoría integral, la entidad se compromete a mantener los comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables y a suministrarnos cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- d) Para prestar el mejor servicio posible, conformaremos un grupo de trabajo que por su experiencia profesional, por su participación en trabajos similares, además de sus conocimientos, garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación detallamos la misma:

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>Responsabilidades</b>
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta el informe.
Auditor Senior	Apoya en la dirección de los procesos de auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo de campo bajo la dirección del encargado del trabajo

Al agradecerles la confianza que nos brindan al solicitar nuestros servicios profesionales, nos suscribimos como sus atentos servidores.

E.C AUDITORES-CONSULTORES

**NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN**

Riobamba, 08 de octubre del 2015

Master

Martin Quisnia

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que E.C AUDITORES-CONSULTORES , iniciará la auditoría integral, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como la colaboración de todos los empleados de la institución.

Atentamente.

Erika Cabezas

**AUDITORA E.C AUDITORES CONSULTORES**

MARCAS	SIGNIFICADO
€	Documento en mal estado
√	Revisado o verificado
@	Hallazgo
Û	Documentos sin firma
®	Incumplimiento al proceso de archivo
¥	Inexistencia de manuales
Σ	Sumatoria
©	Datos tomados
∅	No existe documentación
B	Expedientes desactualizados
∞	Sustentado con evidencia
#	Datos incompletos
★	Evidencia

<b>ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programas de auditoría
ECI	Evaluación del control interno
PCI	Puntos de Control Interno
IA	Informe de auditoría
ET	Entrevista
ICI	Informe de Control Interno
AC	Ambiente de control
ACT	Actividades de control
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
VD	Verificación de documentos
IG	Indicadores de gestión
CP	Carta de presentación
REO	Revisión de la estructura orgánica
VP	Visita Preliminar
EP	Entrevista con el Presidente
RI	Carta de requerimiento de información
MP	Memorando de Planificación
AS	Análisis situacional de la Entidad
CN	Carta de notificación de inicio de examen
E.M.C.C	Erika Monserrath Cabezas Caguano
A.P.R	Alberto Patricio Robalino
J.L.G	Javier Lenin Gaibor



## PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

**APPA**  
**1/5**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo

**DIRECCIÓN:** Calle 15 de Enero, diagonal a la Iglesia Central.

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Enero – Diciembre 2014

### Objetivos:

- 1) Conocer el entorno de la entidad, teniendo en cuenta una visión de carácter general acerca de la organización.
- 2) Evaluar el Sistema de Control Interno, aplicando el sistema de evaluación COSO I
- 3) Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la institución.
- 4) Evaluar la gestión y desempeño institucional.
- 5) Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- 6) Expresar una opinión objetiva de la situación global del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
<b>FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICA</b>				
1	Realice la Orden de Trabajo.	<b>OT</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
2	Realice un memorándum de planificación.	<b>MPA</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
2	Visite las Instalaciones del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.	<b>VI</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
4	Prepare la narrativa de visita preliminar.	<b>NVP</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
5	Entreviste al Sr. Presidente del GAD Parroquial.	<b>EP</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
6	Elabore los rangos para la calificación de cuestionarios.	<b>RCC</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/10/2015</b>
<b>FASE II EJECUCIÓN</b>				
	<b>CONTROL INTERNO</b>			
7	Evalué el Control Interno por medio de cuestionarios. –COSO I.	<b>CCI</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>02/11/2015</b>
8	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PCI 1</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>03/11/2015</b>
	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>			
9	Elabore un programa de auditoría financiera.	<b>PAF</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/11/2015</b>

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **05/10/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **08/10/2015**

<b>10</b>	Solicite los estados financieros del año a auditar.	<b>EF</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/11/2015</b>
<b>11</b>	Realice el análisis vertical del Balance General.	<b>AVBG</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/11/2015</b>
<b>12</b>	Realice el análisis vertical del Estado de Resultados.	<b>AVER</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/11/2015</b>
<b>13</b>	Analice la cuenta del Disponible.	<b>A</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/11/2015</b>
<b>14</b>	Analice la cuenta de Activos Fijos.	<b>AF</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>25/11/2015</b>
<b>15</b>	Analice la cuenta de Ingresos.	<b>I</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>28/11/2015</b>
<b>16</b>	Aplique indicadores financieros.	<b>IF</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>04/12/2015</b>
<b>17</b>	Plantee los puntos de control interno.	<b>PCI 2</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>08/12/2015</b>
	<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>			
<b>18</b>	Elabore un programa de auditoría de Gestión.	<b>PAG</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>14/12/2015</b>
<b>19</b>	Evalué la gestión y desempeño del GAD Parroquial Rural.	<b>GD</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>14/12/2015</b>
<b>20</b>	Analice la Misión de la institución mediante la aplicación de encuestas.	<b>M</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>14/12/2015</b>
<b>21</b>	Analice la Visión de la institución mediante la aplicación de encuestas.	<b>V</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>15/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **05/10/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **08/10/2015**

22	Realice la matriz FODA.	<b>FODA</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>15/12/2015</b>
23	Realice la matriz de correlación FO.	<b>FO</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>15/12/2015</b>
24	Realice la matriz de correlación DA.	<b>DA</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>15/12/2015</b>
25	Realice la matriz de prioridades.	<b>MP</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>16/12/2015</b>
26	Realice la Matriz de Perfil Estratégico Interno.	<b>MPEI</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>16/12/2015</b>
27	Realice la Matriz de Perfil Estratégico Externo.	<b>MPEE</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>16/12/2015</b>
28	Aplique indicadores para medir la gestión del GAD Parroquial Rural.	<b>IG</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>17/12/2015</b>
29	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PCI 3</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>17/12/2015</b>
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>			
30	Elabore un programa de auditoría de cumplimiento.	<b>PAAC</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>22/12/2015</b>
31	Realice la narrativa de la constatación documental del régimen jurídico aplicable a la institución.	<b>NCD</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>22/12/2015</b>
32	Aplique cuestionarios de control interno para la comprobación de leyes.	<b>CCICL</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>22/12/2015</b>
33	Analice los resultados de la evaluación.	<b>REAC</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>22/12/2015</b>
34	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PC14</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>23/12/2015</b>

	<b>INFORME FINAL</b>			
38	Elabore el Informe Final de la Auditoría Integral.	<b>IFAI</b>	<b>E.M.C.C</b>	<b>18/01/2016</b>

Realizado por: **EMCC** Fecha: **05/10/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/10/2015**

## **ARCHIVO CORRIENTE**

<b>ENTIDAD:</b>	GAD Parroquial Rural San Gerardo.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Calle 15 de Enero, diagonal a la Iglesia Central.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Integral.
<b>PERÍODO:</b>	Año 2014.

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ORDEN DE TRABAJO N.001**  
**PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2014**

**OT**  
**1/2**

## **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, periodo: enero – diciembre del 2014, que contribuya a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente.

### **Específicos**

- Realizar reconocimiento de la institución Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, y evaluar el control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo necesarios para evidenciar la elaboración de una auditoría integral.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.
- Generar el informe de Auditoría Integral.

## **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, cubrirá el periodo: enero – diciembre del 2014.





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ORDEN DE TRABAJO  
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**OT  
2/2**

**TIEMPO DE EJECUCIÓN**

90 días laborables.

**EQUIPO DE TRABAJO**

NOMBRE	CATEGORIA
<b>Dr. Alberto Patricio Robalino</b>	Jefe de Equipo
<b>Ing. Javier Lenin Gaibor</b>	Supervisor
<b>Erika Monserrath Cabezas Caguano</b>	Auditor Junior

---

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN GERARDO, CANTÓN GUANO.

AUDITORÍA EXTERNA

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014

---



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**1/11**

### **Antecedentes**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, se han realizado auditorías pero ninguna de éstas ha sido una Auditoría Integral que permita conocer de manera exhaustiva todos los problemas de la entidad en las diferentes áreas que forman parte de ésta.

### **Motivo de la Auditoría**

El examen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, se lo realiza en cumplimiento al programa de graduación de Ingeniera 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.

Se emitió una solicitud con la fecha 01 de octubre del 2015, para realizar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, ante la cual, el presidente de la dicha entidad, dio la autorización correspondiente para efectuar el examen según oficio de fecha 02 de octubre del 2015.

### **Objetivos de la AUDITORÍA**

#### **General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, periodo: enero – diciembre del 2014, que contribuya a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente.

Realizado por: **EMCC** Fecha: **02/10/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **20/10/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**2/11**

### **Específicos**

- Realizar reconocimiento de la institución Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, y evaluar el control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo necesarios para evidenciar la elaboración de una auditoría integral.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.
- Generar el informe de Auditoría Integral.

### **Alcance de la Auditoría**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, cubrirá el periodo: enero – diciembre del 2014.

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

#### **Base Legal**

#### **Leyes que regulan a los GAD Parroquiales Rurales:**

- Constitución de la República .
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
AUDITORÍA INTEGRAL  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP  
3/11**

**Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.

**Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.

**Ley de acceso a la Información Pública**

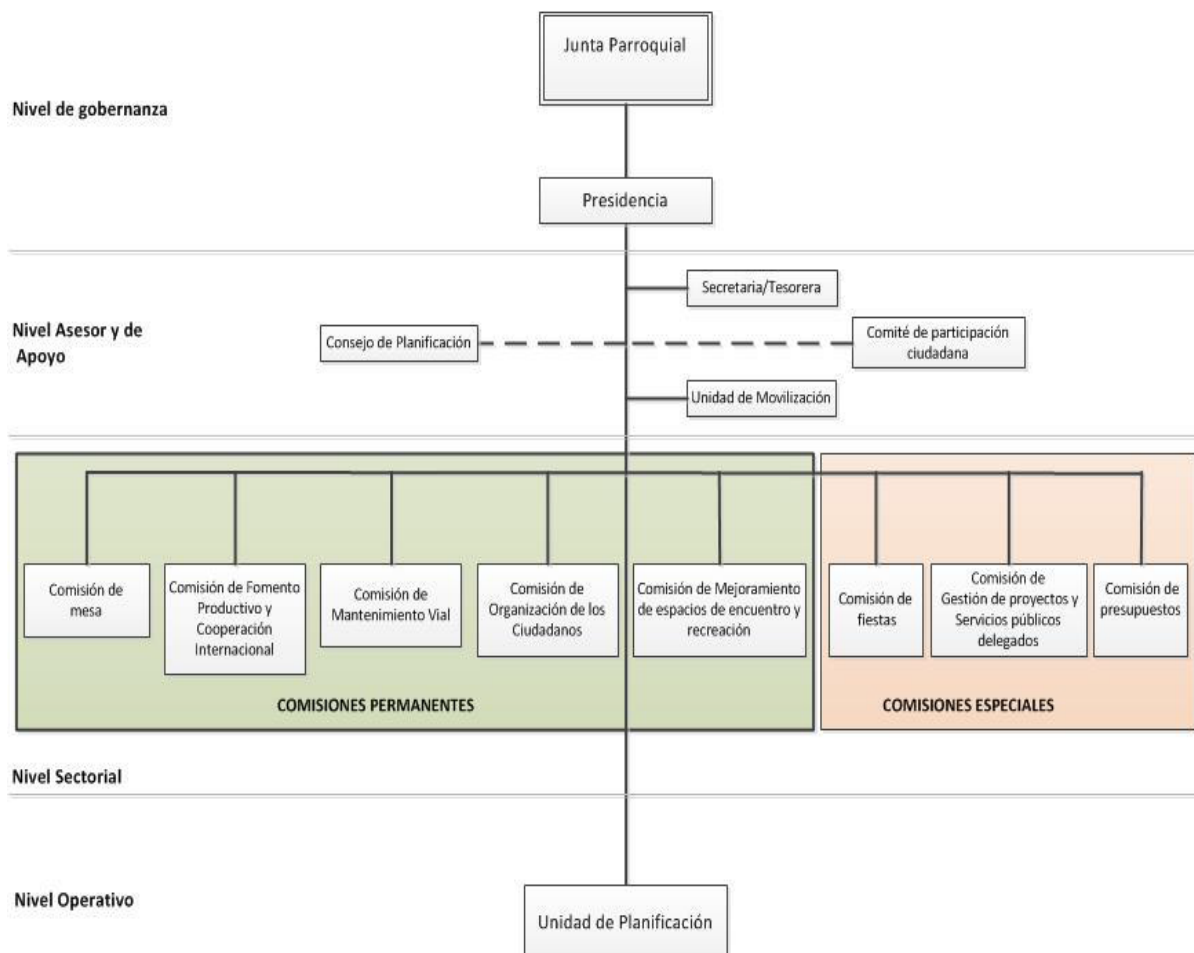
- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
AUDITORÍA INTEGRAL  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP  
4/11**

**Estructura Orgánica del GAD Parroquial de San Gerardo**



**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

**Misión, Visión y Objetivos Institucionales**

**Misión**

La Misión que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, es la de coadyuvar para el desarrollo integral, fortaleciendo la organización comunitaria, basada en principios de solidaridad, equidad, pluriculturalidad y género como estrategia para mejorar sus condiciones de vida.

**Realizado por:** EMCC      **Fecha:** 02/10/2015  
**Revisado por:** APR      **Fecha:** 20/10/2015



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**5/11**

### **Visión**

En el año 2019, la parroquia San Gerardo es un ente de desarrollo y aprovechamiento de sus potencialidades, agrícolas, manufactureras y artesanales lo que contribuye al mejoramiento de su calidad de vida, a través de su participación activa lo que le permite contar con una educación de calidad, servicios óptimos y un ambiente sano; con autoridades y líderes transparentes encargados de impulsar y ejecutar de políticas.

### **Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado**

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San

Gerardo, Cantón Guano, las siguientes:

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

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/10/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **20/10/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**6/11**

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

**Competencias exclusivas del GADPR San Gerardo**

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno:





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**7/11**

- Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/10/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **20/10/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**8/11**

**Funcionarios principales relacionados con el examen**

**Tabla No. 02**  
**Funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Gerardo**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargos</b>
Ms. Martín Quisnia Paguay	Presidente
Sra. Aida María Anguieta	Vicepresidente
Ing. Luis Octavio Saigua	Primer Vocal
Ing. Nancy Rocío Cali	Segundo Vocal
Lic. Claudia Fuentes Cabezas	Tercer Vocal
Ing. Mauro Hernández	Secretario- Tesorero
Ing. Roberto Carlos Iza	Técnico
Sr. Carlos Luis Llamuca	Auxiliar de limpieza
Sra. Belén Lara	Responsable Infocentro

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

**Realizado por:** EMCC

**Fecha:** 02/10/2015

**Revisado por:** APR

**Fecha:** 20/10/2015



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**9/11**

**Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.**

**Sistema de Contabilidad**

**Principales Políticas Contables**

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

El Tesorero 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 el tesorero y el presidente de la junta con el programa ESIGEF, FENIX, a través del cual se emiten los correspondientes certificados presupuestarios.

**Sistema de archivo**

La documentación se encuentra en las oficinas del secretario – tesorero y de planificación.

**Sistema de información automatizada**

El gobierno autónomo cuenta con 6 computadoras, las mismas que se encuentran ubicados de esta forma:



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**10/11**

NÚMERO	UBICACIÓN
1	Presidencia
1	Tesorería
1	Planificación
3	Vocalía

**Estado actual de observaciones en exámenes anteriores**

En los exámenes anteriores realizados por la Contraloría General del Estado las principales observaciones que se realizaron giraron en torno a la falta capacitación del personal; y, a la debida codificación de los bienes.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**MP**  
**11/11**

**Cronograma de Actividades**

N.	Actividades	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.
1	Planificación Preliminar	X				
2	Planificación Específica	X				
3	Ejecución del trabajo de campo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación al Control Interno.</li> <li>• Desarrollo de Auditoría Financiera.</li> <li>• Desarrollo de Auditoría de Gestión.</li> <li>• Desarrollo de Auditoría de Cumplimiento.</li> </ul>		X	X		
4	Presentación y lectura del Informe Final de Auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.				X	

**Erika Cabezas**

**AUDITORA E.C AUDITORES CONSULTORES**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**NVP**  
**1/2**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integradas por los órganos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

El día 01 de octubre de 2015 se inició el trabajo de auditoría integral con la visita a la institución para empezar a familiarizarse e involucrarse con la misma; las instalaciones están ubicadas en la Parroquia de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo.

En esta visita se mantuvo una reunión con el presidente de la Junta Parroquial, quien manifestó que no se había realizado una auditoría integral a esta institución, ya que la Contraloría General del Estado únicamente ha efectuado exámenes especiales, de ahí su interés y total apertura para efectuar esta auditoría, que contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos financieros.

La institución tiene varias falencias que superar, algunas de ellas evidenciadas en las recomendaciones del último examen especial realizado por la Contraloría General del Estado; la documentación de respaldo de las operaciones financieras no se encuentran ordenada y codificada, además se encuentra distribuida en la oficina de presidente, tesorera y secretario, estos archivos son susceptibles a la pérdida de algunos documentos de respaldo.

Además se observaron las instalaciones en las cuales constan: unidad de planificación y tesorería, secretaría, presidencia, vocalía y el infocentro.

En relación al talento humano no existen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/10/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **20/10/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**NVP**  
**2/2**

No existe un ambiente asignado para el funcionamiento de almacén o bodega, lo cual no permite mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

La apertura para cualquier examen de auditoría está bajo la responsabilidad de la administración del GAD Parroquial, debido a que la información de respaldo reposa en manos del personal de la institución.

Como resultado del presente examen de auditoría se entregará un informe final que contendrá la opinión del auditor respecto a la eficiencia del control interno, la razonabilidad de los estados financieros y de los procesos que involucran el plan operativo anual, el plan anual de contratación y el cumplimiento de normativas vigentes.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ENTREVISTA AL PRESIDENTE**  
**PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**EP**  
**1/2**

**Entrevistado:** Ms. Martin Quisnia

**Cargo:** Presidente GAD

**Fecha:** 01 de octubre del 2015

**Hora de inicio:** 10H00

**Hora de finalización:** 14H00

**Lugar:** Presidencia

**Objetivo:** Conocer los aspectos de mayor relevancia en el ámbito administrativo financiero para tener un conocimiento previo acerca de las fortalezas y debilidades que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

### Preguntas

**1. ¿Cómo está conformado el GAD Parroquial Rural de San Gerardo?**

El GAD está compuesto por nueve personas entre directivos y demás funcionarios.

**2. ¿Usted como representante legal del GAD Parroquial Rural de San Gerardo conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan en la institución?**

Si, como representante legal de esta institución es mi responsabilidad conocer de todas esas actividades, con la finalidad de tomar acciones correctivas en caso de encontrar falencias en las distintas áreas que maneja el GAD.

**3. ¿El GAD cuenta con una planificación estratégica?**

Justamente con una planificación estratégica no cuenta, pero si cuenta con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en el cual se incluye una pequeña planificación estratégica.

**4. ¿El GAD cuenta con manuales de procedimientos y reglamentos?**

El GAD no cuenta con manuales de procedimientos, pero si cuenta con un reglamento interno para sujetarse a las diferentes reglas que se cita en el mismo.

**Realizado por:** EMCC

**Fecha:** 02/10/2015

**Revisado por:** APR

**Fecha:** 20/10/2015





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ENTREVISTA AL GERENTE  
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2014**

**EP**  
**2/2**

**5. ¿Se ha realizado alguna vez una auditoría integral en el GAD?**

No, en el GAD nunca se ha ejecutado una auditoría integral, pero considero que es un gran aporte para el GAD realizar una auditoría integral en vista de que nos dará recomendaciones para los problemas que aquejan a la institución.

**6. ¿Tiene algún comentario acerca de la auditoría que se va a proceder a realizar en el GAD?**

La realización de una auditoría integral al GAD es un gran aporte, pues nos permitirá conocer nuestras falencias en el desempeño de las funciones y de ahí tomar acciones correctivas en beneficio de la institución.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **02/10/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **20/10/2015**

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**RANGOS PARA LA CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS**

**RCC**

En una AUDITORÍA Integral todas las actividades que realiza la empresa son de vital importancia, por lo tanto para calificar los Cuestionarios de control Interno 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 3. Rangos para Calificar 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 de la Contraloría General del Estado del Ecuador, p. 306

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>02/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>16/11/2015</b>

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-AC**  
**1/4**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?	X		10	8	
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	X		10	8	
3	¿Se ha definido un código de ética aprobado por la máxima autoridad?		X	10	0	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?		X	10	0	La entidad no tiene establecido un código de ética. @
5	¿La institución tiene establecidas misión y visión?	X		10	6	
6	¿En el POA, se han identificado las necesidades en cuanto a recursos emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos, externos?	X		10	8	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-AC**  
**2/4**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
7	¿Se tiene establecido un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y demás actividades institucionales?		X	10	0	La entidad no cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de metas. @
8	¿Se planifica y se ejecuta una capacitación institucional anual acorde a las competencias de cada área de la institución?		X	10	0	La entidad no cuenta con una capacitación institucional acorde a sus competencias. @
9	¿Los empleados tienen el deseo de capacitarse con miras a la auto superación y para beneficio del GAD Parroquial Rural?	X		10	8	
10	¿Se realizan reuniones periódicas para analizar el desempeño de la institución?	X		10	9	
11	¿Existe una relación cordial entre la presidencia y los empleados?	X		10	8	
12	¿El personal se siente conforme con la infraestructura y distribución del ambiente de trabajo donde operan?	X		10	9	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
13	¿El GAD Parroquial tiene definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	X		10	8	
14	¿Los directivos tienen las competencias y están aptos para ejercer su función?	X		10	9	
15	¿Los empleados tienen la experiencia y predisposición total de su tiempo para ejercer sus funciones?	X		10	8	
16	¿Los empleados tienen un horario específico de trabajo y la responsabilidad asumida está en función de sus competencias?	X		10	8	
17	¿El Presidente del GAD Parroquial evalúa periódicamente el rendimiento y satisfacción de los empleados en sus puestos de trabajo?	X		10	10	
	<b>TOTAL</b>			170	107	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-AC**  
**4/4**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{107}{170} * 100$$

$$NC = 63\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 37\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

**INTERPRETACIÓN**

El resultado de este componente indica un nivel de confianza moderado del 63%, y un 37% de riesgo moderado, lo cual se produce debido a que la institución no cuenta con el respectivo control de sus actividades y por ende no se garantiza el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo de proyectos institucionales, a más de eso la falta de capacitación al personal repercute en el bajo desarrollo de las actividades.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-ER**  
**1/4**

**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿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?		X	10	0	La entidad no cuenta con un mapa de riesgos. @
2	¿La máxima autoridad identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos, considerando los factores internos o externos?		X	10	0	La entidad no cuenta con un mapa de riesgos. @
3	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en caso que se presenten?	X		10	7	
4	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad?		X	10	0	La entidad no cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgo. @

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **02/11/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECL-ER**  
**2/4**

**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
5	¿En el plan de mitigación de riesgos se ha desarrollado una estrategia de gestión que incluye su proceso y mitigación?		X	10	0	La entidad no cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgo. @
6	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia?	X		10	8	Esto se da cuando el riesgo ocurre y buscan soluciones al problema.
7	¿Se cuenta con un estudio detallado de los principales riesgos que pueden afectar a las actividades del GAD Parroquial, de tal forma que permita a los servidores reflexionar sobre cómo enfrentar dichos riesgos?	X		10	4	Esto se da cuando el riesgo ocurre y buscan soluciones al problema presentado y demás riesgos que de éste se desprenden.
8	¿La administración valora los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia e impacto?	X		10	5	Esto se da cuando la situación ya ocurre.
9	¿Los riesgos se valoran considerando técnicas de ponderación e información de eventos pasados?	X		10	8	Esto se da cuando la situación ya ocurre.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-ER**  
**3/4**

**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
10	¿Son considerados factores de alto riesgo: los programas o actividades complejas, el manejo del dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, y el uso de nueva tecnología, entre otros?	X		10	8	
11	¿Al evaluar el riesgo se lo hace usando el juicio profesional y la experiencia?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>			110	42	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECL-ER**  
**4/4**

**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{42}{110} * 100$$

$$NC = 38\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 62\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50% ✓	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

### INTERPRETACIÓN

El resultado de este componente es de un nivel de confianza del 38%, considerado como baja y un nivel de riesgo alto del 62%, esto se debe a que no existen planes de mitigación en cuanto al riesgo y por ende la entidad se encuentra en una situación vulnerable frente a las posibles eventualidades; y, además porque no existe una adecuada planificación en caso de presentarse alguna contingencia que perjudique la tranquilidad de los miembros del GAD y de los habitantes de la parroquia.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>02/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>16/11/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-ACT**  
**1/3**

**COMPONENTE:** Actividades de Control

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Existe una descripción de Puestos conforme al Orgánico Funcional?	X		10	8	
2	¿Se han delimitado las funciones de cada servidor por escrito a fin de evitar la duplicidad, la evasión y la arrogación de funciones?	X		10	8	Se ha definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3	¿Se han separado funciones incompatibles para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?		X	10	0	La entidad no cuenta con la debida separación de funciones. @
4	¿Existen procedimientos e indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas?		x	10	0	La entidad no cuenta con procedimientos que permitan medir la eficacia y eficiencia.
5	¿Se verifica permanentemente que las transacciones presupuestarias reúnan los requisitos legales pertinentes?	X		10	10	

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **02/11/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-ACT**  
**2/3**

**COMPONENTE:** Actividades de Control

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
6	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	X		10	10	
7	¿Se controla y se monitorea periódicamente el desarrollo de las actividades del personal del GAD?	X		10	8	
	<b>TOTAL</b>			70	44	

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>02/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>16/11/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-ACT**  
**3/3**

**COMPONENTE:** Actividades de Control

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{44}{70} * 100$$

$$NC = 63\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 37\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

El resultado de este componente es de una confianza moderada del 63% y un riesgo de 37%, lo que denota que no existen procedimientos e indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia de las distintas actividades institucionales, por tal razón no se conoce si se está cumpliendo o no con las metas organizacionales.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECL-IC**  
**1/3**

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La información cuenta con controles adecuados para garantizar su confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la misma?	X		10	8	
2	¿En un determinado proceso se identifica, procesa y comunica la información en la forma y tiempo indicado?	X		10	9	
3	¿Se utiliza reportes para brindar información en los distintos niveles de la entidad?	X		10	8	
4	¿Las servidoras (es) 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 su oportuna comunicación?	X		10	8	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECL-IC**  
**2/3**

**COMPONENTE: Información y Comunicación**

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
5	¿Existe canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	X		10	9	
6	¿Las políticas de comunicación interna permiten la interacción entre las servidoras y servidores?	X		10	8	
7	¿Cualquier evento, reuniones de trabajo, asambleas, etc., son comunicados de manera oportuna y escrita?	X		10	8	
<b>TOTAL</b>				70	58	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECL-IC**  
**3/3**

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{58}{70} * 100$$

$$NC = 83\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 17\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

### INTERPRETACIÓN

El resultado de este componente es de una confianza alta del 83% y un riesgo del 17%, como podemos notar el nivel de confianza es de un porcentaje considerable puesto que se evidencia una adecuada comunicación e información entre los servidores públicos, lo que permite la interacción entre ellos y un mejor trabajo en conjunto en beneficio de la institución.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **02/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-MS**  
**1/4**

**COMPONENTE: Monitoreo y Seguimiento**

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades encomendadas al momento de su ejecución?	X		10	6	
2	¿Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que permita conocer y aplicar medidas oportunas para corregir cualquier irregularidad o problema que afecte las actividades institucionales?	X		10	8	
3	¿La supervisión, monitoreo y seguimiento de calidad se aplica en todas y cada uno de los procesos y operaciones de la entidad?	X		10	8	
4	¿Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno?	X		10	9	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-MS**  
**2/4**

**COMPONENTE: Monitoreo y Seguimiento**

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
5	¿El resultado de la supervisión, monitoreo y seguimiento brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza las existencias; y, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?	X		10	8	
6	¿La máxima autoridad y servidores que participan en la conducción de las labores de la entidad, promueven y establecen una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga el riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X		10	5	
7	¿Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno?	X		10	5	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-MS**  
**3/4**

**COMPONENTE: Monitoreo y Seguimiento**

N.	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observación
		Si	No	Pond.	Calif.	
8	¿En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenden de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos?	X		10	7	
9	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinan las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantan recomendaciones oportunas?	X		10	9	Al momento que estas acciones de riesgo suceden se implanta las acciones correctivas.
	<b>TOTAL</b>			90	65	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL AL CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ECI-MS**  
**4/4**

**COMPONENTE:** Monitoreo y Seguimiento

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{65}{90} * 100$$

$$NC = 72\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 28\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

### INTERPRETACIÓN

El resultado de este componente es de una confianza moderada del 72% y un riesgo del 28%, lo que demuestra que en la entidad existe un seguimiento en cuanto a las actividades que cada miembro del GAD viene desempeñando. Al existir un control de las actividades de los empleadores, se garantiza el cumplimiento de las funciones de cada uno de ellos.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **16/11/2015**

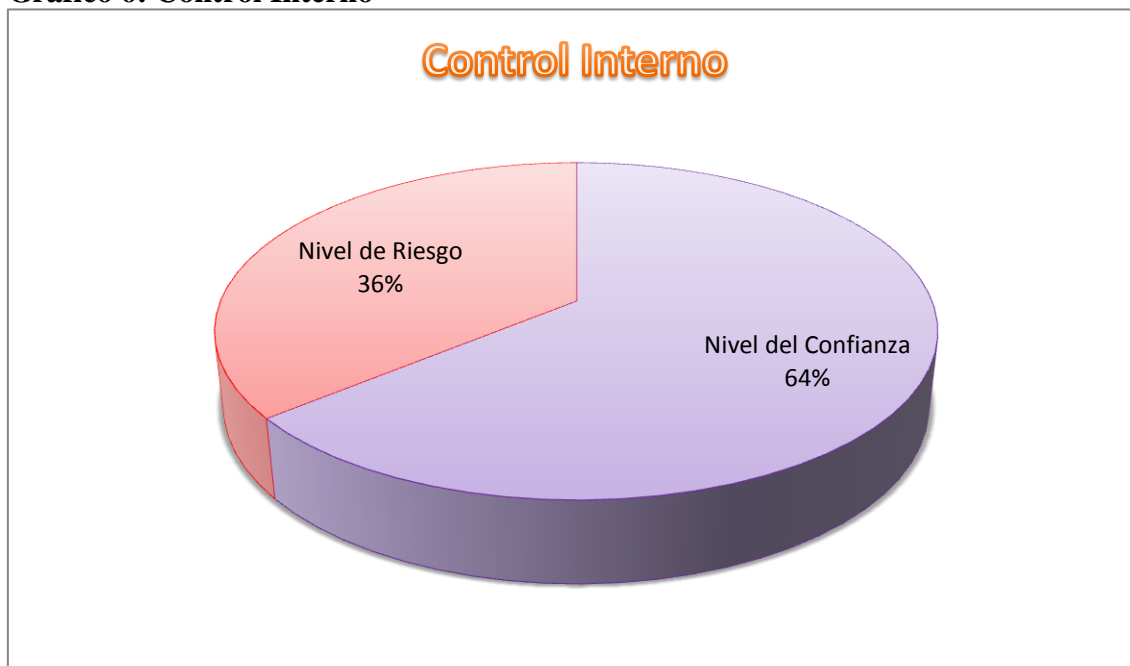


**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**RESUMEN DEL RIESGO DE CONTROL COSO 1**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**RRCC1**

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	REF/PT	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Ambiente de Control		63%	37%
2	Evaluación de Riesgos		38%	62%
3	Actividades de Control		63%	37%
4	Información y Comunicación		83%	17%
5	Supervisión y Monitoreo		72%	28%
<b>TOTAL</b>			<b>64%</b>	<b>36%</b>

**Gráfico 6: Control Interno**



### INTERPRETACIÓN

El GAD Parroquial Rural de San Gerardo en su evaluación al control interno posee un nivel de confianza moderado del 64% y un nivel de riesgo del 36%, representando de esta forma un riesgo moderado, esto permite concluir que la institución está cumpliendo en parte con sus metas organizacionales, mostrando que su mayor falencia es en la evaluación al riesgo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI 1  
1/4**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
1	<b>ECI-AC 1/4</b>	La entidad no tiene establecido un código de ética.	<p><b>Norma de Control interno 200-01 Integridad y Valores Éticos</b></p> <p>La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</p> <p>La máxima autoridad y los directivos establecerán 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 rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</p>	Esta situación surge porque las autoridades del GAD, no establecieron los principios y valores éticos de conducta que rijan el comportamiento de cada miembro que forma parte de la institución.	La entidad parroquial está incumpliendo con la Norma de Control Interno del Sector Público 200-01 Integridad y Valores Éticos, lo que ocasiona que el personal que labora en la institución no cuente con la debida información sobre el actuar de cada uno de ellos frente a las responsabilidades que tienen a su cargo.




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**
**PCI 1  
2/4**
**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
2	<b>ECI-AC 2/4</b>	La entidad no cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de metas.	<b>Norma de Control interno 200-02 Administración Estratégica</b> Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	La entidad no ha realizado una adecuada planificación de un sistema de seguimiento y evaluación de metas.	El personal de la entidad puede cumplir o no con los objetivos, en vista de que no hay ningún sistema que evalúe su accionar en cuanto a la realización de su trabajo.
3	<b>ECI-AC 2/4</b>	La entidad no cuenta con una capacitación institucional acorde a sus necesidades y requerimientos.	<b>Norma de Control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.</b> Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Falta de políticas internas que permitan a los funcionarios capacitarse de forma periódica para actualizar sus conocimientos en pro de un mejor desempeño en sus funciones.	Al no existir la capacitación periódica provoca que el personal no tenga conocimientos actualizados y por ende surge el mal desarrollo de las funciones encomendadas.



## PUNTOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N.	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
4	<b>ECI-ER</b> <b>1/4</b>	La entidad no cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgos.	<b>Norma de Control interno</b> <b>300-02 Plan de mitigación de riesgos</b> Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En un plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.	Este hecho se produce por cuanto el presidente y los vocales del GAD Parroquial, no establecieron los mecanismos necesarios para identificar y controlar los riesgos.	La falta de un Plan de Mitigación de Riesgos, ocasiona que la gestión institucional no sea favorable, generando obstáculos que imposibilitan el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.
5	<b>ECI-ER</b> <b>1/4</b>	La entidad no cuenta con un mapa de riesgos.	<b>Norma de Control interno</b> <b>300-01 Identificación de Riesgos</b> Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.	El personal de la entidad no estableció un mapa de riesgos en el que se identifiquen los principales riesgos de la institución, esto se debe a la falta de conocimiento sobre ciertos temas por parte de los servidores.	La falta de un Mapa de Riesgos, ocasiona que la gestión institucional no sea favorable, generando obstáculos que imposibilitan el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales y esto produce el descontento de la población.


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**
**PCI 1  
4/4**
**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

N.	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
6	<b>ECI-ACT 1/4</b>	La entidad no cuenta con la debida delimitación de funciones.	<b>Norma de Control interno</b> <b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</b> La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	Esto se debe a que la entidad no tiene un manual de funciones que indique las actividades que deben cumplir cada uno de los integrantes del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.	Esto da como resultado la duplicidad, evasión y arrogación de funciones, y la confusión de las actividades que se realiza en la institución, por ende hay un desperdicio del recurso humano.

 Realizado por: **EMCC**

 Fecha: **03/11/2015**

 Revisado por: **APR**

 Fecha: **16/11/2015**

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA FINANCIERA**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAF**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad de los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Determinar las cuentas de mayor relevancia de los estados financieros.
- Aplique índices financieros.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Solicite los estados financieros del año a auditar.	<b>EF</b>	<b>EMCC</b>	<b>23/11/2015</b>
2	Realice el análisis vertical del Balance General.	<b>AVBG</b>	<b>EMCC</b>	<b>23/11/2015</b>
3	Realice el análisis vertical del Estado de Resultados.	<b>AVER</b>	<b>EMCC</b>	<b>23/11/2015</b>
5	Analice la cuenta del Disponible.	<b>A</b>	<b>EMCC</b>	<b>25/11/2015</b>
6	Analice la cuenta de Activos Fijos.	<b>B</b>	<b>EMCC</b>	<b>28/11/2015</b>
7	Analice la cuenta de Ingresos.	<b>C</b>	<b>EMCC</b>	<b>04/12/2015</b>
8	Determine los puntos de control interno.	<b>PCI 2</b>	<b>EMCC</b>	<b>08/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC** Fecha: **23/11/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVBG  
1/5**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
	<b>ACTIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	28.251,64	9,95%
112.01.01	ANTICIPOS TIPO A	553,78	0,20%
112.05	ANTICIPOS PROVEEDORES	442,04	0,16%
112.07.01	SUBROGACIONES DE DEUDA	2.213,61	0,78%
112.13.01	CAJA CHICA	378,49	0,13%
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	5.451,93	1,91%
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>37.291,49</b>	<b>13,13%</b>
	<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	3.485,00	1,23%
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO	3.557,40	1,25%
141.01.05	VEHÍCULOS	2.008,93	0,72%
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC.	2.367,91	0,83%
141.03.01	TERRENOS	3.000,00	1,06%
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1.931,41	0,68%
141.99.02	(-) DEP. ACUM DE EDIFICIOS, LOCALES Y RES.	-69,53	-0,02%
141.99.03	(-) DEP- ACUM. MOBILIARIO	-573,08	-0,20%
141.99.04	(-) DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-56,81	-0,02%
141.99.05	(-) DEP. ACUM. VEHÍCULOS	-452,00	-0,16%
141.99.07	(-) DEP. ACUM –EQUIPOS, SIST Y PAQUETES INF.	-1.053,63	-0,37%
	<b>Subtotal: FIJO</b>	<b>14.145,60</b>	<b>5,00%</b>
	<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
151.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS	33.139,67	11,68%
151.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	198.746,91	70,03%
	<b>Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGR</b>	<b>231.886,58</b>	<b>81,71%</b>

Realizado por: **EMCC**Fecha: **23/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVBG  
2/5**

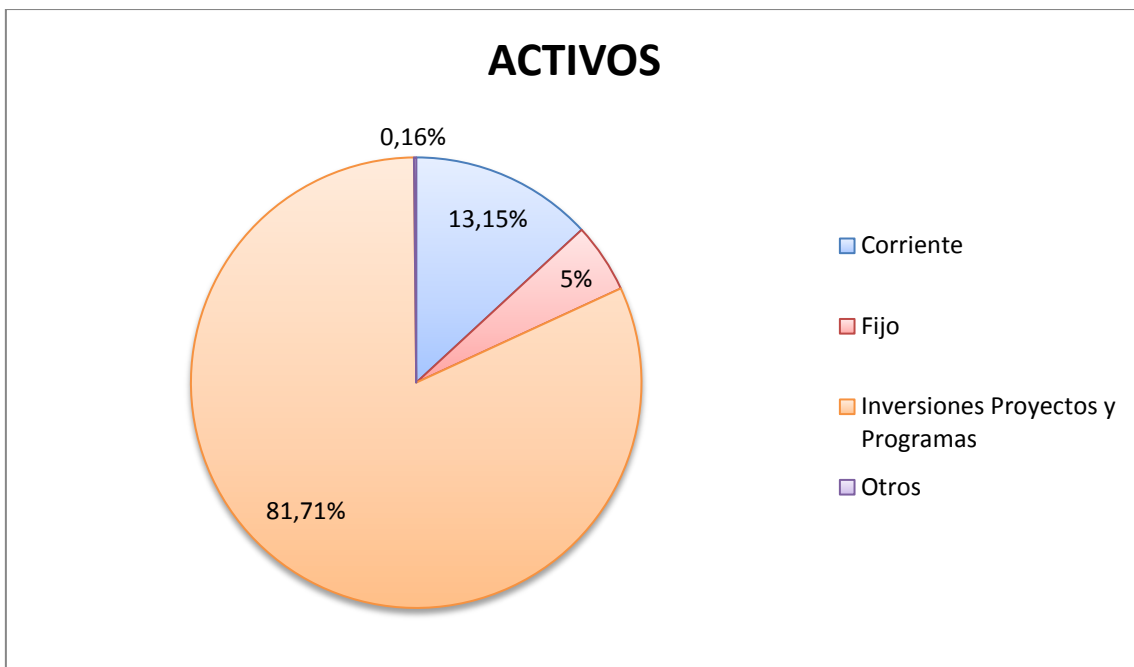
	<b>OTROS</b>		
131.01.04	EXISTENCIAS EN MATERIALES DE OFICINA	48,76	0,02%
131.01.11	MATERIALES DE INSUMOS, BIENES, MAT Y SUM	408,00	0,14%
	<b>Subtotal: OTROS</b>	<b>456,76</b>	<b>0,16%</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>283.780,43</b>	<b>100%</b>
	<b>PASIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>		
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	10.744,40	65,63%
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSON.	2.456,94	15,00%
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	32,11	0,20%
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0,30	0,00%
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.095, 13	6,69%
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	965,78	5,90%
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	10,01	0,06%
313.84	CUENTAS POR PAGAR INVERS EN BIE DE	7,31	0,05%
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	1.059,17	6,47%
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>16.371,15</b>	<b>100%</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>16.371,15</b>	
	<b>PATRIMONIO</b>		
	<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	163.342,82	61,08%
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	104.066,46	38,92%
	<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>	<b>267.409,28</b>	<b>100%</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>267.409,28</b>	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>283.780,43</b>	
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	7.487,00	
921.11	RESPONSABILIDAD POR BIENES REC. EN CUST	-7.487,00	
	<b>Subtotal: CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	
	<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVBG  
3/5**

**Grafico 7: Activos**



**INTERPRETACIÓN**

Al realizar el análisis vertical, encontramos que la mayor cantidad de activos se encuentra en las Inversiones, Proyectos y Programas con un 81,71%, seguido del activo corriente con un 13,15% del total de los activos, en donde la cuenta que más movimiento tiene en el activo corriente: Banco Central del Ecuador con un 9,95%, lo que denota que la entidad posee dinero para hacer frente a sus obligaciones o la ejecución de obras para el beneficio de la comunidad de San Gerardo.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>23/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>07/12/2015</b>

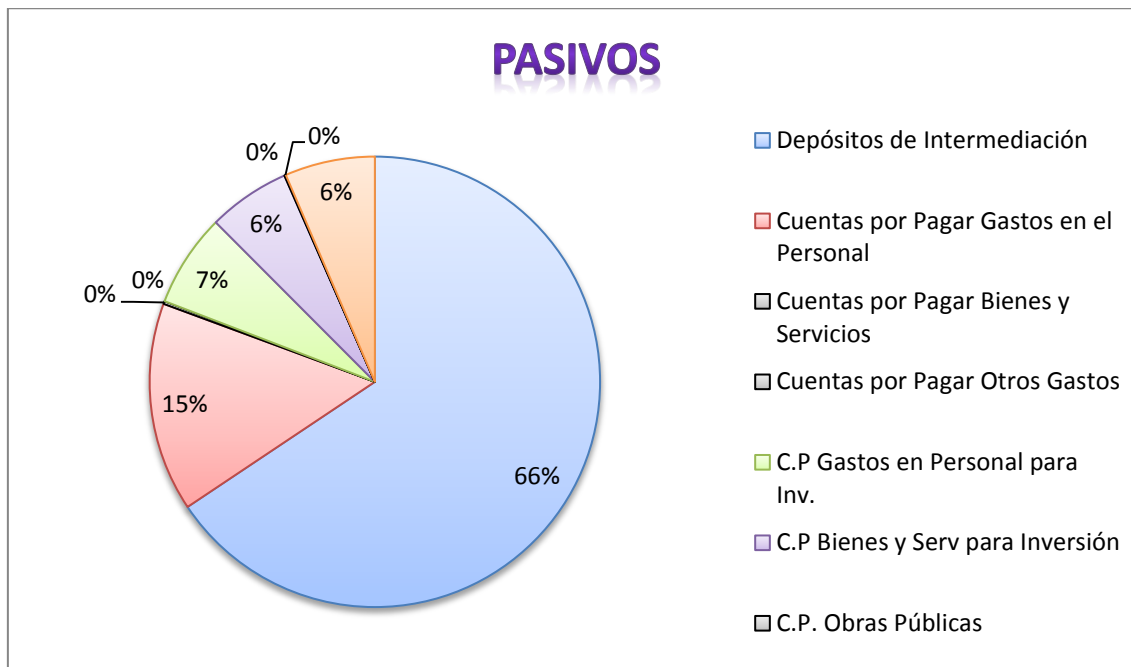




**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVBG  
4/5**

**Gráfico 8: Pasivos**



**INTERPRETACIÓN**

Al realizar el respectivo análisis financiero podemos comprobar que el 65,63% de los pasivos corresponde a Depósitos de Intermediación, seguido de Cuentas por Pagar: Gastos en el Personal con un 15%, lo que denota que la entidad tiene obligaciones con terceros por las inversiones que se realiza para la ejecución de obras en beneficio del GAD Parroquial.

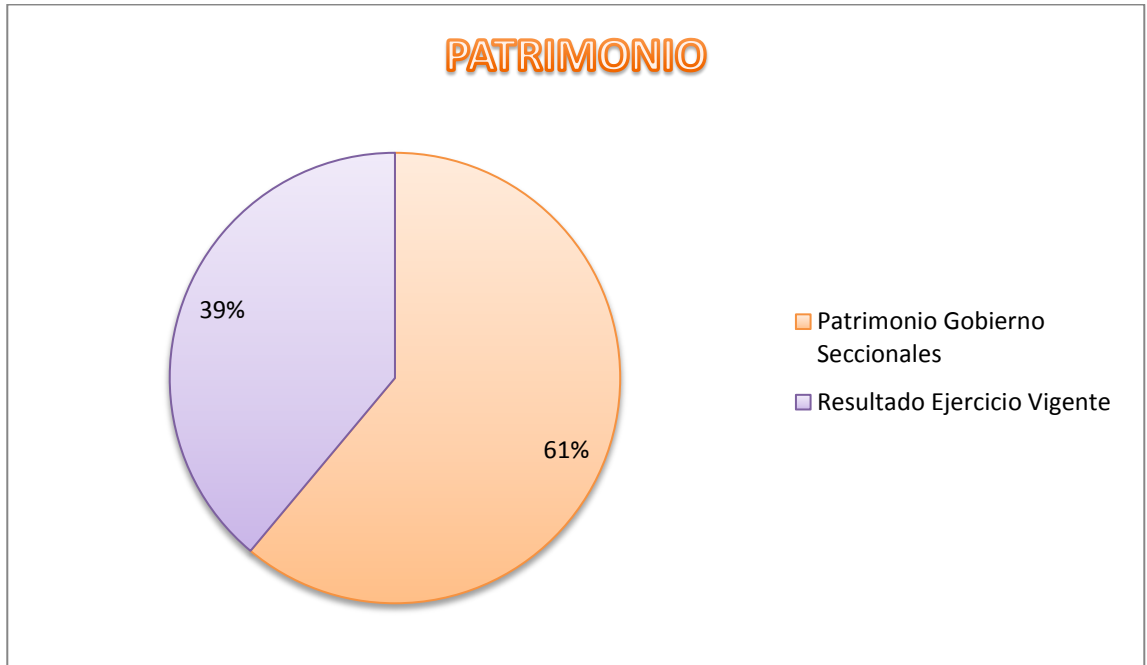
Realizado por: **EMCC**      Fecha: **23/11/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVBG  
5/5**

**Grafico 9: Patrimonio**



**INTERPRETACIÓN**

La cuenta más importante en el patrimonio es la de Patrimonio Gobiernos Seccionales con el 61,08% y Resultado Ejercicio Vigente del 38,92%, lo que denota que el GAD posee su patrimonio en base a lo designado en conformidad con la ley.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **23/11/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVER**  
**1/4**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-321,45	0,43%
631.52	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-3.139,31	4,23%
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO	-31.764,45	42,79%
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-26.025,20	35,06%
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-1.494,30	2,01%
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-510,00	0,69%
633.05.07	HONORARIOS	-1.673,60	2,25%
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-3.036,88	4,09%
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-322,80	0,43%
633.01.04	ENERGIA ELÉCTRICA	-1.018,06	1,37%
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-900,74	1,21%
634.03.03	VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-145,00	0,19%
634.07.02	ARREND Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES IN	-224,00	0,31%
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-575,31	0,77%
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-361,63	0,49%
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-91,28	0,12%
634.08.07	MAT. IMPRESIÓN FOTOG. REPRODUCC. PUBLIC.	-96,32	0,13%
634.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELECTRICO	-2.316,64	3,12%
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-161,13	0,22%
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62,80	0,09%
	<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-74.240,90</b>	<b>100%</b>
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.06.08	APORTES JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57.800,00	32,79%
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	124.572,46	70,66%
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTON	-1.117,34	0,63%
636.01.04	TRANSF. AL GOBIERNO SECCIONAL	-4.967,67	2,82%
	<b>TOTAL: TRANFERENCIAS NETAS</b>	<b>176.287,45</b>	<b>100%</b>

Realizado por: **EMCC**Fecha: **23/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVER  
2/4**

	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	392,51	31,49%
638.51	DEPRECIACION DE BIENES DE ADMINISTR	-1.638,82	-131,49%
	<b>TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-1.246,31</b>	<b>100%</b>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>100.800,24</b>	

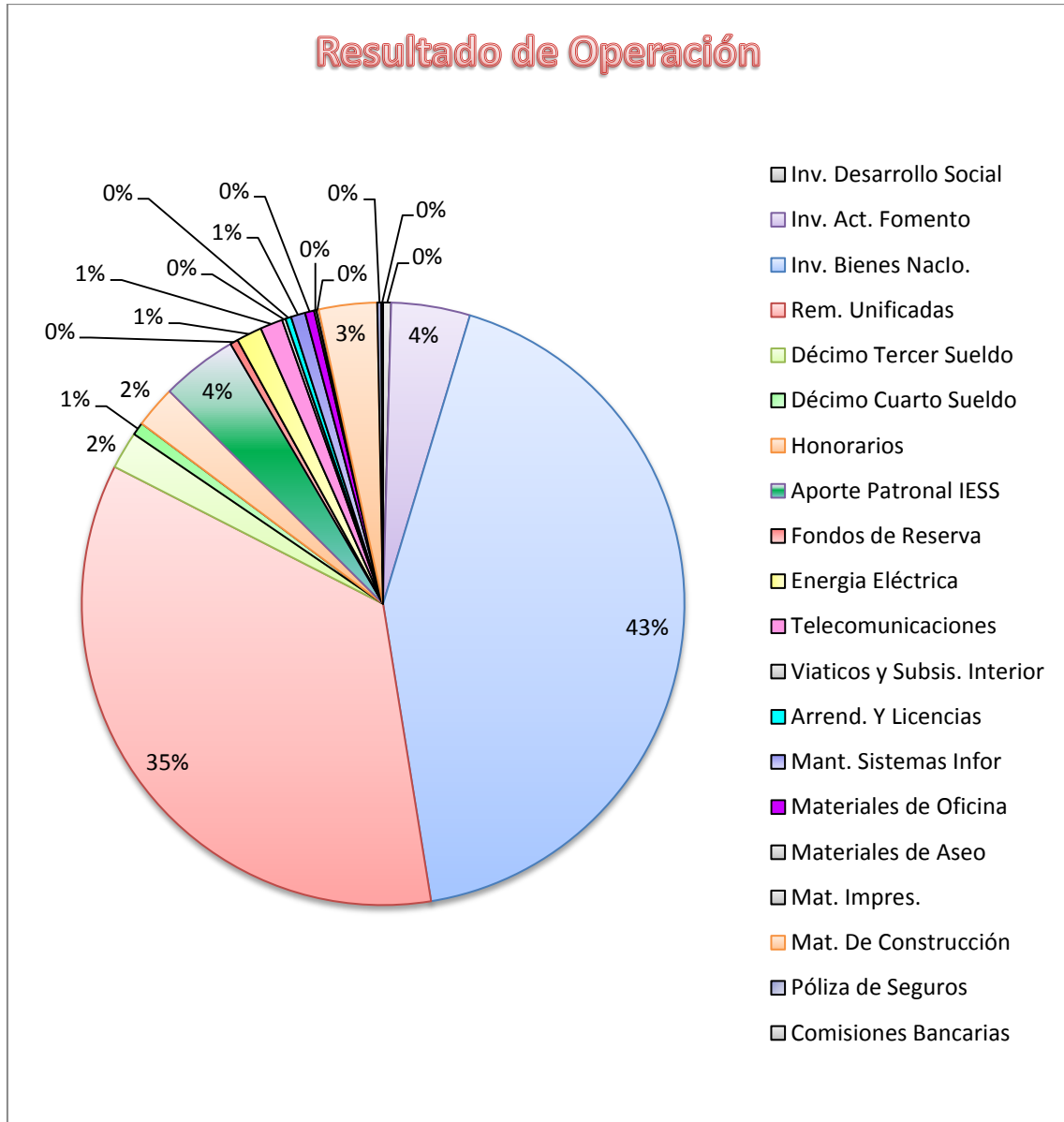
Realizado por: **EMCC**Fecha: **23/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVER  
3/4**

**Grafico 10: Resultado de Operación**



**INTERPRETACIÓN:**

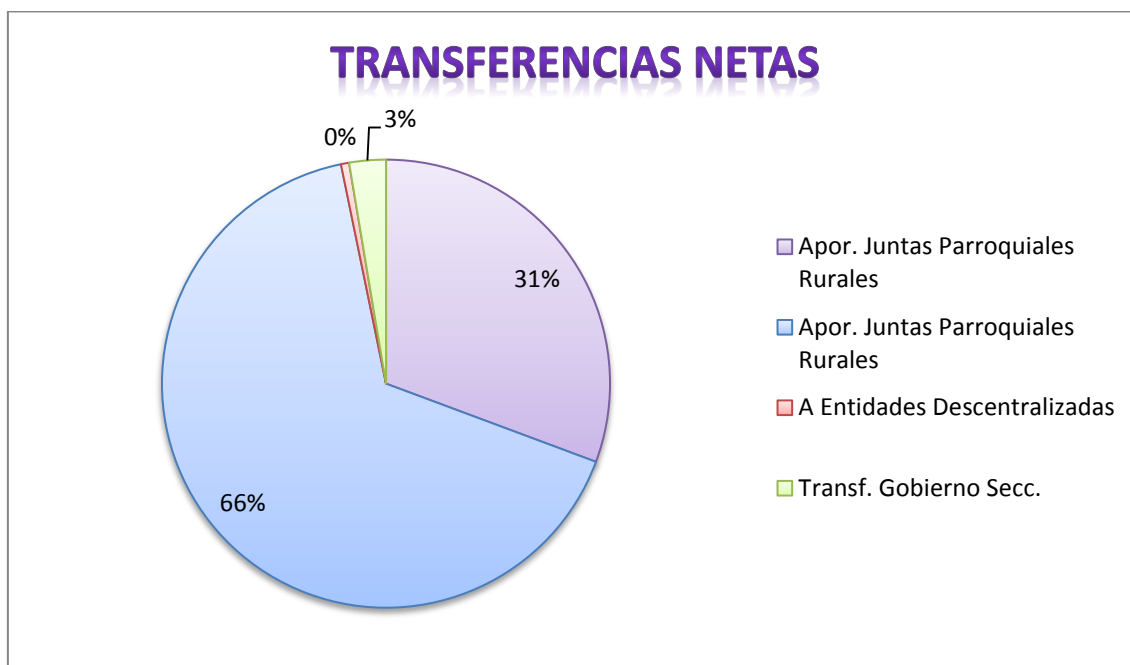
Al realizar el análisis vertical del Estado de Resultados, en lo referente al Resultado de Operación encontramos que la cuenta de mayor representación es de Inversiones en bienes nacionales de uso con 70,66%. lo que denota que el GAD Parroquia Rural de San Gerardo realiza grandes inversiones que en la mayoría de estas es para la debida ejecución de obras en base al presupuesto aprobado por la entidad.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AVER  
4/4**

**Grafico 11: Transferencias Netas**



**INTERPRETACIÓN:**

Al realizar el análisis vertical del Estado de Resultados encontramos que la cuenta de mayor representación en este estado es Transferencias Netas a Juntas Parroquiales Rurales con 70,66%. lo que denota que este dinero corresponde a la respectiva transferencia que el Estado le otorga a las Juntas Parroquiales en base a lo presupuestado para la ejecución de obras.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **25/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA DISPONIBLES**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA DISPONIBLES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAD**

### Objetivos

- Determinar la razonabilidad del disponible.
- Verificar la veracidad del saldo de la cuenta del Banco Central.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Aplique el cuestionario de control interno para la cuenta disponible.	CCI-A	EMCC	25/11/2015
2	Determine el nivel de confianza y riesgo del control interno.	NC-NR A	EMCC	25/11/2015
3	Elabore una cédula sumaria de la cuenta disponible.	A	EMCC	28/11/2015
4	Analice la ejecución presupuestaria de la cuenta.	EPA	EMCC	28/11/2015
5	Solicite estados de las cuentas bancarias.	ECB	EMCC	28/11/2015
6	Elabore la hoja de Puntos de Control Interno.	PCI 2	EMCC	08/12/2015

Realizado por: **EMCC** Fecha: **25/11/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DISPONIBLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-A**  
**1/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El GAD cuenta con condiciones apropiadas para las operaciones del área contable?	X		10	10	
2	¿Se han definido y comunicado los procedimientos para las operaciones financieras?	X		10	10	
3	¿Se han definido y comunicado los procedimientos para el registro y depósito de los ingresos propios?	X		10	10	
4	¿Cuenta la entidad con conciliaciones bancarias?		X	10	7	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **25/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DISPONIBLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-A**  
**2/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios?	X		10	10	
6	¿La entidad mantiene niveles de aprobación de pago?	X		10	10	
7	¿Se elaboran periódicamente los reportes financieros?	X		10	10	
8	¿Los estados de cuenta bancaria se encuentran debidamente archivados y ordenados?	X		10	10	
9	¿Las transferencias bancarias se encuentran legalizadas y autorizadas?	X		10	10	
10	¿Todos los desembolsos se los realiza a través de transferencias bancarias a las cuentas de los proveedores?	X		10	10	
	<b>TOTAL</b>			100	97	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **25/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DISPONIBLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**NC-NR A**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{97}{100} * 100$$

$$NC = 97\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 3\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el cuestionario de control interno de la Cuenta Disponible existe un nivel de confianza alto del 97% y un nivel de riesgo bajo del 3%, lo que denota que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo cuenta con un excelente porcentaje en el manejo de esta cuenta, esto se debe a que se lleva de manera efectiva la contabilidad de la entidad.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **25/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUENTA: DISPONIBLES**  
**SUMARIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

A

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	28.251,64	0,00	0,00	28.251,64
<b>Total Disponibilidad</b>	28,251.64 $\Sigma$			28.251,64 $\Sigma$

}

©

}

√

√ Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.

© Datos tomados del Estado del Flujo del Efectivo.

$\Sigma$  Sumatoria.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>28/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>07/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUENTA: DISPONIBLES**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**EP- A**

CUENTA	Cédula	Balance de Comprobación			Estado de Situación Financiera
	Presupuestaria Ingresos	SUMAS EJECUTADO		Total Presupuestado	
	Saldo Inicial Presupuestado	Débitos	Créditos		
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	154.289,91	337.054,88	308.803,24	28.251,64 $\Sigma$	28.251,64 ✓



© Datos tomados de Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera,

✓ Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.

$\Sigma$  Sumatoria.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>28/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>07/12/2015</b>

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA ACTIVOS FIJOS**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAB**

### Objetivos

- Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de la cuenta Activos Fijos.
- Comprobar la existencia real de los activos enunciados por la entidad.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Aplique el cuestionario de control interno.	<b>CCI- B</b>	<b>EMCC</b>	<b>28/11/2015</b>
2	Determine el nivel de confianza y riesgo de la cuenta de activos fijos.	<b>NC-NR B</b>	<b>EMCC</b>	<b>28/11/2015</b>
3	Elabore una cédula sumaria de la cuenta activos fijos.	<b>B</b>	<b>EMCC</b>	<b>30/11/2015</b>
4	Solicite el listado de los bienes de la entidad.	<b>BE</b>	<b>EMCC</b>	<b>30/11/2015</b>
5	Observe el uso y destino de los bienes.	<b>BE</b>	<b>EMCC</b>	<b>02/01/2015</b>
6	Elabore la hoja de puntos de control interno.	<b>PCI 2</b>	<b>EMCC</b>	<b>08/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **28/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-B**  
**1/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Cuenta el GAD Parroquial con políticas para el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración?	X		10	8	Aplicación del Reglamento para el uso de bienes del Sector Público
2	¿Los bienes de larga duración se encuentran registrados individualmente?	X		10	10	
3	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración son autorizadas por el Presidente?	X		10	10	
4	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se los ejecutan por el proceso de catálogo electrónico?	X		10	10	
5	¿Se realizan constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la Junta?		X	10	0	No se realizan constataciones periódicas de los bienes. @

Realizado por: **EMCC**Fecha: **28/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-B**  
**2/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados?		X	10	0	Los bienes no se encuentran codificados. @
7	¿La depreciación de los bienes de larga duración se realiza según la normativa gubernamental vigente?	X		10	10	
8	¿Los bienes de larga duración son entregados a los custodios a través de actas legalmente formalizados?	X		10	7	Son entregados cuando existe un nuevo personal.
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>55</b>	

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>28/11/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>07/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**NC-NR B**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{55}{80} * 100$$

$$NC = 69\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 31\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el cuestionario de control interno para la cuenta activos fijos notamos que existe un nivel de confianza moderado de 69% y un nivel de riesgo del 31%, esto se debe a que los bienes considerados como activos fijos no se encuentran codificados, a más de esto no se realizan constataciones físicas de los bienes y no se tiene conocimiento de la ubicación y existencia real de dichos bienes.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **28/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CEDULA SUMARIA**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

B
---

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>Bienes Muebles</b>	11.419,24	0,00	0,00	11.419,24
<b>Depreciación Acumulada</b>	-2.135,52	0,00	0,00	-2.135,52
<b>Bienes Inmuebles</b>	4.931,41	0,00	0,00	4.931,41
<b>Depreciación Acumulada</b>	-69,53	0,00	0,00	-69,53
<b>TOTAL</b>	14.145,60 <span style="color: red;">Σ</span>	0,00 <span style="color: red;">Σ</span>	0,00 <span style="color: red;">Σ</span>	14.145,60 <span style="color: red;">Σ</span>

√

© Datos tomados del Estado de situación financiera.

√ Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.

Σ Sumatoria.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

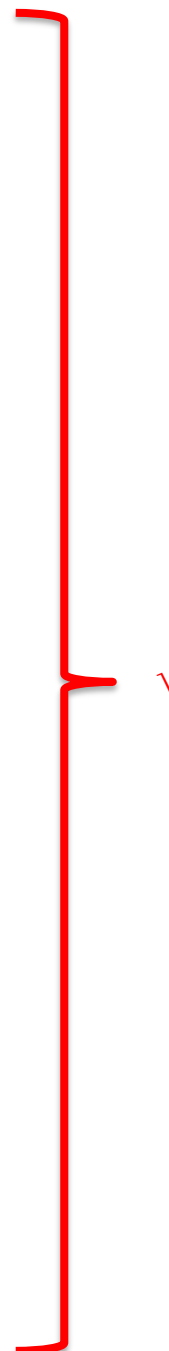
Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**1/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Anaquelel 0.70x1.80x0.35 MDF dos puertas de vidrio tres servicios y de madera	Café	Bueno	Presidencia
1	Silla giratoria reclinable	Negro	Bueno	Presidencia
1	Estandarte del Ecuador y porta estandarte	Tricolor	Bueno	Presidencia
1	Estandarte de la Parroquia y porta estandarte	verde, blanco	Bueno	Presidencia
1	Estación de trabajo 25 MM MDF	CAFÉ	Bueno	Presidencia
1	Monitor HBJKK L19JB64402385	Negro	Bueno	Presidencia
1	Teclado WEIC92076180 MODEL: K639	Negro	Bueno	Presidencia
1	Mouse M/N:GM- 030229 XSCROLL	Negro	Bueno	Presidencia
1	CPU APOLO B051010188664	Negro	Bueno	Presidencia
1	Impresora L2010	Blanca	Dañado	Presidencia



Realizado por: **EMCC** Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
2/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Teléfono PANASONIC con tres bases	Negro	Bueno	Presidencia
1	Regulador de voltaje	Negro	Bueno	Presidencia
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Mesa de trabajo	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Escritorio tipo secretaria 4 gavetas MDF 0.70x1.25x0.74	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Silla giratoria tubo y tela	Negro y verde	Bueno	Sala de vocales
1	Silla giratoria tubo y tela	Negro y verde	Bueno	Sala de vocales
1	CPU ACER 30100017001	Negro	Bueno	Sala de vocales

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**3/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor Acer 24205375342	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Teclado Dku531p03k24700278k701	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mouse Ms1120010723800b81k701	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Regulador 12364222929	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mesa De Computador	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Cpu Acer 30100009601	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Monitor Acer 24205445442	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Teclado Dku531p03k24700278k701	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mouse Ms11200107238012c0k701	Negro	Bueno	Sala de vocales

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
4/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de Computador	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Cpu Acer 301000014401	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Monitor Acer 24205443042	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Teclado Dkusb1p03k24700314k701	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mouse Ms1120010723800e29k701	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mesa de Computador	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Regulador 12364222926	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de Espera Avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de Espera Avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales

✓

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **30/11/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**5/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Sala de vocales
1	Mesa de sesiones.	Café	Bueno	Sala de vocales
1	Fotocopiadora Rico md5000	Blanca	Bueno	Sala de vocales
1	Monitor Model MB9JJK QBL 19JB6A401941	Negro	Bueno	Planificación
1	CPU APOLO B05101018778	Negro	Bueno	Planificación

✓

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **30/11/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**6/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Teclado WEIC92076174	Negro	Bueno	Planificación
1	Mouse S/N:X76194303979	Negro	Bueno	Planificación
1	Impresora Multifunción tinta continua Modelo L200	Negro	Bueno	Planificación
1	Silla giratoria	Negro	Bueno	Planificación
1	Anaqueles 0.70x1.80x0.35 MDF dos puertas de vidrio tres servicios y de madera	Café	Bueno	Planificación
1	Anaqueles 0.70x1.80x0.35 MDF dos puertas de vidrio tres servicios y de madera	Café	Bueno	Planificación
1	Escritorio tipo secretaria 4 gavetas MDF 0.70x1.25x0.74	Negro y café	Bueno	Planificación
1	Silla giratoria reclinable	Negro	Bueno	Planificación
1	Proyector LCD Model H369A con estuche NEBFOX5876	Negro	Bueno	Planificación

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
7/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Planificación
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Planificación
1	Estación de trabajo 25 MM MDF	Café y negro	Bueno	Planificación
1	CPU ACER 26300012301	Negro	Bueno	Planificación
1	Monitor ACER SNID 24205384742	Negro	Bueno	Planificación
1	Teclado DKUSB1P03K242000DFK701	Negro	Bueno	Planificación
1	Mouse	Negro	Bueno	Planificación
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Planificación
1	Regulador 12364222923	Negro	Bueno	Planificación

Realizado por: **EMCC**Fecha: **30/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**8/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Planificación
1	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Planificación
1	Teléfono PANASONIC con tres bases	Plomo	Bueno	Planificación
1	Disco duro externo	Plomo	Bueno	Planificación
1	Anaquelel 0.70x1.80x0.35 MDF dos puertas de vidrio tres servicios y de madera	Café	Bueno	Secretaría
1	Estación de trabajo 25 MM MDF	Café	Bueno	Secretaría
1	Credensa 1.60x0.8 de 4 puertas		Bueno	Secretaría
1	Anaquelel Archíador 1.40x1.80x0.35 tres puertas de vidrio y tres de madera	Café	Bueno	Secretaría
1	Silla giratoria de cuero	Negro	Bueno	Secretaría

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
9/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Copiadora impresora LANIEL LD 345	Crema	Regular	Secretaría
1	Modular de 2 puertas de madera y 2 puertas de vidrio	Café	Bueno	Secretaría
1	Archivador y 4 gavetas 1.30x0.47x0.50 MDF	Café	Bueno	Secretaría
1	Monitor Master BX1931	Negro	Bueno	Secretaría
1	CPU BCP45005 PS2-3270	Negro	Bueno	Secretaría
1	Teclado lucemate 1220	Negro	Regular	Secretaría
1	Mouse GM060009	Negro y rojo	Bueno	Secretaría
1	Parlantes ZFOX3B173634	Negro	Bueno	Secretaría
1	MODEM HUAWEI CNT HG30	Blanco	Bueno	Secretaría
1	Grabadora de voz con pedestal con estuche y cable USB	Negro	Bueno	Secretaría

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
10/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Scanner MODEL 6678-AWA	Negro	Dañado	Secretaría
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Secretaría
1	Silla de espera avanti II	Negro	Bueno	Secretaría
1	Aspiradora ELECTROLUX	Azul	Bueno	Archivo
1	Cajas b3	Blanco	Bueno	Archivo
1	Cajas b3	Blanco	Bueno	Archivo
1	Pedestales Hércules	Negro	Bueno	Archivo
1	Pedestales Hércules	Negro	Bueno	Archivo

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**11/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
2	Micrófono Acustic	Negro	Bueno	Archivo
1	Consola maki profesional	Negro	Bueno	Archivo
1	TELÉFONO PANASONIC con tres bases	Negro	Bueno	Secretaría
1	TELÉFONO PANASONIC con DOS bases	Negro	Regular	Secretaría
1	Encuadernadora oficio estándar	Negro	Bueno	Secretaría
1	Guillotina	Plomo	Bueno	Secretaría
1	DVD	Negro	Regular	Archivo
1	DVD	Negro	Regular	Archivo
1	Computador Toshiba n/s 883974719594 de 14"	Negro		No entregado en acta entrega recepción

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
12/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	GPS Garmin Oregon 550	Negro		no entregado en acta entrega recepción
1	Cámara sony 16 mega pixeles con memoria 2 gigas	Negro		no entregado en acta entrega recepción
1	Mini hp CNF024C9NH	Negro	Dañado	Archivo
1	Mesa para TV y DVD 0.75x0.90x0.50	Café	Bueno	Videoteca
1	Televisor de 32" con control GLTA0620004876	Plateado	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

167

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
13/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
14/38**

<b>CANT.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>COLOR</b>	<b>ESTADO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

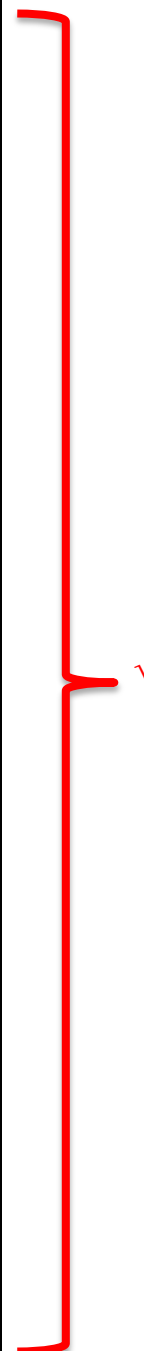
Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
15/38**

CANT.	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Silla de tubo cuadrado	Negro	Bueno	Videoteca
1	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
2	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
3	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
4	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca

Realizado por: **EMCC**Fecha: **30/11/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
16/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
5	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
6	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
7	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
8	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
9	Mesa de trabajo	CAFÉ	Bueno	Videoteca
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **30/11/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**17/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de plástico	blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de plástico	Blanca	Bueno	Centro de referencia
1	Espejo 60x40 con marco liso para colgar		Bueno	Centro de referencia
1	Silla giratoria de cuero	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Escritorio en tablero melamínico de 25mm x 1.60m de largo	Café	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
18/38**

<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>	<b>COLOR</b>	<b>ESTADO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **01/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
19/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas Elaboradas En Tubo Redondo Metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**20/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Sillas elaboradas en tubo redondo metálico	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Modulo librero elaborado en tablero de 18mm de dos caras	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Archivador metálico vertical 4 gavetas	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Corchografo de 90cm x60 con marco	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Anaqueles elaborados en melaminco de 18mm de 2 caras	Café	Bueno	Centro de referencia
1	CPU ACER 25300012001	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**21/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor acer snid 24205390642	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k24700346k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse 11200107238000e1bk701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364220536	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Cpu acer 30100017401	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 233048281428	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k2470023ak701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse 1120010723800b80k701	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **01/12/2015**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**22/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de computador	Café	Bueno	centro de referencia
1	Regulador 12364220536	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Cpu acer 30100017401	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 233048281428	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k2470023ak701	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Mouse 1120010723800b80k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364222924	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Cpu acer 30100017401	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
23/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor acer snid 233048281428	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k2470023ak701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse 1120010723800b80k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364222924	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Cpu acer 30100006701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 24205423442	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k2470020fk701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse x4b86375302280	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **01/12/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**24/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de computador	Café	Bueno	centro de referencia
1	Regulador 12364222532	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Cpu acer 30100001301	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 24205428842	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k24700350k701	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Mouse ms1120010723800ccfk701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364222921	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Cpu acer 25300011601	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **01/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
25/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor acer snid 24205458942	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k242000060k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse ms11200107238013f1k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364222523	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Cpu acer 25300014301	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 24205417942	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k24200169k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse ms11200107238013e4k701	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**26/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de computador	Café	Bueno	centro referencia de
1	Regulador 12364222927	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Cpu acer 301000016301	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Monitor acer snid 24205458092	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Teclado dkusb1p03k204700344k701	Negro	Bueno	centro referencia de
1	Mouse ms11200010723800b9ek701	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Regulador 12364222928	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Cpu acer 30100005701	Negro	Bueno	Centro referencia de

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
27/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor acer snid 24205463542	Negro	Bueno	centro referencia de
1	Teclado dkusb1p03k2470002e8k701	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Mouse msx67087809226	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Regulador 12364222319	Negro	Bueno	centro referencia de
1	Cpu acer 25300005601	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Monitor acer snid 23304837942	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Teclado dkusb1p03k24200071k701	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Mouse ms1120010723801fd8k701	Negro	Bueno	Centro referencia de

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**28/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de computador	Café	Bueno	centro referencia de
1	Regulador 123642225033	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Cpu acer 30100004301	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Monitor acer snid 24205372442	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Teclado dkusb1p03k2470033sk701	Negro	Bueno	centro referencia de
1	Mouse ms11200010723800ce8k701	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Regulador 12364222922	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Cpu acer 30100000801	Negro	Bueno	Centro referencia de

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**29/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Monitor acer snid24205451042	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k247000313k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse ms11200010723800ceak701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 12364222930	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Cpu acer 25300002101	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid23304785442	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k242001b1k701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse ms1120010723800e1fk701	Negro	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **01/12/2015**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**30/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Mesa de computador	Café	Bueno	centro de referencia
1	Cpu acer 30100004401	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Monitor acer snid 24205383042	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Teclado dkusb1p03k2470028bk701	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Mouse ms11200010723800cc4k701	Negro	Bueno	centro de referencia
1	Mesa de computador	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Regulador 2764222920	Negro	Bueno	Centro de referencia
1	Router cisco wirelees linkysys ea 2700-la		Bueno	Centro de referencia
1	Impresora copiadora kyocera fs-1035 35ppm	Blanco	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **01/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
31/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
2	Toner kyocera tk-1147		Bueno	centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
32/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Rompecabezas 25 piezas a4 adhesivo vinil	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Juego de ajedrez caja de 30x40 imantada	Café	Bueno	centro referencia de
1	Juego de ajedrez caja de 30x40 imantada	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Juego de ajedrez caja de 30x40 imantada	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Juego de ajedrez caja de 30x40 imantada	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Juego de ajedrez caja de 30x40 imantada	Café	Bueno	Centro referencia de

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **02/12/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**33/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego De Ajedrez Caja De 30x40 Imantada	Café	Bueno	Centro Referencia De
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro referencia de
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro referencia de

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**34/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia
1	Juego de jenga caja de metal piezas de 7.5 x 1.5	Café	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/12/2015**

189

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
35/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
8	Colección de cuentos minimo 5 tomos lamina de carton a4	Café	Bueno	centro de referencia
2	Pelotas de fútbol n  5 golty	Naranja	Bueno	Centro de referencia
2	Pelotas de basquet golty	Naranja	Bueno	Centro de referencia
2	Pelotas de voley golty	Blanco	Bueno	Centro de referencia
2	Pelotas de indor n°. 3 golty	Blanco	Bueno	centro de referencia
31	Papel bond pliego	Blanco	Bueno	Centro de referencia
80	Silla portugal marca pika sin brazos	Blanco	Bueno	Centro de referencia
1	Tacho miba b+t marca pika basurero plástico	Blanco	Bueno	Centro de referencia
10	Canastilla rectangular cosmo mediana marca pika	Blanco	Bueno	Centro de referencia

✓

Realizado por: **EMCC** Fecha: **03/12/2015**  
Revisado por: **APR** Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES  
ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE  
36/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Dispensador de agua marca pika con botellon de agua	Blanco	Bueno	centro referencia de
1	Pizarras de tiza liquida pedestal 200*120cm	Blanco	Bueno	Centro referencia de
102	Carpetas colgantes	Verde	Bueno	Centro referencia de
16	Archivador tamaño oficina lomo 8cm	Café	Bueno	Centro referencia de
5	Toallas de algodón de 70x40	Blanco	Bueno	centro referencia de
1	Proyector viesonic pjd5233+maletín	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Caja amplificadora con pedestal control micrófono	Negro	Bueno	Centro referencia de
1	Cartelera informativa de 1.50x1	Café	Bueno	Sala de Espera.
1	Pizarra 1,15*2,20 con soporte metálico	Azul		Sala de espera

✓



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**37/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Valla publicitaria	Blanco	Bueno	Sala de espera
1	Valla publicitaria	Blanco	Bueno	Sala de espera
1	Mesa de trabajo 120x0.60 MDF codificado y por codificar	Café	Bueno	Salón de actos
1	Mesa de trabajo 120x0.60 MDF codificado y por codificar	Café	Bueno	Salón de actos
1	Mesa de trabajo 120x0.60 MDF codificado y por codificar	Café	Bueno	Salón de actos
111	Sillas plástica	Blanca	Bueno	Salón de actos
90	Sillas plásticas	Crema	Bueno	Salón de actos
1	Tricimoto	Rojo	Regular	Salón de actos
1	Pizarra 1,15*2,20 con soporte metálico	Blanco		Salón de actos

✓





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**VERIFICACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**BE**  
**38/38**

CANT	DETALLE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	Generador eléctrico	Negro	Bueno	salón de actos
1	Cajas amplificadas	Negro	Regular	Salón de actos
1	Cajas amplificadas	Plomas	Regular	Salón de actos
1	Grabadora	Negro	Regular	Salón de actos
1	Potencia	Negro	Bueno	Salón de actos
1	Concreteira	Tomate	Buena	Bodega
6	Parihuela	Negra	Buena	Bodega
2	Tubos de muestra	Negro	Bueno	Bodega
50	Encofrados	Tomate	Bueno	Bodega

✓

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **03/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **07/12/2015**

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA INGRESOS**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAI**

### Objetivos

- Determinar la razonabilidad de los ingresos corriente.
- Verificar la veracidad del saldo de la cuenta ingresos.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Aplique el cuestionario de control interno.	<b>CCI-I</b>	<b>EMCC</b>	<b>04/12/2015</b>
2	Determine el nivel de confianza y riesgo del control interno.	<b>NC-NR I</b>	<b>EMCC</b>	<b>04/12/2015</b>
3	Elabore una cédula sumaria de los ingresos corrientes.	<b>I</b>	<b>EMCC</b>	<b>04/12/2015</b>
4	Elabore una cédula sumaria de la cédula presupuestaria de ingresos.	<b>CPI</b>	<b>EMCC</b>	<b>04/12/2015</b>
5	Elabore indicadores financieros.	<b>IF</b>	<b>EMCC</b>	<b>08/12/2015</b>
6	Elabore la hoja de puntos de control interno.	<b>PCI 2</b>	<b>EMCC</b>	<b>08/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **04/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **07/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-I**  
**1/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿En los ingresos corrientes de la institución consta la asignación del estado?	X		10	10	
2	¿Las transferencias y donaciones corrientes son registradas a tiempo?	X		10	10	
3	¿Se registra todos los valores que ingresan al GAD Parroquial?	X		10	10	
4	¿Los depósitos por ingresos de la entidad son registrados en la cuenta institucional?	X		10	10	
5	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios?	X		10	10	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-I**  
**2/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Para el establecimiento de los valores a cobrar por el servicio público brindado se considera lo que establece el COOTAD?	X		10	7	
7	¿Las tasas son reguladas mediante ordenanza?	X		10	10	
	<b>TOTAL</b>			70	67	



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**NC-NR I**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{67}{70} * 100$$

$$NC = 96\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 4\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el cuestionario de control interno a la Cuenta Ingresos existe un nivel de confianza alto del 96% y un nivel de riesgo bajo del 4%, esto denota que las transferencias y donaciones corrientes son registradas a tiempo, a más de ser contabilizadas de excelente manera, generando de esta forma una gran fortaleza para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUENTA: INGRESOS**  
**SUMARIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

I

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Cuentas por cobrar y transferencias y donaciones corrientes	57.800,00	0,00	0,00	57.800,00
Cuentas por cobrar otros ingresos	392,51	0,00	0,00	392,51
<b>Total Disponibilidad</b>	<b>58.192,51 Σ</b>			<b>28.251,64 Σ</b>

√

√ Valores verificados con el Estado de Flujos del Efectivo.

© Datos tomados del Estado del Flujo del Efectivo.

Σ Sumatoria.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUENTA: INGRESOS CORRIENTES**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CPI**

CUENTA	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes	57.800,00	57.800,00	0,00
Cuentas por cobrar otros ingresos	500,00	392,51	107,49
<b>TOTAL</b>	<b>Σ 58.300,00</b>	<b>Σ 58.192,51</b>	<b>Σ 107,49</b>

© Datos tomados de los Estado del Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria y de la Cédula de Ingresos.

√ Valores verificados con el Estado de Flujo del Efectivo.

Σ Sumatoria.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>04/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>07/12/2015</b>





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**INDICADORES FINANCIEROS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IF**  
**1/2**

**Indicadores de Eficiencia de Ingresos Presupuestarios.**

$$x = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$$

$$x = \frac{58192,51}{58300,00} * 100$$

$$x = 99,82\%$$

**INTERPRETACIÓN**

Se cumplió con el 99,82% del presupuesto de ingresos que es en sí el 100%, esta correcto en vista que se utilizó la mayor parte de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, lo que implica un cumplimiento por parte de las autoridades del GAD del presupuesto establecido

**Indicadores de Eficiencia de Gastos Presupuestarios.**

$$x = \frac{\text{Monto de ejecución de Gastos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos estimados corrientes}}$$

$$x = \frac{42672,06}{49860,00} * 100$$

$$x = 85,58\%$$

**INTERPRETACIÓN**

Se cumplió con el 85,58% del presupuesto de gastos, esto es un porcentaje aceptable, en vista que el GAD Parroquial cumple con sus obligaciones que en su mayoría se caracteriza por los gastos de inversión propios para la realización de obras públicas.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>08/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>10/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
INDICADORES FINANCIEROS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IF  
2/2**

### Indicadores de Solvencia Financiera

$$x = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$x = \frac{58300,00}{49860,00}$$

$$x = 1,17$$

### INTERPRETACIÓN

En el año 2014, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, por cada dólar de obligación contraída con terceros, el GAD Parroquial contó con 1,17 para respaldar dicha obligación, lo que denota que la entidad tiene la solvencia y está en la capacidad de hacer frente a las deudas contraídas.

### Indicadores de Liquidez y Solvencia Financiera.

$$x = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$x = \frac{37291,49}{16371,15}$$

$$x = 2,28$$

### INTERPRETACIÓN

Se observa que por cada dólar en obligaciones corrientes el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo cuenta con 2,28 USD para cubrir sus obligaciones con terceras personas, es decir la entidad puede hacer frente a las deudas que contrae para la ejecución de las obras públicas, esto se debe a que la entidad se maneja con un presupuesto.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **08/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **10/12/2015**


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**
**PCI  
1/2**
**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
1	<b>CCI-B 2/2</b>	Los bienes no se encuentran codificados.	<p><b>Norma de Control Interno</b></p> <p><b>406-06 Identificación y protección</b></p> <p>Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existentes de suministros y bienes de larga duración.</p> <p>Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.</p>	Desconocimiento de la ley por parte de las autoridades que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.	Pérdida de los bienes de la institución pues no se encuentra codificado cada bien que pertenece a la entidad.

**Realizado por: EMCC**
**Fecha: 08/12/2015**
**Revisado por: APR**
**Fecha: 10/12/2015**



## PUNTOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N.	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
2	<b>CCI-B 1/2</b>	No se realizan constataciones físicas periódicas de los bienes.	<p><b>Norma de Control Interno</b></p> <p><b>406-10 Constataciones física de existencias y bienes de larga duración.</b></p> <p>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.</p>	Desconocimiento por parte de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.	Existe robo o pérdida de los bienes, a más de esto no se conoce la ubicación real de los bienes.

Realizado por: **EMCC**Fecha: **08/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **10/12/2015**

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PAG**  
**1/2**

### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión y desempeño institucional para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles para el cumplimiento de objetivos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la información y documentación recopilada en la planificación preliminar.
- Evaluar la gestión mediante la aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Evalué la gestión y desempeño del GAD Parroquial Rural.	CCI	EMCC	14/12/2015
2	Analice la Misión de la institución mediante la aplicación de cuestionarios.	CCI-M	EMCC	14/12/2015
3	Analice la Visión de la institución mediante la aplicación de cuestionarios.	CCI-V	EMCC	15/12/2015
4	Realice la matriz FODA.	FODA	EMCC	15/12/2015
5	Realice la matriz de correlación FO.	MC-FO	EMCC	15/12/2015
6	Realice la matriz de correlación DA.	MC-DA	EMCC	15/12/2015
7	Realice la matriz de prioridades.	MP	EMCC	16/12/2015
8	Realice la Matriz de Perfil Estratégico Interno.	PEI	EMCC	16/12/2015



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PAG**  
**2/2**

<b>9</b>	Realice la Matriz de Perfil Estratégico Externo.	<b>PEE</b>	<b>EMCC</b>	<b>16/12/2015</b>
<b>10</b>	Aplique indicadores para medir la gestión del GAD Parroquial Rural.	<b>IG</b>	<b>EMCC</b>	<b>17/12/2015</b>
<b>11</b>	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PCI 3</b>	<b>EMCC</b>	<b>17/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **14/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI**  
**1/3**

**FUNCIONARIOS:** Todos (9)

**HORA DE INICIO:** 11:00

**FECHA:** 16 de diciembre del 2015

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 12:00

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Examinan con frecuencia los manuales, reglamentos, procedimientos, políticas para la ejecución adecuada de sus actividades?	6	3	
2	¿Es de su conocimiento el reglamento que define de manera detallada las funciones de cada empleado y los niveles de autoridad y responsabilidad?	9	0	
3	¿En la institución se encuentra definida la visión?	9	0	
4	¿En la institución se encuentra definida la misión?	9	0	
5	¿Se encuentra cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue contratado?	7	2	Existe duplicidad de funciones del personal. @
6	¿Su sueldo está de acuerdo a las escalas salariales vigentes?	9	0	

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **14/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI**  
**2/3**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Son adecuadas las condiciones físicas en las que usted desempeña sus funciones diarias?	9	0	
8	¿La entidad cuenta con la respectiva capacitación para los servidores públicos?	6	3	Falta capacitación al personal @
9	¿Su desempeño ha sido evaluado mediante parámetros establecidos por instancias superiores?	8	1	
	<b>TOTAL</b>	72	9	81

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **14/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI**  
**3/3**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{72}{81} * 100$$

$$NC = 89\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 11\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al analizar los principales aspectos del desempeño del personal de la entidad podemos notar que la misma cuenta con un nivel de confianza alto de un 89% y un nivel de riesgo bajo de un 11%, lo cual se considera razonable para la entidad permitiéndole de esta forma un correcto servicio y atención a los habitantes de la Parroquia de San Gerardo.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **14/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: MISIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-M**  
**1/3**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Dentro de la institución se encuentra definida la misión?	X		10	10	
2	¿La misión es difundida a todo el personal para el respectivo cumplimiento?	X		10	7	
3	¿La misión de la institución expresa realmente su razón de ser y existir?	X		10	8	
4	¿El enunciado de la misión está orientado a satisfacer las necesidades de la parroquia?	X		10	7	
5	¿El personal de la institución se encuentra comprometido en la ejecución de su trabajo con la finalidad de tener resultados que contribuyan al cumplimiento de la misión?	X		10	8	
6	¿La institución evalúa el cumplimiento de la Misión en términos de eficacia y eficiencia?	X		10	7	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **14/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE: MISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-M  
2/3**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿Se realizan informes de cumplimiento de actividades?		X	10	0	La entidad no realiza informes de cumplimiento de metas. @
<b>TOTAL</b>		7	1	70	47	

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>14/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>28/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: MISIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-M**  
**3/3**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{47}{70} * 100$$

$$NC = 67\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 33\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno al componente Misión encontramos un nivel de confianza moderado del 67% y un nivel de riesgo del 33%, lo que denota que la institución cuenta con una misión que contribuye al desarrollo integral de la parroquia, pero su principal falencia en este componente es que los moradores no evalúan si se está o no cumpliendo con la visión, esto se debe a que no existe un buzón de quejas en donde la colectividad pueda dar a conocer sus principales problemas.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **14/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: VISIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-V**  
**1/3**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Dentro de la institución se encuentra definida la visión que permita conocer las metas a largo plazo?	X		10	10	
2	¿La visión es difundida a todo el personal para el respectivo cumplimiento?	X		10	7	
3	¿El enunciado de la visión facilita la creación de un escenario futuro?	X		10	9	
4	¿El contenido de la visión y la proyección que le da la alta dirección indican que es factible alcanzarla?	X		10	8	
5	¿La visión incluye los recursos que se emplearán para lograr su objetivo?	X		10	7	
6	¿Las actividades desarrolladas encaminan al futuro deseado?	X		10	8	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **15/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: VISIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-V**  
**2/3**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿El desempeño del personal se realiza de forma competitiva y sostenible en favor de la parroquia?			10	9	
8	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas dictadas por la administración se relacionan a la consecución de objetivos?			10	9	
	<b>TOTAL</b>			80	67	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **15/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: VISIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-V**  
**3/3**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{67}{80} * 100$$

$$NC = 84\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 16\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno al componente visión encontramos un nivel de confianza alto del 84% y un nivel de riesgo bajo del 16%. lo que denota que la institución cuenta con una visión orientada al crecimiento y desarrollo de la parroquia de San Gerardo. Las actividades que viene desempeñando los dirigentes del GAD van dirigidas al cumplimiento de su visión.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>15/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>28/12/2015</b>





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ FODA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**M-FODA  
1/2**

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>Nº</b>	<b>FACTORES</b>
<b>1</b>	Directivos con capacidad de liderazgo y motivados.
<b>2</b>	Ejecución de Proyectos y Obras.
<b>3</b>	Responsabilidad Contable.
<b>4</b>	Buena imagen Corporativa del GAD Parroquial.
<b>5</b>	Ubicación estratégica de la entidad, permitiendo el acceso a toda la comunidad.
<b>6</b>	Buena comunicación interna entre los funcionarios.
<b>DEBILIDADES @</b>	
<b>1</b>	Falta de un código de ética aprobado por la máxima autoridad.
<b>2</b>	Realización de funciones incompatibles por parte del personal.
<b>3</b>	El registro de asistencia es manual.
<b>4</b>	Falta de evaluación al personal.
<b>5</b>	Impuntualidad del personal en el trabajo.
<b>6</b>	La entidad no estableció los mecanismos para identificar y mitigar los riesgos.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **15/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ FODA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**M-FODA  
2/2**

<b>ANALISIS INTERNO</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>Nº</b>	<b>FACTORES</b>
<b>1</b>	Apoyo del Gobierno Central.
<b>2</b>	Tecnología Disponible.
<b>3</b>	Convenios Institucionales.
<b>4</b>	Presentación de proyectos socioeconómicos.
<b>5</b>	Aumento de la población a causa de la migración de la ciudad al campo.
<b>6</b>	Ubicación estratégica que fomenta la actividad turística.
<b>AMENAZAS</b>	
<b>1</b>	Desastres naturales.
<b>2</b>	Crisis económica mundial.
<b>3</b>	Poca satisfacción de los habitantes de la Parroquia.
<b>4</b>	Incumplimiento de convenios por falta de presupuesto.
<b>5</b>	Falta de credibilidad a las autoridades por parte de la población
<b>6</b>	Existencia de varias ideologías políticas.

Realizado por: **EMCC**Fecha: **15/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE CORRELACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MC**

La matriz de correlación permitió determinar la relación entre los factores internos y externos, priorizando los hechos o tendencias más importantes que permiten el logro de los objetivos del GAD Parroquial Rural de San Gerardo, para lo cual la ponderación se realizó de acuerdo a lo siguiente:

<b>MATRIZ FO</b>	<b>MATRIZ DA</b>
<b>1.-</b> Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5	<b>1.-</b> Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
<b>2.-</b> Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1	<b>2.-</b> Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1
<b>3.-</b> Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3	<b>3.-</b> Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **15/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MC-FO  
1/2**

<b>F</b>  <b>O</b>	<b>F1</b> Directivos con capacidad de liderazgo y motivados.	<b>F2</b> Ejecución de Proyectos y Obras.	<b>F3</b> Responsabilidad Contable.	<b>F4</b> Buena imagen Corporativa del GAD Parroquial.	<b>F5</b> Ubicación estratégica de la entidad, permitiendo el acceso a toda la comunidad.	<b>F6</b> Buena comunicación interna entre los funcionarios.	<b>TOTAL</b>
<b>O1</b> Apoyo del Gobierno Central	3	5	1	1	1	1	12
<b>O2</b> Tecnología Disponible	1	5	3	1	1	3	14
<b>O3</b> Convenios Institucionales	3	5	1	1	1	1	12

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MC-FO  
2/2**

<b>O4</b> Presentación de proyectos socioeconómicos.	3	5	1	1	1	3	14
<b>O5</b> Aumento de la población a causa de la migración de la ciudad al campo.	1	1	1	1	3	1	8
<b>O6</b> Ubicación estratégica que fomenta la actividad turística.	3	5	1	3	3	1	16
<b>TOTAL</b>	14	26	8	8	10	10	76

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MC-DA  
1/2**

<b>D A</b>	<b>D1</b> Falta de un código de ética aprobado por la máxima autoridad.	<b>D2</b> Realización de funciones incompatibles por parte del personal.	<b>D3</b> Falta de capacitación permanente al personal.	<b>D4</b> El registro de asistencia es manual.	<b>D5</b> Impuntualidad del personal en el trabajo.	<b>D6.</b> La entidad no estableció los mecanismos para identificar y mitigar los riesgos.	<b>TOTAL</b>
<b>A1</b> Desastres naturales.	1	1	1	1	1	5	10
<b>A2</b> Crisis económica mundial.	1	1	3	3	1	1	10
<b>A3</b> Poca satisfacción de los habitantes de la Parroquia.	1	1	3	3	3	5	16

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MC-DA  
2/2**

<b>A4</b> Incumplimiento de convenios por falta de presupuesto.	1	1	3	1	1	3	10
<b>A5</b> Falta de credibilidad a las autoridades por parte de la población	1	1	3	3	5	5	18
<b>A6</b> Existencia de varias ideologías políticas.	1	1	1	3	1	3	10
<b>TOTAL</b>	6	6	14	14	12	22	74

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
MATRIZ DE PRIORIDADES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MP  
1/2**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLE</b>
<b>FORTALEZAS</b>	
F2	Ejecución de Proyectos y Obras
F1	Directivos con capacidad de liderazgo y motivados
F5	Ubicación estratégica de la entidad, permitiendo el acceso a toda la comunidad
F6	Buena comunicación interna entre los funcionarios.
F3	Responsabilidad Contable.
F4	Buena imagen Corporativa del GAD Parroquial.
<b>DEBILIDADES</b>	
D6.	La entidad no estableció los mecanismos para identificar y mitigar los riesgos.
D3	Falta de capacitación permanente al personal.
D4	El registro de asistencia es manual.
D5	Impuntualidad del personal en el trabajo
D1	Falta de un código de ética aprobado por la máxima autoridad.
D2	Realización de funciones incompatibles por parte del personal.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**MATRIZ DE PRIORIDADES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MP**  
**2/2**

CÓDIGO	VARIABLE
<b>OPORTUNIDADES</b>	
O6	Ubicación estratégica que fomenta a actividad turística.
O4	Presentación de proyectos socioeconómicos
O2	Tecnología Disponible
O1	Apoyo del Gobierno Central
O3	Convenios Institucionales
O5	Aumento de la población a causa de la migración de la ciudad al campo.
<b>AMENAZAS</b>	
A5	Falta de credibilidad a las autoridades por parte de la población
A3	Poca satisfacción de los habitantes de la Parroquia.
A1	Desastres naturales.
A2	Crisis económica mundial.
A4	Incumplimiento de convenios por falta de presupuesto.
A6	Existencia de varias ideologías políticas.

Realizado por: **EMCC**Fecha: **16/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
ANÁLISIS DE MATRIZ DE PRIORIDADES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AMP**

En la matriz priorizada notamos como el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo cuenta con una serie de fortalezas que permite la ejecución de obras y esto se debe a que se cuenta con personal entusiasta que emprende en el desarrollo de nuevas estrategias para el cumplimiento de las mismas, La institución posee también debilidades, por tal razón se deberá incurrir en acciones correctivas que ayuden a minimizar el peligro que estas pueden causar la institución.

.Las oportunidades son aquellos aspectos externos que de una u otra forma pueden ayudar al desarrollo del GAD Parroquial Rural, por lo tanto se debe aprovechar las oportunidades que se presentan para la institución para mejorar su desarrollo; las amenazas son aquellos factores externos que pueden ocasionar el incumplimiento de los objetivos y metas de la institución, pueden ser consideradas como un riesgo que atente contra la estabilidad del GAD, para esto es conveniente instaurar planes de prevención en caso de que estas amenazas puedan suscitarse.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>16/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>28/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PERFIL ESTRATEGICO INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PEI  
1/2**

Aspectos Internos		Clasificación de Impactos				
		Debilidad		Normal	Fortaleza	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
<b>D6</b>	La entidad no estableció los mecanismos para identificar y mitigar los riesgos.	●				
<b>D3</b>	Falta de capacitación permanente al personal.		●			
<b>D4</b>	El registro de asistencia es manual.		●			
<b>D5</b>	Impuntualidad del personal en el trabajo		●			
<b>D1</b>	Falta de un código de ética aprobado por la máxima autoridad.	●				
<b>D2</b>	Realización de funciones incompatibles por parte del personal.		●			

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>16/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>28/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PERFIL ESTRATEGICO INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PEI  
2/2**

Aspectos Internos		Clasificación de Impactos				
		Debilidad		Normal	Fortaleza	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
<b>F2</b>	Ejecución de Proyectos y Obras				●	
<b>F1</b>	Directivos con capacidad de liderazgo y motivados				●	
<b>F5</b>	Ubicación estratégica de la entidad, permitiendo el acceso a toda la comunidad				●	
<b>F6</b>	Buena comunicación interna entre los funcionarios.				●	
<b>F3</b>	Responsabilidad Contable.					●
<b>F4</b>	Buena imagen Corporativa del GAD Parroquial.				●	
	<b>TOTAL</b>	2	4		5	1
	<b>PORCENTAJE</b>	17%	33%		42%	8%

Realizado por: **EMCC**Fecha: **16/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PERFIL ESTRATEGICO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PEE  
1/2**

Aspectos Externos		Clasificación de Impactos				
		Amenaza		Normal	Oportunidad	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad
		1	2	3	4	5
A5	Falta de credibilidad a las autoridades por parte de la población		●			
A3	Poca satisfacción de los habitantes de la Parroquia.		●			
A1	Desastres naturales.	●				
A2	Crisis económica mundial.	●				
A4	Incumplimiento de convenios por falta de presupuesto.		●			
A6	Existencia de varias ideologías políticas.		●			

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>16/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>28/12/2015</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PERFIL ESTRATEGICO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PEE  
2/2**

Aspectos Externos		Clasificación de Impactos				
		Amenaza		Normal	Oportunidad	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad
		1	2	3	4	5
<b>O6</b>	Ubicación estratégica que fomenta la actividad turística.					●
<b>O4</b>	Presentación de proyectos socioeconómicos				●	
<b>O2</b>	Tecnología Disponible				●	
<b>O1</b>	Apoyo del Gobierno Central				●	
<b>O3</b>	Convenios Institucionales				●	
<b>O5</b>	Aumento de la población a causa de la migración de la ciudad al campo.				●	
	<b>TOTAL</b>	2	4		5	1
	<b>PORCENTAJE</b>	17%	33%		42%	8%

Realizado por: **EMCC**Fecha: **16/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
 APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IG  
1/4**

<b>EFICIENCIA</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Proyectos Ejecutados	$\frac{\text{Número de Proyectos Ejecutados en el año 2014}}{\text{Total de Proyectos Planificados en el año 2014}}$	$\frac{3}{3} * 100 = 100\%$	Se han ejecutado los tres proyectos planificados, es decir el 100% del embellecimiento y urbanización del parque central, construcciones y edificaciones.
<b>EFICACIA</b>			
Presupuesto de Gastos de Inversión.	$\frac{\text{Valor de Inversión Ejecutada en el año 2014}}{\text{Total de Presupuesto Designado en el año 2014}}$	$\frac{267,111.79}{301,732.51} * 100 = 89\%$	Se ha ejecutado el 89% del total de la inversión, este indicador demuestra que existe un incumplimiento del 11% en obras públicas y bienes y servicios para la inversión.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
 APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IG  
 2/4**

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Evaluación del Desempeño del Presidente.	$\frac{\text{Número de funciones ejecutadas en el año 2014}}{\text{Total de funciones asignadas en el año 2014}}$	$\frac{19}{23} * 100 = 82\%$	Al aplicar este indicador notamos como de las funciones designadas al presidente del GAD Parroquial Rural de San Gerardo se cumple el 82%, esto es un porcentaje aceptable ya que garantiza el cumplimiento de las metas organizacionales de la entidad.
Evaluación del Desempeño de los vocales	$\frac{\text{Número de funciones ejecutadas en el año 2014}}{\text{Total de funciones asignadas en el año 2014}}$	$\frac{4}{5} * 100 = 80\%$	La evaluación del desempeño de los vocales del GAD Parroquial, es de un 80%, en vista de que cumplen con 4 de las 5 funciones asignadas.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
 APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IG  
3/4**

<b>ECONOMIA</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Capacitación al Personal	$\frac{\text{Número del Personal Capacitado en el año 2014}}{\text{Total del Personal Contratado en el año 2014}}$	$\frac{2}{9} * 100 = 22\%$	Del total del personal existente en el GAD Parroquial, el 22% ha recibido capacitación, pero esto se debe a que son capacitaciones esporádicas que surgen de un momento al otro, más no por la debida planificación de las autoridades.
<b>ÉTICA</b>			
Formación Profesional	$\frac{\text{Numero de trabajadores tituladosl en el año 2014}}{\text{Total de trabajadores contratados en el año 2014}}$	$\frac{6}{9} * 100 = 67\%$	Según este indicador, la entidad cuenta con el 67% de personal con título de tercer nivel, lo que denota que están en la capacidad de cumplir con sus obligaciones.



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
 APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**IG  
 4/4**

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Puntualidad de los trabajadores	$\frac{\text{Número de trabajadores atrasados en el año 2014}}{\text{Total de trabajadores contratados en el año 2014}}$	$\frac{5}{9} * 100 = 56\%$	El 56% de los trabajadores son impuntuales en las actividades asignadas, lo que ocasiona retraso en lo que se tiene planificado ejecutar.
<b>ECOLOGIA</b>			
Hojas recicladas y reutilizadas	$\frac{\text{Número de hojas recicladas y reutilizadas en el año 2014}}{\text{Total de Hojas deterioradas en el año 2014}}$	$\frac{50}{100} * 100 = 50\%$	Según este indicador, el 50% de las hojas de papel bond, son recicladas, esto es de ayuda para preservar el medio ambiente y evitar la tala de árboles.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI-2  
1/5**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
1	<b>CCI 1/3</b>	Existe duplicidad de funciones del personal.	<b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</b> La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	Esto se debe a que la entidad no tiene un manual de funciones que delimite las actividades que deben cumplir cada uno de los integrantes del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.	La duplicidad de funciones, da como resultado la inadecuada ejecución de las actividades que se realiza en la institución, por ende hay un desperdicio del recurso humano.
2	<b>CCI 2/3</b>	Falta de capacitación permanente al personal.	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.</b> Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Falta de políticas internas que permitan a los funcionarios capacitarse de forma periódica para actualizar sus conocimientos en pro de un mejor desempeño en sus funciones.	Al no existir capacitación periódica provoca que el personal no tenga conocimientos actualizados y por ende un inadecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **16/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **28/12/2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI**  
**2/5**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>
3	<b>CCI-M</b> <b>2/3</b>	La entidad no realiza informes de cumplimiento de metas.	<p><b>200-02 Administración Estratégica</b></p> <p>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>Las entidades del sector público y las personas jurídicas, de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión la implantación de un sistema de planificación.</p>	La entidad no ha realizado una adecuada planificación de un sistema de seguimiento y evaluación de metas.	El personal de la entidad generalmente incumple con los objetivos de la institución en vista que no hay ningún sistema que evalúe su accionar en cuanto a su trabajo.

Realizado por: **EMCC** Fecha: **16/12/2015**

Revisado por: **APR** Fecha: **28/12/2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI  
3/5**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>4</b>	<b>M-FODA 1/2</b>	Falta de un código de ética aprobado por la máxima autoridad.	<p><b>200-01 Integridad y Valores Éticos</b></p> <p>La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</p> <p>La máxima autoridad y los directivos establecerán 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 rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</p>	Esta situación surge porque las autoridades del GAD, no tienen establecido su propio código de ética que incluya principios y valores éticos de conducta que rijan el comportamiento de cada miembro que forma parte de la institución.	La institución está incumpliendo con la Norma de Control Interno del Sector Público 200-01 Integridad y Valores Éticos, lo que ocasiona que el personal que labora en la institución no cuente con la debida información sobre el actuar de cada uno de ellos frente a las responsabilidades que tienen a cargo.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI  
4/5**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
5	<b>M-FODA</b> 1/2	Ejecución de funciones incompatibles por parte del personal.	<b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</b>  La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	Esto se debe a que la entidad no dispone de un manual de funciones que delimite las actividades que deben cumplir cada uno de los integrantes del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.	Esto da como resultado la duplicidad, evasión y arrogación de funciones, y por ende la confusión de las actividades que se debe realizar en la institución, lo que ocasiona un desperdicio del recurso humano.

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **16/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **28/12/2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**PCI  
5/5**

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>N.</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
6	<b>M-FODA 1/2</b>	El registro de asistencia es manual.	<b>100-01 Control Interno</b> El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporcionan seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de recursos públicos.	La entidad no cuenta con un adecuado control interno, y esto se ve reflejado al no poseer un control electrónico sobre la asistencia del personal.	Irresponsabilidad por parte del personal que labora en la institución pues ingresan y salen a la hora que deseen y a más de esto no cumple con las actividades encomendadas, dando como resultado una mala utilización de los recursos del estado.
7	<b>M-FODA 1/2</b>	Impuntualidad del personal en el ingreso y salida del trabajo	<b>200-01 Integridad y Valores Éticos</b> La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.	Esto se debe a que la institución carece de un código de ética que establezca los valores y principios organizacionales.	Incumplimiento de objetivos y metas institucionales, y esto a su vez produce descontento de la población.

*Audidores - Consultores*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAC**

**OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que regulan las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas del GAD Parroquial Rural de San Gerardo se realizaron conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha:
1	Realice una narrativa de la constatación física del régimen jurídico de la entidad.	<b>NCF</b>	<b>EMCC</b>	<b>22/12/2015</b>
2	Aplique cuestionarios de control interno para la comprobación del cumplimiento de leyes y regulaciones referente a la estructura interna del GAD.	<b>CCI-C</b>	<b>EMCC</b>	<b>22/12/2015</b>
3	Determine puntos de control interno en caso de existir hallazgos.	<b>PCI 4</b>	<b>EMCC</b>	<b>23/12/2015</b>

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **22/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**NCF**

El día 22 de diciembre del 2015, siendo las 11h00, se procedió a realizar la constatación documental del régimen jurídico legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, para lo cual se solicitó el estatuto de la entidad, el mismo que indica de manera detallada la constitución, la forma de administración y operación de la institución.

Posteriormente se verificó que la entidad cuente con un reglamento interno, con la aprobación respectiva.

Además se pudo comprobar que para el cumplimiento de sus funciones y operaciones se rigen a la siguiente normativa legal externa vigente:

#### **Leyes que regulan a los GAD Parroquiales Rurales**

- Constitución de la República.
- 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**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.

#### **Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público. (LOSEP)
- Ley de Seguridad Social.

#### **Ley de acceso a la Información Pública**

- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **22/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**COMPONENTE: REGLAMENTO INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-RI**  
**1/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El GAD Parroquial Rural de San Gerardo ha diseñado su estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno?	X		10	10	
2	¿Existe un Manual de Procedimientos para aplicar dentro del GAD Parroquial Rural?		X	10	0	
3	¿Se verifica el cumplimiento de los objetivos estratégicos dentro de la institución?	X		10	5	
4	¿Existen sanciones para el incumplimiento de la reglamentación interna establecida?	X		10	7	
5	¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal para verificar el cumplimiento de sus actividades?	X		10	6	
<b>TOTAL</b>				50	28	

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>22/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>04/01/2016</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**COMPONENTE: REGLAMENTO INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-RI**  
**2/2**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{28}{50} * 100$$

$$NC = 56\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 44\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25% ✓	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la normativa interna, notamos que existe un nivel de confianza del 56%, lo que es un porcentaje aceptable e indica que se está cumpliendo con lo establecido en el reglamento interno, a más de esto nos indica que su mayor debilidad es en cuanto a la inexistencia de un manual de procedimientos en el GAD Parroquial de San Gerardo, deficiencia que debe ser corregida de forma inmediata.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **22/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-A**  
**1/2**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Los registros contables y financieros se registran de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas?	X		10	10	
2	¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados?	X		10	10	
3	¿Existe un adecuado control de los activos fijos del GAD Parroquial Rural de San Gerardo?	X		10	8	
4	¿Se conserva los documentos completos y actualizados de los procesos administrativos que se realizan?	X		10	10	
5	¿El archivo de documentos está debidamente ordenado en forma secuencial?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>48</b>	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **22/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-A**  
**2/2**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{28}{50} * 100$$

$$NC = 96\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 4\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la Administración, notamos que existe un nivel de confianza del 96%, lo que es un porcentaje sumamente alto y esto es de gran ventaja para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, pues contribuye al desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y denota que se está administrando de forma adecuada y correcta.

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>22/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>04/01/2016</b>



## GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO

CCI-N  
1/6

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NORMATIVA EXTERNA COMPONENTE: NORMATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
<b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b>						
1	¿Los trabajadores de la institución están sujetos al Código de Trabajo?	X		10	10	
2	¿El personal cumple con los requisitos necesarios para ser parte del servicio público?	X		10	10	
3	¿Se verificó que el personal no tenga ningún impedimento para el desempeño de sus funciones?	X		10	10	
4	¿El personal cuenta con el respectivo nombramiento para el ejercicio de la función pública?	X		10	10	
5	¿El ingreso a un puesto público se efectuó mediante un concurso de merecimientos y oposición, que evalué la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos?		X	10	0	Ingreso de personal sin un concurso de merecimiento y oposición. @

Realizado por: <b>EMCC</b>	Fecha: <b>22/12/2015</b>
Revisado por: <b>APR</b>	Fecha: <b>04/01/2016</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**COMPONENTE: NORMATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-N**  
**2/6**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿El pago de las remuneraciones al personal es de forma puntual?	X		10	10	
<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>						
7	¿La remuneración básica está determinada de acuerdo a la ley?	X		10	10	
8	¿Se mantiene un archivo de los contratos de los empleados?	X		10	10	
9	¿Los empleados gozan de todos los beneficios sociales que les corresponden por ley?	X		10	10	
10	¿Existen las planillas de declaración del décimo y tercer y décimo cuarto sueldo debidamente legalizadas?	X		10	10	
11	¿La entidad concede a sus empleados, los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades?	X		10	8	
12	¿Se ha contratado personal con alguna discapacidad dentro de la institución?		X	10	0	La entidad no cumple con el número de trabajadores mínimo para contratar personal discapacitado





**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**COMPONENTE: NORMATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-N**  
**3/6**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
<b>LEY DE SEGURIDAD SOCIAL</b>						
13	¿Los trabajadores y empleados que laboran en la institución por contrato o nombramiento se encuentran afiliados al IESS y perciben todos los beneficios sociales?	X		10	10	
14	¿La institución paga regularmente las planillas de afiliación a la seguridad social?	X		10	10	
15	¿Se archivan adecuadamente las planillas del pago de las obligaciones al IESS?	X		10	8	
16	¿Se comparan las planillas de aportaciones al IESS con los roles de pago?	X		10	10	
<b>LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>						
17	¿Las transacciones que la entidad realiza son basadas en la LORTI?	X		10	10	

Realizado por: **EMCC** Fecha: **22/12/2015**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**COMPONENTE: NORMATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-N**  
**4/6**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
18	¿Se verifica el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las facturas recibidas?	X		10	8	
19	¿Se presentan las declaraciones de impuestos en los plazos establecidos?	X		10	10	
20	¿En los pagos que realiza la entidad, se realiza las debidas retenciones de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario?	X		10	10	
21	¿Los comprobantes de retención son llenados en base a los porcentajes establecidos para cada operación?	X		10	9	
22	¿Los comprobantes de retención son archivados cronológicamente, con sus respectivas copias?	X		10	8	

Realizado por: **EMCC**      Fecha: **22/12/2015**  
 Revisado por: **APR**      Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**COMPONENTE: NORMATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-N**  
**5/6**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
23	¿Los comprobantes de retención realizados son emitidos dentro del plazo establecido?	X		10	8	
24	¿Los egresos del GAD Parroquial cuentan con la debida documentación de respaldo?	X		10	8	
25	¿Los comprobantes de egreso son archivados de forma cronológica?	X		10	8	
	<b>TOTAL</b>			250	215	

Realizado por: **EMCC**Fecha: **22/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **04/01/2016**



**GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**COMPONENTE: NORMATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI-N**  
**6/6**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Reemplazando:**

$$NC = \frac{215}{250} * 100$$

$$NC = 86\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 14\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la Normativa Externa que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, encontramos que este parámetro cuenta con un nivel de confianza del 86%, es decir la institución está cumpliendo con lo dispuesto en las diferentes leyes que la regulan. A esto se suma un nivel de riesgo del 14%, por lo que la entidad debe concentrar su atención para erradicar este porcentaje.

Realizado por: **EMCC**

Fecha: **22/12/2015**

Revisado por: **APR**

Fecha: **04/01/2016**



## PUNTOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N.	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1	<b>CCI-N 1/6</b>	Ingreso de personal sin un concurso de merecimiento y oposición.	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Art. 5.- Requisitos para el ingreso. h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	Desconocimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público por parte de las autoridades que rigen el GAD Parroquial Rural de San Gerardo.	Incumplimiento con la normativa para la contratación del personal, lo que puede ocasionar sanciones a los directivos del GAD por parte de los órganos reguladores.

Realizado por: **EMCC**Fecha: **22/12/2015**Revisado por: **APR**Fecha: **04/01/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN GERARDO**

*Audidores - Consultores*



**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Riobamba, 18 de enero del 2015.

Master

Martín Quisnia Paguay.

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, perteneciente al cantón Guano, periodo 2014, con el estudio y evaluación de los controles internos existentes; revisión de las cuentas principales de los estados financieros; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

La auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución. Estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza y seguridad razonable de que las principales cuentas de los estados financieros no contengan exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo, la aplicación del sistema de control interno sea el adecuado, el cumplimiento de la normativa a la que se rige la institución sea la apropiada, la eficiencia y eficacia en el logro de objetivos y los recursos disponibles previstos por la institución sean óptimos.

En nuestra opinión, excepto por los hechos adjuntados posteriormente, la evaluación del control interno de la entidad se la realizó utilizando el Método del COSO I, de esta manera se identificaron nudos críticos y se determinó un nivel de confianza moderado,

por lo que deberán mejorar el sistema acogiéndose a las recomendaciones emitidas posteriormente. Con las cuentas más importantes se procedió a auditarles de manera minuciosa.

La evaluación de la gestión institucional se la realizó partiendo del análisis FODA, aplicando cuestionarios de control interno e indicadores, los mismos que nos ayudaron a determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y la utilización óptima de los recursos.

En lo que corresponde a verificar al cumplimiento de la normativa externa e interna se evidenció que todas las operaciones administrativas, financieras y operativas se las realiza basadas en la ley vigente, excepto el desconocimiento por parte del personal sobre el cumplimiento de manuales y reglamentos.

Atentamente:

Erika Cabezas

**AUDITORA E.C AUDITORES CONSULTORES**



## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Motivo del examen**

El examen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, se lo realizó en cumplimiento al programa de graduación de Ingeniera 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.

Para el efecto se emitió una solicitud con fecha 01 de octubre del 2015, para realizar la AUDITORÍA Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, ante lo cual, el presidente de dicha entidad, dio la autorización correspondiente para efectuar el examen según oficio de fecha 02 de octubre del 2015.

### **Objetivos del examen**

#### **General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo periodo: enero – diciembre del 2014, que contribuya a determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Específicos**

- Realizar el reconocimiento de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo y evaluar el control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo necesarios para evidenciar la elaboración de una auditoría integral.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.
- Generar el informe de Auditoría Integral.

### **Alcance de la Auditoría**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, comprende el desarrollo de: la auditoría financiera, de gestión y de cumplimiento, que cubre el periodo: enero – diciembre del 2014.

### **Base Legal**

#### **Leyes que regulan a los GAD Parroquiales Rurales**

- Constitución de la República.
- 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**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.

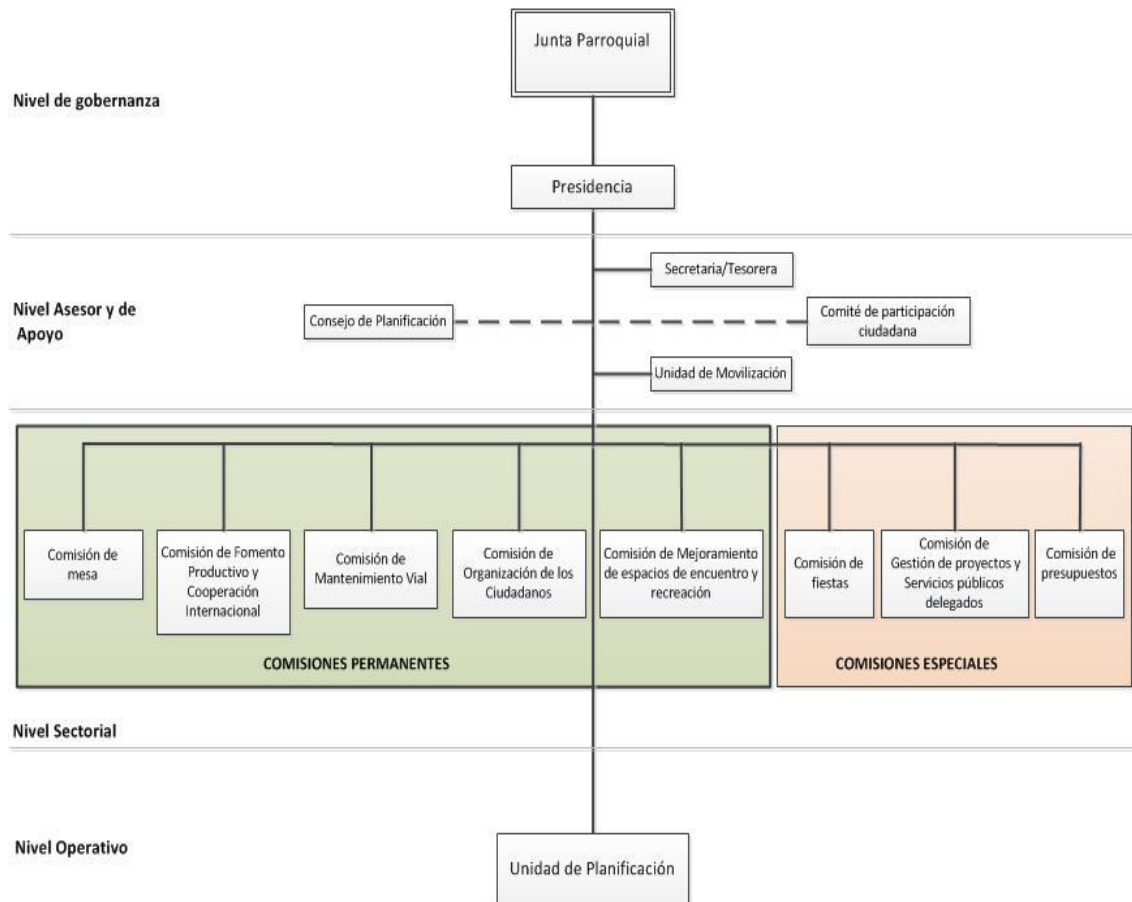
#### **Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público. (LOSEP)
- Ley de Seguridad Social.

#### **Ley de acceso a la Información Pública**

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Estructura Orgánica del GAD Parroquial.



**Fuente:** Plan de Ordenamiento Territorial

**Elaborado por:** Erika Cabezas

### Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado

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

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y de políticas públicas; ejecutar las acciones en el 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 las leyes.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como: la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar la cultura, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

**Presupuesto del GAD Parroquial examinado, período 2014.**

**INGRESOS CORRIENTES**

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	57.800,00
OTROS INGRESOS	500,00
Total Ingresos Corrientes:	\$ <b>58.300,00</b>

**Funcionarios principales relacionados con el examen.**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargos</b>
Ms. Martín Quisnia Paguay	Presidente
Sra. Aida María Anguieta	Vicepresidente
Ing. Luis Octavio Saigua	Primer Vocal
Ing. Nancy Rocío Cali	Segundo Vocal
Lic. Claudia Fuentes Cabezas	Tercer Vocal
Ing. Mauro Hernández	Secretario- Tesorero
Ing. Roberto Carlos Iza	Técnico
Sr. Carlos Luis Llamuca	Auxiliar de limpieza
Sra. Belén Lara	Responsable Infocentro

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial San Gerardo

# **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL DEL PERÍODO 2014**

## **Evaluación al Control Interno**

### **1.- La entidad no tiene establecido un Código de Ética.**

La entidad no cuenta con un código de ética en el que se establezca los principios y valores éticos como elemento fundamental para el desarrollo de las distintas actividades propias de la institución, incumpliendo de esta forma con la norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos. Esta situación se produce por cuanto el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, no estableció los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional que rijan la conducta del personal de la institución, provocando de esta forma que la entidad no cuente con un código de ética en el que se detalle minuciosamente las normas y valores y principios éticos y morales necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Conclusión**

La entidad carece de un Código de Ética en el que se encuentren establecidos los valores y principios éticos que rijan al GAD Parroquial Rural de San Gerardo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

Elaborar y difundir un Código de Ética en el que se establezca todos los principios y valores que rijan las actividades y comportamiento del personal que labora en el GAD Parroquial Rural, orientando de esta forma su compromiso hacia la organización.

### **2.- La entidad no realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas.**

La entidad no realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, esto se debe a que el GAD no cuenta con una adecuada planificación que le permita poseer un sistema de seguimiento y evaluación de metas, incumpliendo de esta manera con la norma de control interno 200-02 Administración Estratégica que señala que las

entidades del sector público, implantarán, así como establecerán indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

### **Conclusión**

En el GAD Parroquial Rural de San Gerardo no se realiza el seguimiento y evaluación de las actividades que se desempeñan.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente y Vocales**

Elaborar y aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y determinar la eficiencia de la gestión institucional, garantizando de esta forma el cumplimiento de metas institucionales por parte de los trabajadores del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.

### **3.- La entidad no cuenta con un Plan de Capacitación institucional acorde a sus necesidades.**

El GAD Parroquial Rural de San Gerardo no cuenta con un plan anual de capacitación que responda a las necesidades de los servidores que ocupan los diferentes puestos de trabajo, causando errores en la ejecución de sus labores, e incumpliendo de esta manera con la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que señala que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad.

### **Conclusión**

En la entidad no se realizan capacitaciones al personal de acuerdo al puesto que desempeñan.

## **Recomendación**

### **Al Presidente y Vocales**

Promover planes de capacitación anuales que permitan la actualización de conocimientos de los funcionarios del GAD Parroquial, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

#### **4.- La entidad no tiene establecidos mecanismos para identificar y mitigar riesgos.**

El GAD Parroquial no ha identificado potenciales riesgos que puedan afectar su actividad diaria, por ende no cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgos; este hecho se produce por que el presidente y los vocales del GAD, no han establecido hasta el momento los mecanismos necesarios para identificar y controlar los riesgos que se pudieren presentar, incumpliendo con la norma de control interno 300-01 Identificación de Riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, en la que se indica que los directivos de las entidades del sector público, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad, impidiendo el logro de sus objetivos.

## **Conclusión**

No existe una identificación de los posibles riesgos que puede enfrentar el GAD Parroquial Rural, por lo mismo no se cuenta con un Plan de Mitigación de Riesgos.

## **Recomendación**

### **Al Presidente y Vocales**

Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, a más de esto realizar un plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva en caso de presentarse algún riesgo.



## **Auditoría Financiera**

### **5.- Bienes de la entidad sin control.**

En el GAD Parroquial Rural de San Gerardo no se han realizado constataciones físicas de los bienes, así como tampoco la respectiva codificación de los mismos, por tal razón no se cuenta con información real y oportuna sobre el estado de los bienes y su ubicación, incumpliendo con la Norma de Control Interno 406-10 Constataciones Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, que señala: La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración, a más que las constataciones de los bienes se realizarán por lo menos una vez al año.

### **Conclusión**

Existe ausencia de control y registros de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

Disponer al Secretario – Tesorero ejecutar el debido control de los bienes de la entidad, realizando la debida codificación, para que de esta manera se dé paso a la constatación física de los bienes dos veces al año como lo exige la ley o por lo menos una vez al año.

Notas a los Estados Financieros

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN GERARDO  
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	NOTAS
	<b>ACTIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	28.251,64	(1)
112.01.01	ANTICIPOS TIPO A	553,78	
112.05	ANTICIPOS PROVEEDORES	442,04	(2)
112.07.01	SUBROGACIONES DE DEUDA	2.213,61	
112.13.01	CAJA CHICA	378,49	
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	5.451,93	
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>37.291,49</b>	
	<b>FIJO</b>		(3)
141.01.03	MOBILIARIOS	3.485,00	
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO	3.557,40	
141.01.05	VEHÍCULOS	2.008,93	
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC.	2.367,91	
141.03.01	TERRENOS	3.000,00	
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1.931,41	
141.99.02	(-) DEP. ACUM DE EDIFICIOS, LOCALES Y RES.	-69,53	
141.99.03	(-) DEP- ACUM. MOBILIARIO	-573,08	
141.99.04	(-) DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-56,81	
141.99.05	(-) DEP. ACUM. VEHÍCULOS	-452,00	
141.99.07	(-) DEP. ACUM –EQUIPOS, SIST Y PAQUETES	-1.053,63	
	<b>Subtotal: FIJO</b>	<b>14.145,60</b>	
	<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAM</b>		
151.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS	33.139,67	
151.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	198.746,91	
	<b>Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>231.886,58</b>	

	<b>OTROS</b>		
131.01.04	EXISTENCIAS EN MATERIALES DE OFICINA	48,76	
131.01.11	MATERIALES DE INSUMOS, BIENES, MAT S	408,00	
	<b>Subtotal: OTROS</b>	<b>456,76</b>	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>283.780,43</b>	
	<b>PASIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>		
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	10.744,40	
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSON.	2.456,94	(4)
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	32,11	
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0,30	
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.095, 13	
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	965,78	
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	10,01	
313.84	CUENTAS POR PAGAR INVERS EN BIE DE	7,31	
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	1.059,17	(5)
	<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>16.371,15</b>	
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>16.371,15</b>	
	<b>PATRIMONIO</b>		
	<b>PATRIMONIO</b>		(6)
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	163.342,82	
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	104.066,46	
	<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>	<b>267.409,28</b>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>267.409,28</b>	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>283.780,43</b>	
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		(7)
	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	7.487,00	
921.11	RESPONSABILIDAD POR BIENES REC. EN CUST	-7.487,00	
	<b>Subtotal: CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	
	<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN GERARDO  
ESTADO DE RESULTADOS EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>NOTAS</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>(9)</b>
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-321,45	
631.52	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-3.139,31	
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO	-31.764,45	
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-26.025,20	
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-1.494,30	
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-510,00	
633.05.07	HONORARIOS	-1.673,60	
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-3.036,88	
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-322,80	
633.01.04	ENERGIA ELÉCTRICA	-1.018,06	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-900,74	
634.03.03	VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-145,00	
634.07.02	ARREND Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES IN	-224,00	
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-575,31	
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-361,63	
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-91,28	
634.08.07	MAT. IMPRESIÓN FOTOG. REPRODUCC. PUBLIC.	-96,32	
634.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELECTRICO	-2.316,64	
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-161,13	
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62,80	
	<b>TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-74.240,90</b>	
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>(8)</b>
626.06.08	APORTES JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57.800,00	

626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	124.572,46	
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTON	-1.117,34	
636.01.04	TRANSF. AL GOBIERNO SECCIONAL	-4.967,67	
	<b>TOTAL: TRANFERENCIAS NETAS</b>	<b>176.287,45</b>	

	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	392,51	
638.51	DEPRECIACION DE BIENES DE ADMINISTR	-1.638,82	
	<b>TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-1.246,31</b>	
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>\$100.800,24</b>	

### Nota 1. Disponibilidades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo mantiene la cuenta corriente 79220047 en el Banco Central del Ecuador para administrar los recursos financieros de la entidad y se encuentra conformada de la siguiente forma.

Tabla 4: Disponibilidades

Cuentas	Detalle	Valor USD
111	Disponibilidades	28251,64
11103	Banco Central del Ecuador	28251,64

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

### Nota 2. Anticipo de fondos

El saldo de la cuenta Anticipo de Fondos corresponde a Anticipos entregados a los proveedores de bienes y/o servicios quedando de la siguiente forma:

**Tabla 5: Anticipo de fondos**

<b>Cuentas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor USD</b>
112	Anticipo de Fondos.	442,04
11205	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o Servicios.	442,04

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

### **Nota 3. Bienes de Administración**

Esta cuenta está conformada por los saldos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo menos la depreciación acumulada, calculada mediante el método de depreciación de línea recta.

**Tabla 6: Bienes de administración**

<b>Cuentas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor USD</b>
141.01.03	Mobiliarios.	3.485,00
141.01.04	Maquinarias y Equipo.	3.557,40
141.01.05	Vehículos.	2.008,93
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos.	2.367,91
141.03.01	Terrenos	3.000,00
141.03.02	Edificios Locales y Residencias.	1.931,41
141.99.02	(-) Dep. Acum. de Edificios, Locales y Residencias.	-69,53
141.99.03	(-) Dep. Acum. Mobiliario.	-573,08
141.99.04	(-) Dep. Acum. Maquinaria y Equipo.	-56,81
141.99.05	(-) Dep. Acum. Vehículos.	-452,00
141.99.07	(-) Dep. Acum. –Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	-1.053,63

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

#### Nota 4. Cuentas por Pagar

Comprende los saldos de las obligaciones a corto plazo que tiene la entidad y son los siguientes:

**Tabla 7: Cuentas por Pagar**

<b>Cuentas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor USD</b>
213	Cuentas por Pagar.	4.567,58
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en el Personal.	2.456,94
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios.	32,11
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos.	0,30
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión.	1.095, 13
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión.	965,78
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas.	10,01
313.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración.	7,31

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

#### Nota 5. Financieros

Comprende las cuentas por pagar de años anteriores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo.

**Tabla 8. Financieros**

<b>Cuentas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor USD</b>
224	Financieros	1.059,17
224.98.01	Cuentas por Pagar del Año Anterior.	1.059,17

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

## Nota 6. Patrimonio

El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes, comprende las encuestas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio de las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos.

**Tabla 9. Patrimonio**

Cuentas	Detalle	Valor USD
6	Patrimonio	267.409,28
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales	163.342,82
618.03	Resultados de Ejercicio Vigente	104.066,46

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

## Nota 7. Cuentas de Orden

Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.

**Tabla 10. Cuentas de Orden**

Cuentas	Detalle	Valor USD
911.11	Bienes Recibidos en Custodia	7.487,00
921.11	Responsabilidad por bienes recibidos en Custodia.	-7.487,00

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera



### Nota 8. Ingresos

Está constituida por las transferencias recibidas por el Gobierno Central y son las siguientes:

**Tabla 11. Ingresos**

<b>Detalle</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>
Ingresos Corrientes	58.300,00	58.192,51
Ingresos de Capital	135.947,45	124.572,46
Ingresos de Financiamiento	159.750,85	8,65
Total de Ingresos	353.998,30	182.773,62

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

### Nota 9. Gastos

Comprende los desembolsos realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo para el logro de sus objetivos y metas:

**Tabla 12. Gastos**

<b>Detalle</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>
Gastos Corrientes	49.860,00	42.672,06
Gastos de Inversión	301.732,51	267.111,79
Gastos de Capital	180,00	180,00
Aplicación del Financiamiento	2.225,79	1.166,62
Total Gastos	353.998,30	311.130,47

**Elaborado por:** Erika Cabezas

**Fuente:** Estado de Situación Financiera

## INDICADORES FINANCIEROS

### Indicadores de Eficiencia de Ingresos Presupuestarios.

$$x = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$$

$$x = \frac{58192,51}{58300,00} * 100$$

$$x = 99,82\%$$

### INTERPRETACIÓN

Se cumplió con el 99,82% del presupuesto de ingresos que es en sí el 100%, esta correcto en vista que se utilizó la mayor parte de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, lo que implica un cumplimiento por parte de las autoridades del GAD del presupuesto establecido

### Indicadores de Eficiencia de Gastos Presupuestarios.

$$x = \frac{\text{Monto de ejecución de Gastos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos estimados corrientes}}$$

$$x = \frac{42672,06}{49860,00} * 100$$

$$x = 85,58\%$$

### INTERPRETACIÓN

Se cumplió con el 85,58% del presupuesto de gastos, esto es un porcentaje aceptable, en vista que el GAD Parroquial cumple con sus obligaciones que en su mayoría se caracteriza por los gastos de inversión propios para la realización de obras públicas.

### **Indicadores de Solvencia Financiera**

$$x = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$x = \frac{58300,00}{49860,00}$$

$$x = 1,17$$

### **INTERPRETACIÓN**

En el año 2014, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, por cada dólar de obligación contraída con terceros, el GAD Parroquial contó con 1,17 para respaldar dicha obligación, lo que denota que la entidad tiene la solvencia y está en la capacidad de hacer frente a las deudas contraídas.

### **Indicadores de Liquidez y Solvencia Financiera.**

$$x = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$x = \frac{37291,49}{16371,15}$$

$$x = 2,28$$

### **INTERPRETACIÓN**

Se observa que por cada dólar en obligaciones corrientes el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo cuenta con 2,28 USD para cubrir sus obligaciones con terceras personas, es decir la entidad puede hacer frente a las deudas que contrae para la ejecución de las obras públicas, esto se debe a que la entidad se maneja con un presupuesto.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **6.- La entidad no cuenta con la debida separación de funciones.**

En la institución no se realiza la debida separación de funciones, esto se debe a que no se encuentran bien delimitadas las funciones y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Gerardo, incumpliendo de esta forma con la norma 401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores, que en su parte pertinente, indica: que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores

### **Conclusión**

Dentro del GAD Parroquial Rural de San Gerardo no existe una correcta delimitación y separación de funciones.

### **Recomendación.**

#### **Al Presidente**

Elaborar y socializar un manual de funciones en el que se especifiquen las tareas acorde con el puesto que desempeña cada empleado, garantizando así la correcta realización del trabajo encomendado.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **EFICIENCIA**

#### **Proyectos Ejecutados**

$$\frac{\text{Número de Proyectos Ejecutados en el año 2014}}{\text{Total de Proyectos Planificados en el año 2014}}$$

$$\frac{3}{3} * 100 = 100\%$$

#### **INTERPRETACIÓN:**

Se han ejecutado los tres proyectos planificados referentes al embellecimiento y urbanización del parque central, construcciones y edificaciones, es decir el 100% de proyectos planificados para el desarrollo de la parroquia, lo que denota una adecuada gestión por parte de las autoridades del GAD Parroquial de San Gerardo.

### **EFICACIA**

#### **Presupuesto de Gastos de Inversión.**

$$\frac{\text{Valor de Inversión Ejecutada en el año 2014}}{\text{Total de Presupuesto Designado en el año 2014}}$$

$$\frac{267,111.79}{301,732.51} * 100 = 89\%$$

#### **INTERPRETACIÓN:**

Se ha ejecutado el 89% del total de la inversión, este indicador demuestra que existe un incumplimiento del 11% en obras públicas, bienes y servicios para la inversión, lo que denota que existe gastos que aún no han sido pagados por parte del GAD Parroquial Rural de San Gerardo a terceras personas.

## **Evaluación del Desempeño del Presidente.**

$$\frac{\text{Número de funciones ejecutadas en el año 2014}}{\text{Total de funciones asignadas en el año 2014}}$$

$$\frac{19}{23} * 100 = 82\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

Al aplicar este indicador notamos que del total de las funciones asignadas al presidente del GAD Parroquial Rural de San Gerardo, este cumplió en el 82%, lo que es un porcentaje aceptable ya que garantiza el cumplimiento de las metas organizacionales de la entidad; sin embargo, es necesario que se cumpla con el 100% de las funciones asignadas para el beneficio de la parroquia.

## **Evaluación del Desempeño de los Vocales**

$$\frac{\text{Número de funciones ejecutadas en el año 2014}}{\text{Total de funciones asignadas en el año 2014}}$$

$$\frac{4}{5} * 100 = 80\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

La evaluación del desempeño de los vocales, es de un 80%, en vista que cumplen con 4 de la totalidad de las funciones asignadas, los servidores del GAD deberán cumplir con la totalidad de sus funciones para un mejor desempeño.

## **ECONOMÍA**

### **Capacitación al Personal**

$$\frac{\text{Número del Personal Capacitado en el año 2014}}{\text{Total del Personal Contratado en el año 2014}}$$

$$\frac{2}{9} * 100 = 22\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

Del total del personal existente en el GAD Parroquial, el 22% ha recibido capacitación, pero esto se debe a que son capacitaciones esporádicas que surgen de un momento al otro, más no por la debida planificación de las autoridades.

### **ÉTICA**

#### **Formación Profesional**

$$\frac{\text{Numero de trabajadores titulados en el año 2014}}{\text{Total de trabajadores contratados en el año 2014}}$$

$$\frac{6}{9} * 100 = 67\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

Según este indicador, la entidad cuenta con el 67% de personal con título de tercer nivel, lo que denota que están en la capacidad de cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en base a la ejecución de las actividades para las cuales fueron contratados y elegidos.

#### **Puntualidad de los trabajadores**

$$\frac{\text{Número de Trabajadores atrasados}}{\text{Número Total de Trabajadores}}$$

$$\frac{5}{9} * 100 = 56\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

El 56% de los trabajadores son impuntuales en las actividades asignadas, lo que ocasiona retraso en lo que se tiene planificado ejecutar, y por ende surge una inconformidad por parte de la población de San Gerardo al no contar con autoridades que estén en el momento preciso en el que se requiere de su ayuda.

## **ECOLOGIA**

### **Hojas recicladas y reutilizadas**

$$\frac{\text{Número de hojas recicladas y reutilizadas en el año 2014}}{\text{Total de Hojas deterioradas en el año 2014}}$$

$$\frac{50}{100} * 100 = 50\%$$

### **INTERPRETACIÓN:**

Según este indicador, el 50% de las hojas de papel bond, son recicladas, esto es de ayuda para preservar el medio ambiente y evitar la tala de árboles.



## **Auditoría de Cumplimiento**

### **7.- Ingreso de personal sin un concurso de merecimiento y oposición.**

No todo el personal que labora en el GAD Parroquial Rural de San Gerardo ingresó mediante un concurso de merecimientos y oposición, incumpliendo con el Artículo 65 de la ley orgánica de servicio público, que en su parte principal indica que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso de los mismos.

### **Conclusión**

No todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo ingreso mediante el oportuno concurso de merecimiento.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

Realizar el respectivo concurso de méritos y oposición al generarse cualquier vacante de trabajo, a fin de realizar una contratación idónea de la persona indicada para el desenvolvimiento correcto de las funciones encomendadas en el GAD Parroquial Rural de San Gerardo.

### Plan de Seguimiento de las Recomendaciones

No.	Recomendación	Plazos				Medio de Verificación	Firmas de los responsables del cumplimiento.
		Febrero a Marzo	Abril a Mayo	Junio a Julio	Agosto a Septiembre		
1.-	<p><b>La entidad no tiene establecido un Código de Ética.</b></p> <p><b>Al Presidente</b></p> <p>Elaborar y difundir un Código de Ética en el que se establezca todos los principios y valores que rijan las actividades y comportamiento del personal que labora en el GAD Parroquial Rural, orientando de esta forma su compromiso hacia la organización.</p>		X			Código de Ética Aprobado	
2.-	<p><b>La entidad no realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas.</b></p>	X					

	<p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Presidente y Vocales.</b></p> <p>Elaborar y aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y determinar la eficiencia de la gestión institucional, garantizando de esta forma el cumplimiento de metas institucionales por parte de los trabajadores del GAD Parroquial Rural de San Gerardo.</p>						
3.-	<p><b>La entidad no cuenta con un Plan de Capacitación institucional acorde a sus necesidades.</b></p> <p><b>Al Presidente y Vocales</b></p> <p>Promover y estructurar planes de capacitación anuales que permitan la actualización de conocimientos de los</p>		X			Plan de Capacitación Aprobado	

	funcionarios del GAD Parroquial, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.						
4.-	<p><b>4.- La entidad no tiene establecidos mecanismos para identificar y mitigar riesgos.</b></p> <p><b>Al Presidente y Vocales</b></p> <p>Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, a más de esto realizar un plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva en caso de presentarse algún riesgo.</p>	X				Plan de Mitigación de Riesgos	
5.-	<p><b>Bienes de la entidad sin control.</b></p> <p><b>Al Presidente</b></p> <p>Disponer al Secretario – Tesorero ejecutar</p>	X				Actas de Constatación de Bienes.	

	el debido control de los bienes de la entidad, realizando la debida codificación, para que de esta manera se dé paso a la constatación física de los bienes dos veces al año como lo exige la ley o por lo menos una vez al año.						
<b>6.-</b>	<p><b>La entidad no cuenta con la debida separación de funciones.</b></p> <p><b>Al Presidente</b></p> <p>Elaborar y socializar un manual de funciones en el que se especifiquen las tareas acorde con el puesto que desempeña cada empleado, garantizando así la correcta realización del trabajo encomendado.</p>			<b>X</b>			
<b>7.-</b>	<b>Ingreso de personal sin un concurso de merecimiento y oposición.</b>		<b>X</b>			Curriculum de todo el personal.	

<p><b>Al Presidente</b></p> <p>Realizar el respectivo concurso de méritos y oposición al generarse cualquier vacante de trabajo, a fin de realizar una contratación idónea de la persona correcta para el desenvolvimiento correcto de las funciones encomendadas en el GAD Parroquial Rural de San Gerardo.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PRACTICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO, CANTÓN GUANO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

En la ciudad de Guano, Provincia de Chimborazo, a los dieciocho días del mes de enero, del dos mil dieciséis, siendo las 16:00 PM, los suscritos: Dr. Patricio Robalino y Srta. Erika Cabezas, Auditores Calificados, se constituyen en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados, mediante la lectura del informe de Auditoría Integral, por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil catorce, que fue realizado por el equipo de auditoría de conformidad a la orden de trabajo N. 001.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó a personas relacionadas con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales existentes sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>
Msc. Martin Quisnia Paguay	Presidente	0603476665
Sra. Aida María Angueta	Vicepresidente	0605508455
Ing. Luis Octavio Saigua	Primer Vocal	0606227288
Ing. Nancy Rocío Cali	Segundo Vocal	0603435678
Lic. Claudia Fuentes	Tercer Vocal	0601566615
Ing. Mauro Hernández	Tesorero-Secretario	0601516344
Ing. Roberto Carlos Iza	Técnico	0604040267

## CONCLUSIONES

- Realizada la auditoría integral se determina una serie de hallazgos resumidos en el informe de auditoría, que están caracterizando la actividad del GAD Parroquial en los ámbitos financieros, de gestión y de cumplimiento.
- En la evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo se ha determinado que la entidad tiene un nivel de riesgo moderado del 36%.
- En la auditoría financiera se determinó que las cifras de los estados financieros fueron presentados razonablemente, pero el problema principal en esta área es que no se encuentran codificados los bienes de la entidad y por ende al no tener la respectiva codificación no se puede ejecutar la constatación de los bienes, imposibilitando de esta manera tener un conocimiento real de los bienes que la institución posee, su ubicación y el respectivo custodio.
- Al ejecutar la Auditoría de Gestión se pudo determinar que la principal problemática es que el GAD Parroquial no cuenta con un Código de Ética, de este problema se derivan la mayoría de los otros problemas, a más de eso el personal no se encuentra debidamente capacitado y esto es una observación que se ha venido mencionando en exámenes anteriores.
- En la Auditoría de Cumplimiento se estableció como principal resultado del examen, un nivel de riesgo bajo esto se debe a que la entidad cumple con la mayoría de la normativa legal que rige en los actuales momentos.



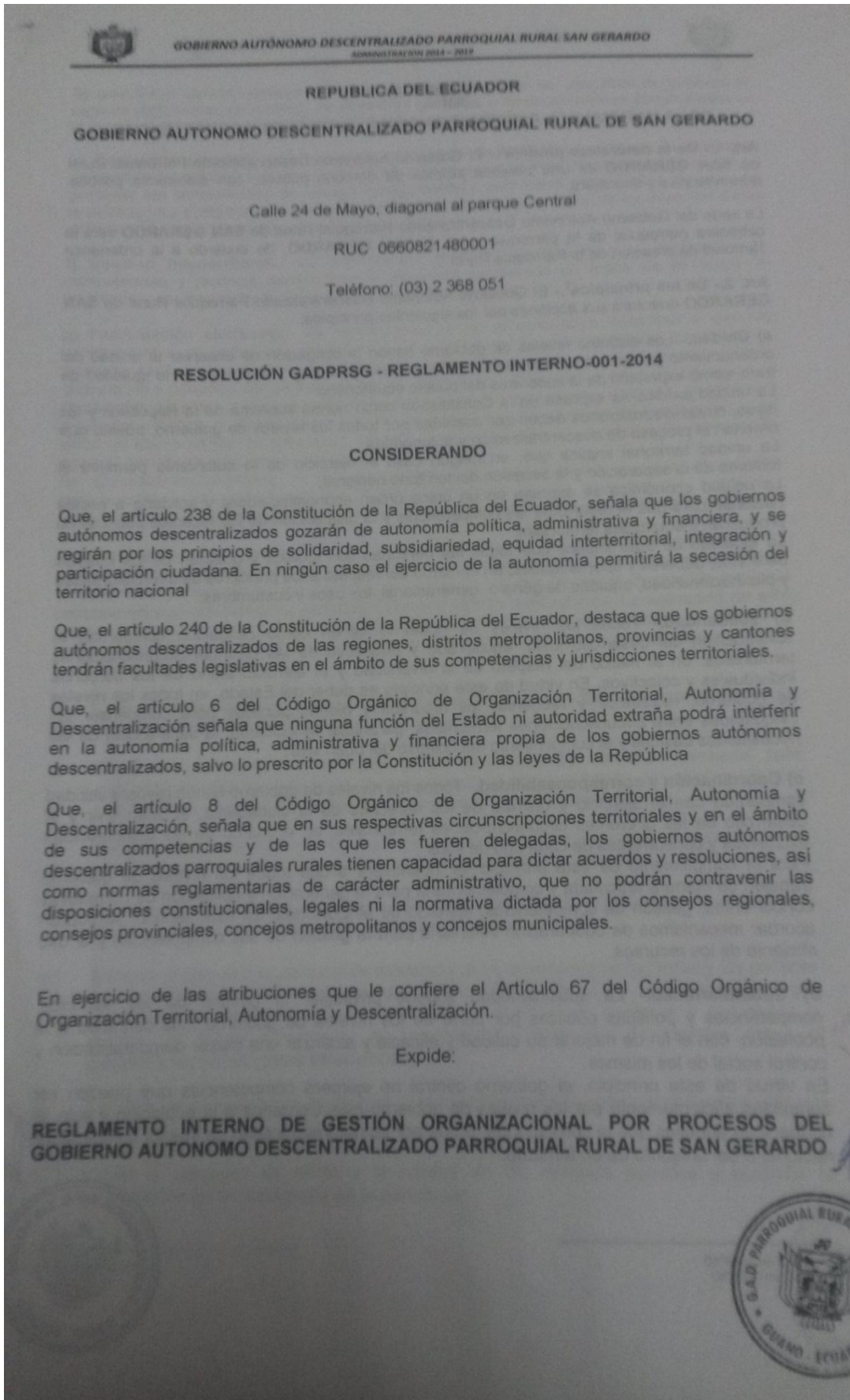
## RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo deberá aplicar todas las recomendaciones que se ha emitido en el Informe de Auditoría Integral, con esto los directivos de la entidad podrá corregir las falencias detectadas. .
- Para minimizar el nivel de riesgo en cuanto a la evaluación del control interno la entidad deberá poner mayor énfasis en los problemas encontrados y con un trabajo conjunto entre todos los funcionarios del GAD alcanzar un mayor nivel de eficiencia y eficacia en las operaciones que se desarrollan al interior de la institución.
- La entidad deberá emprender de manera inmediata la codificación de los bienes para salvaguardar los mismos, y una vez codificados proceder a inventariarlos, para posteriormente realizar la respectiva constatación física al menos una vez al año como lo señala las normas de control interno.
- Elaborar un Código de Ética y socializar a todo el personal de la institución para su aplicación, de esta forma cada funcionario conocerá el límite y alcance de su actuación en cuanto a valores y principios morales y éticos en el ejercicio de sus funciones al interior del GAD Parroquial; paralelamente las autoridades deberán emprender en el diseño de un Plan Anual de Capacitación, tendiente a ser impartido a los diferentes funcionarios en las áreas determinadas para el efecto.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo deberá procurar cumplir con todas las leyes, reglamentos, normativas y políticas tanto internas como externas, que lo rigen, a fin de evitar a futuro posibles sanciones

## BIBLIOGRAFIA

- Agudelo Tubón, L. (2012). *Evaluación de gestión por procesos*. Bogotá: INCONTEC.
- Arenas, P., & Moreno, A. (2012). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogota: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos 2ª ed*. Bogota : Ecoe Ediciones .
- Cook, J., & Winkle, G. (2000). *Auditoría*. México: McGraw-Hill.
- Cortés, M. (2012). *Metodología de la Investigación*. México: Trillas.
- Estupiñan, R. (2012). *Papeles de Trabajo*. Bogota: Ediciones Ecoe.
- Fernandez, J. (1996). *Auditoría Administrativa*. México:Diana
- Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial*. México : Pearson Educación .
- Jiménez, A. (2011). *Manual Francis Lefebvre*. Madrid: Ediciones Francis Lefebvre.
- Lara, E. (2011). *Fundamentos de Investigación Un enfoque por competencias*. Méxio: Alfaomega.
- Madariaga, J. (2004). *Manula Práctico de Auditoría*. Madrid: Deusto .
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión 4ª ed*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mantilla, A. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Muñoz, C. (2000). *Auditoría de Sistemas Computacionales*. Mexico: Pearson Education.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: Impresiones Editoriales F.T.,S.A de C.V.
- Tamayo, M. (2011). *El Proceso de la Investigación Científica*. Cali : Noriega.

# ANEXOS





## CAPITULO I

### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Art. 1.- De la naturaleza jurídica<sup>1</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **SAN GERARDO** es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **SAN GERARDO** será la cabecera parroquial de la parroquia rural de **SAN GERARDO**, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural.

**Art. 2.- De los principios<sup>2</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **SAN GERARDO** orientará sus acciones por los siguientes principios:

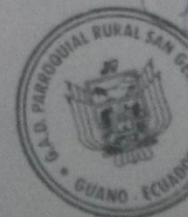
**a) Unidad.**- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.  
La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.  
La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.  
La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.  
La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

**b) Solidaridad.**- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

**c) Coordinación y corresponsabilidad.**- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.  
Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

**d) Subsidiariedad.**- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.  
En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le correspondan, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

<sup>1</sup> Artículo 93 del COGOTAD  
<sup>2</sup> Artículo 3 del COGOTAD







Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de emisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código

**e) Complementariedad.**- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**f) Equidad interterritorial.**- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

**g) Participación ciudadana.**- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley. Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

**h) Sustentabilidad del desarrollo.**- Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

**Art. 3.- De las funciones<sup>3</sup>.**- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO las siguientes:

- a) 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;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural 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;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.

<sup>3</sup> Artículo 94 del COOTAE





**Art. 5.- Nivel de Gobernanza.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por la Secretaría/Tesorería como órgano de apoyo y por el Consejo de Planificación Local como órgano asesor y como ente vinculado el Comité de Participación ciudadana.

**Art. 7.- Nivel sectorial.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes (Comisión de mesa, fomento productivo, ambiente y cooperación internacional, mantenimiento vial, Organización de los ciudadanos, mejoramiento de espacios de encuentro y recreación, fiestas, gestión de proyectos y servicios públicos delegados y presupuesto).

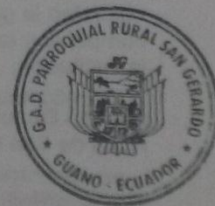
**Art. 8.- Nivel operativo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrado por las unidades operativas que se conformaren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

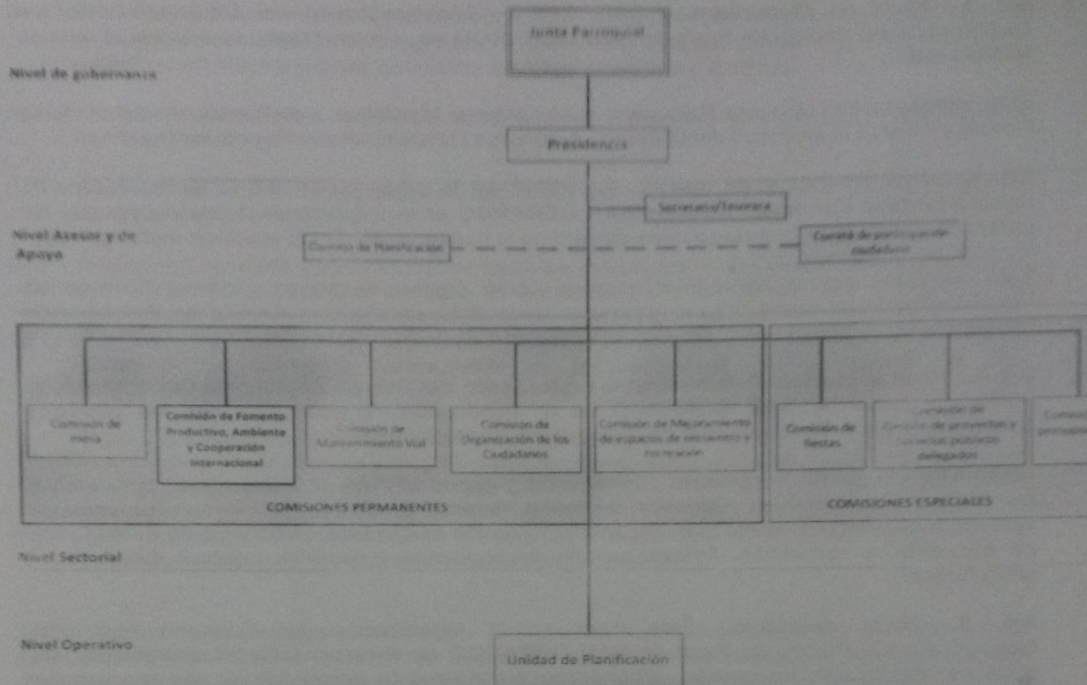
### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN GERARDO, se describe en el esquema siguiente:







**Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **SAN GERARDO**, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

**Procesos Gobernantes,** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

**Procesos Habilitantes,** Coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales

**Procesos que Agregan Valor,** Implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

**Art 11.- De los Procesos gobernantes.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Gerardo, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

- Gestión de la planificación institucional
- Administración de recursos financieros, humanos y materiales
- Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones

**Responsables:** Presidente del GADPR

- Gestión de políticas públicas a nivel local
- Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
- Gestión de promoción de la participación ciudadana

**Responsables:** Junta Parroquial Rural





**Art 12.- De los Procesos habilitantes.**- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

- a) Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes
- b) Gestión de Recursos Financieros
- c) Gestión de Servicios Administrativos
- d) Gestión de Recursos Humanos
- e) Gestión de Bienes

**Responsables:** Secretaría/ Tesorería

Se consideran como procesos habilitantes de apoyo al nivel de gobernanza los siguientes:

- f) Preparación de propuestas de normativa a nivel local
- g) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra
- h) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos

**Responsables:** Comisiones permanentes

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

- i) Gestión de Planificación Participativa

**Responsables:** Consejo de Planificación

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de participación ciudadana los siguientes:

- j) Comité de participación ciudadana

**Art 13.- De los Procesos que agregan valor.**- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

- a) Gestión de Planificación Participativa
- b) Gestión de Proyectos de Inversión

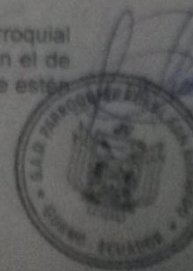
**Responsables:** Unidad de Planificación

#### CAPITULO IV

##### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

**Art. 14.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural<sup>5</sup>.** - La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén





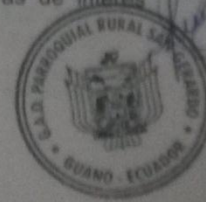


- representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
  - e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley.
  - f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
  - g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural.
  - h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley.
  - i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.
  - j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias.
  - k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural.
  - l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural.
  - m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
  - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural.
  - o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.
  - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.
  - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.
  - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.
  - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.





- representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
  - f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
  - g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
  - h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
  - i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
  - j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
  - k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural
  - l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
  - m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
  - o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
  - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
  - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
  - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
  - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;





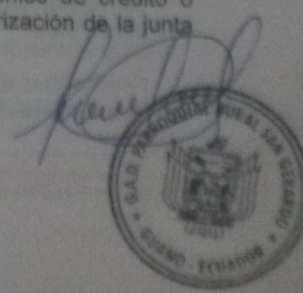


- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia

**Art. 15.- De las atribuciones de la Presidencia de la Junta Parroquial Rural<sup>6</sup>.**- El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural

<sup>6</sup> Artículo 75 del COOTAD



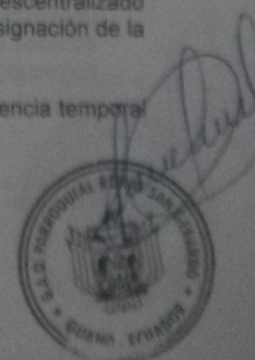


- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos.
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género, y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado

**Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural.-** Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

- a) Convocar y presidir la sesión de junta parroquial en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.<sup>7</sup>
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.<sup>8</sup>
- c) Reemplazar al presidente o presidenta de la junta parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva<sup>9</sup>

<sup>7</sup> Artículo 67, Literal f) del COOTAD  
<sup>8</sup> Artículo 70, Literal k) del COOTAD







**Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural<sup>10</sup>.**- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural

Además para el cumplimiento de sus objetivos y fines, se resuelve que los vocales realizarán sus actividades en base a sus atribuciones en las horas que tuvieran conveniente y se receptorá el informe de gestión hasta tres días posteriores al fin del mes, en caso de no entregar no se realizará el pago de sus honorarios.

#### CAPITULO V

##### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL ASESOR Y APOYO

**Art. 18.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>11</sup>.**- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial

**Art. 19.- De las funciones del Comité de Participación Ciudadana<sup>12</sup>.**- Son funciones del Comité de Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública.

<sup>10</sup> Artículo 71 del COOTAD  
<sup>11</sup> Artículo 98 del COOTAD  
<sup>12</sup> Artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas  
<sup>13</sup> Artículo 304 del COOTAD





- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- d) Participar en la definición de políticas públicas:
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan.
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales, y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La creación de este Comité debe estar normada y reglamentada de manera particular por el GAD parroquial de **SAN GERARDO**.

De manera adicional el Comité de Participación Ciudadana estará sujeto al cumplimiento de las diferentes leyes y códigos pertinentes para su desenvolvimiento.

**Art. 20.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

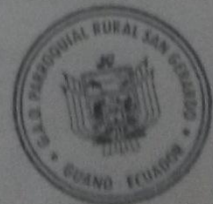
**Gestión de Apoyo al órgano legislativo, comisiones permanentes y especiales.**

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural y de las comisiones permanentes.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo
- c) Llevar el registro de las comunicaciones internas desde las comisiones permanentes y especiales hacia el seno de la Junta Parroquial Rural

**Gestión de Recursos Financieros**

- a) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la Junta.
- b) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente
- c) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI
- d) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional
- f) Elaborar el Plan anual de contratación institucional
- g) Elaborar la Proforma Presupuestaria
- h) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera

**Gestión de Servicios Administrativos**







- a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.

#### Gestión de Bienes

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales
- b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes
- c) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización de los vehículos institucionales
- d) Llevar el registro de entrada y salida de vehículos
- e) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales

#### Gestión de Recursos Humanos

- a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal
- b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal
- c) Mantener el archivo de los contratos celebrados por el GAD con los servidores de la institución

### CAPITULO VI

#### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL

**Art. 21.- De las comisiones permanentes.-** Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Fomento Productivo, Ambiente y Cooperación Internacional
- c) Comisión de Mantenimiento vial
- d) Comisión de Organización de los Ciudadanos
- e) Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación

**Art. 22.- De las comisiones especiales.-** Entre las comisiones especiales se conforman las siguientes:

- a) Comisión de fiestas
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos delegados
- c) Comisión de Presupuesto

**Art. 23.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa, se tienen las siguientes:

- a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros.





- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial Rural.
- c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.
- d) Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses.
- e) Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas.
- f) Calificar la denuncia o pedido de remoción de las autoridades del GADPR.

**Art. 24.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo, Ambiente y Cooperación Internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo Ambiente y Cooperación Internacional, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos y ambientales.
- b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas y ambientales.
- c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas y ambientales.
- d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Coordinar con los entes cooperantes internacionales proyectos.
- g) Emitir informes de la fiscalización o gestiones efectuadas.

**Art. 25.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial.
- b) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada.







**Art. 26.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos se tienen las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria
- b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana
- c) Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.

**Art. 27.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación
- b) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada

**Art. 28.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de fiestas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de fiestas, se tienen las siguientes:

- a) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades festivas
- b) Organizar la agenda de las festividades religiosas y no religiosas
- c) Coordinar la promoción de la agenda de fiestas
- d) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta
- e) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados

**Art. 29.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados, se tienen las siguientes:





- a) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado
- b) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado
- c) Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial
- d) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial

**Art. 30.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Presupuestos.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de presupuestos, se tienen las siguientes:

- a) Programar presupuesto
- b) Formular presupuesto
- c) Aprobar presupuesto
- d) Ejecutar presupuesto
- e) Evaluar y hacer el seguimiento del presupuesto
- f) Clausurar y liquidar el presupuesto

## CAPITULO VII

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

**Art. 31.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de producción, se tienen las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT
- b) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles.
- c) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad
- d) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT
- e) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural

## CAPITULO VIII

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

**Art. 32.- Del tipo de sesiones<sup>13</sup>.**- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural;
- b) Ordinaria;
- c) Extraordinaria; y,
- d) Conmemorativa.

**Art. 33.- De la sesión inaugural<sup>14</sup>.**- Los integrantes de Junta Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o

<sup>13</sup> Artículo 316 del COOTAD  
<sup>14</sup> Artículo 317 del COOTAD







presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo

**Art. 34.- De las sesiones ordinarias<sup>18</sup>.**- La Junta Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes, una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública

**Art. 35.- De las sesiones extraordinarias.**- la Junta Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

**Art. 36.- De las sesiones conmemorativas.**- La Junta Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada 15 de Enero en conmemoración de su parroquialización

**Art. 37.- Del funcionamiento de las sesiones.**- Las sesiones de la Junta Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaria puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el director de debates exige al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

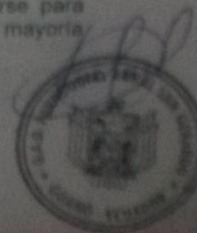
Una vez instalada la sesión no se podrá abandonar éste espacio hasta su clausura por parte de la Presidencia, considerando los casos de fuerza mayor. El abandono de la sesión será considerado como una inasistencia, lo que motivará a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Art. 38.- De la convocatoria a sesiones ordinarias.**- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y del acta anterior. En los casos que los señores vocales deseen se enviará por correo electrónico.

**Art. 39.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.**- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

**Art. 40.- Del Quórum en las sesiones<sup>19</sup>.**- La Junta Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

<sup>18</sup> Artículo 318 del COOTAD





Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplaza, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida se fija fecha y hora para su continuación.

**Art. 41.- De las votaciones<sup>17</sup>.**- En las sesiones de la Junta Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos.

El Presidente de la Junta Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 42.- De las causales de sanción.**- Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural

**Art. 43.- De las sanciones.**- Los miembros de la Junta Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

- Amonestación por escrito
- Sanción Pecuniaria, correspondiente al 10% del salario mensual unificado
- Descuento de un día del haber correspondiente.

**Art. 44.- De las actas de las sesiones.**- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el secretario – tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente en forma impresa y si los vocales deseen en forma electrónica.

**Art. 45.- De la aprobación de actos normativos<sup>18</sup>.**- La Junta Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la página web institucional.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia

<sup>17</sup> Artículo 220 del COOTAD  
<sup>18</sup> Artículo 221 del COOTAD  
<sup>19</sup> Artículo 223 del COOTAD







**Art. 46.- De la expedición de resoluciones.-** la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

En tal virtud, se expedirá una resolución en los casos siguientes:

- a) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- b) Aprobación del cambio de razón social
- c) Aprobación u observación del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- d) Aprobación a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias.
- e) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios
- f) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno
- g) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias
- h) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia
- i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural.

**Art. 47.- De la expedición de acuerdos.-** El acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

- a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural
- c) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley
- d) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo
- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados
- f) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

#### CAPITULO IX

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Art. 48.- De la integración de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales más dos representantes de la ciudadanía. Un vocal funcionará como coordinador y los demás en calidad de miembros de comisión más el secretario/secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los representantes de la ciudadanía se unirán a la comisión posteriormente elegidos en asamblea Parroquial o de la instancia que represente a la misma.

**Art. 49.- De la integración de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.





La integración de éstas comisiones se efectuará por parte de la comisión de mesa

Entre las comisiones especiales, sin perjuicio de otras que se requiriese integrar, se tendrán las siguientes:

- a) Comisión de fiestas
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos delegados
- c) Comisión de Presupuestos

**Art. 50.- De la integración de la Comisión de mesa.-** La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, dos vocales elegidos de acuerdo al orden de votación electoral.

**Art. 51.- De la integración de la Comisión de Fomento Productivo, Ambiente y Cooperación Internacional.-** Estará integrada por un vocal, quien será el coordinador, dos representantes de la ciudadanía y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 52.- De la integración de la Comisión de Mantenimiento vial.-** Estará integrada por un vocal, quien será el coordinador, dos representantes de la ciudadanía y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 53.- De la integración de la Comisión de Organización de los Ciudadanos.-** Estará integrada por un vocal, quien será el coordinador, dos representantes de la ciudadanía y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 54.- De la integración de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación.-** Estará integrada por un vocal, quien será el coordinador, dos representantes de la ciudadanía y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 55.- De la integración de la Comisión de presupuestos.-** La comisión de Presupuestos, estará integrada por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el secretario, 1 representante del Consejo de Planificación, 1 representante del Comité de Participación Ciudadana y un representante de la unidad de planificación.

**Art. 56.- De las sesiones de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador y a la Comisión de mesa.

**Art. 57.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.-** las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión.

En caso de que no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.







**Art. 58.- De las sesiones de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales, sesionarán ordinariamente dos veces por mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 24 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaria de la comisión, quien comunicara al Coordinador.

**Art. 59.- De las funciones del Coordinador de la Comisión.-** Son funciones del Coordinador de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

- a) Efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión
- b) Presidir las reuniones de comisión
- c) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural
- d) Presentar los informes de mayoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

**Art. 60.- De las funciones del Miembro de la Comisión.-** Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

- a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas
- b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural
- c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

**Art. 61.- De las funciones de la Secretaría de la Comisión.-** El la Secretario/ secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
- b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
- d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
- e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
- f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por la Junta Parroquial.

**Art. 62.- De la presentación de informes de Comisión.-** Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

Los informes deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser conocido por la Junta Parroquial en pleno

**Art. 63.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.-** En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.





**Art. 64.- De la remoción de los miembros de comisión.**- El vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.

## CAPITULO X

### DE LA FACULTAD EJECUTIVA

**Art. 65.- De las resoluciones administrativas.**- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

En el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria.
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.
- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

## CAPITULO XI

### DE LA FACULTAD NORMATIVA

**Art. 66.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.**- Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural, para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:







- a) **Iniciativa.**- Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la Junta Parroquial Rural. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la Junta Parroquial Rural.
- b) **Distribución.**- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.
- c) **Debate.**- La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría.
- d) **Expedición de informes.**- La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 67.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.**- El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.**- Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor.
- b) **Distribución.**- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación.
- c) **Debate.**- El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural.
- d) **Expedición de informes.**- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 68.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana.**- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Iniciativa.**- Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural, los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría de la Junta Parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la





- fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación, pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- b) **Distribución.**- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.
  - c) **Debate.**- El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
  - d) **Expedición de informes.**- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 69.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.**- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.**- El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes, al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda.
- b) **Distribución.**- Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural, donde el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.
- c) **Debate.**- El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.  
Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos.
- d) **Publicación y difusión.**- Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de la Junta Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## CAPITULO XII

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO

**Art. 70.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural<sup>19</sup>.**- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;

<sup>19</sup> Artículo 128 de la CONSTITUCIÓN







- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios.
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado.
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria.
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente.
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido.

**Art. 71.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural<sup>20</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo.

**Art. 72.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.**- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado.

<sup>20</sup> Artículo 109 del COOTAD





- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos.
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público.
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia.
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales.
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad.
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda.
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación.
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y.
- k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado

### CAPITULO XIII

#### DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

**Art. 73.- De las causales de remoción del Presidente<sup>21</sup>.**- Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfaro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales.

<sup>21</sup> Artículo 102 de COOTAD







- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado

**Art. 74.- De las causales de remoción de los Vocales<sup>22</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial Rural podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas

**Art. 75.- Del procedimiento de remoción.**- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaria de la Junta Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

La secretaria remitirá la denuncia a la comisión de mesa, que la calificará. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

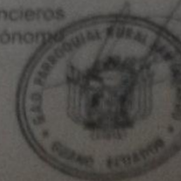
#### CAPITULO XIV

#### DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 76.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.**- La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente estatuto, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural.

**Art. 77.- De la Gestión de Recursos Financieros.**- La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo

<sup>22</sup> Artículo 394 del COOTAD





Descentralizado Parroquial Rural así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las finanzas públicas.

**Art. 78.- De la Gestión de Servicios Administrativos.-** La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente estatuto, así como los lineamientos indicados en el reglamento de uso de vehículos.

**Art. 79.- De la Gestión de Recursos Humanos.-** La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias

**Art. 81.- De la Gestión de Bienes.-** La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

## CAPITULO XV

### DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR

**Art. 82.- De la Gestión de la Planificación Participativa.-** La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Reglamento para la organización de los asentamientos humanos

**Art. 83.- De la Gestión de Proyectos de Inversión.-** La gestión de proyectos de inversión, observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y contenidos en el correspondiente PDOT de la Parroquia de San Gerardo

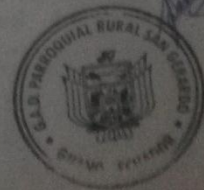
La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos de inversión, observará los procedimientos señalados en los diferentes reglamentos aprobados para cumplir con la Gestión Organizacional por procesos.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

**Segunda.-** En un plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno, el pleno de Junta Parroquial Rural deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

- a) Reglamento de selección de personal







- b) Reglamento de pago de viáticos y subsistencias
- c) Reglamento de bienes
- d) Reglamento para la administración de los espacios públicos
- e) Reglamento para Proyectos de Inversión

Tercera.- En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno, deberá aprobarse los siguientes manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas:

- a) Manual de procedimientos para la selección de personal
- b) Manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias
- c) Manual de procedimientos para el manejo de bienes
- d) Manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos.
- e) Manual de procedimientos para Proyectos de Inversión

La presente resolución entrará en a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación. Dado en la Parroquia San Gerardo, a los 24 días del mes de Junio del 2014

Msc. Martin Quisnia P.  
Presidente del Gobierno  
Parroquial de San Gerardo

Sra. Aida Angueta  
Vicepresidenta del Gobierno  
Parroquial de San Gerardo



Ing. Octavio Saigua  
Vocal del Gobierno  
Parroquial de San Gerardo

Ing. Nancy Cali  
Vocal del Gobierno  
Parroquial de San Gerardo

Lic. Claudia Fuentes  
Vocal del Gobierno  
Parroquial de San Gerardo

Certifico que la presente fue firmada por los miembros del GADPR SAN GERARDO, en el lugar y fecha indicados.

Ing. Mauro Hernández  
SECRETARIO TESORERO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660821480001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS  
REPRESENTANTE LEGAL: QUISNIA PAGUAY MARTIN  
CONTADOR: HERNANDEZ QUINATO MAURO PATRICIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 14/08/2000      FEC. CONSTITUCION: 14/08/2000  
FEC. INSCRIPCION: 09/07/2001      FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUANO Parroquia: SAN GERARDO DE PACAICAGUAN Calle: 15 DE ENERO  
Intersección: 24 DE MAYO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE Telefono Trabajo: 032368051 Email:  
juntapluis@yahoo.com Celular: 0994727116

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 \ CHIMBORAZO      CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: MMVM010410

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 21/05/2014 12:12:08



**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
JUNTA PARROQUIAL SAN GERARDO**

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	28,251.64
112.01.01	ANTICIPOS TIPO A	553.78
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	442.04
112.07.01	SUBROGACIONES DE DEUDA	2,213.61
112.13.01	CAJA CHICA	378.49
124.98.01	CXIC AÑOS ANTERIORES	5,451.93
	<b>Subtotal : CORRIENTE</b>	<b>37,291.49</b>
<b>FDO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	3,485.00
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,557.40
141.01.05	VEHICULOS	2,008.93
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	2,367.91
141.03.01	TERRENOS	3,000.00
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1,931.41
141.99.02	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS, LOCALES Y	-69.53
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-573.08
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-56.81
141.99.05	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-452.00
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-1,053.63
	<b>Subtotal : FDO</b>	<b>14,145.60</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
151.92	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN P	33,139.67
151.98	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	198,746.91
	<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>231,886.58</b>
<b>OTROS</b>		
131.01.04	EXISTENCIAS EN MATERIALES DE OFICINA	48.76
131.01.11	MATERIALES DE INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINI	408.00
	<b>Subtotal : OTROS</b>	<b>456.76</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>283,780.43</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	10,744.40
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	2,456.94
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	32.11
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.30
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,095.13
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION	965.78
213.75	CXP OBRAS PUBLICAS	10.01
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	7.31
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	1,059.17
	<b>Subtotal : CORRIENTE</b>	<b>16,371.15</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>16,371.15</b>

<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	163,342.82
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	104,066.46
	<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>	<b>267,409.28</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>267,409.28</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>283,780.43</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
JUNTA PARROQUIAL SAN GERARDO**

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

Cuentas	Denominación	Valor
<b>Cuentas de Orden</b>		
911.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	7,487.00
921.11	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	-7,487.00
	Subtotal : Cuentas de Orden	0.00
<b>TOTAL Cuentas de Orden</b>		<b>0.00</b>

**ESTADO DE RESULTADOS  
JUNTA PARROQUIAL SAN GERARDO**

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

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>VALOR</b>
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-321.45
631.52	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-3,139.31
631.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO	-31,764.45
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-26,025.20
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-1,494.30
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-510.00
633.05.07	HONORARIOS	-1,673.60
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-3,036.88
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-322.80
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-1,018.06
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-900.74
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-145.00
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-234.00
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-575.31
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-361.63
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-91.28
634.08.07	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRODUCC.PUBLICACIONES	-96.32
634.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICO Y PLOMERIA	-2,316.64
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-161.13
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62.80
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-74,240.90</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57,800.00
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	124,572.46
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-1,117.34
636.01.04	TRASNF. AL GOBIERNO SECCIONAL	-4,967.67
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>176,287.45</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	392.51
638.51	DEPRECIACION DE BIENES DE ADMINISTRACION	-1,638.82
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-1,246.31</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>100,800.24</b>



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
ESTADO DE CUENTA  
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:23

CTA. CTE. : 78220047 GAD PQ SAN GERARDO (GUANO)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT. : 61,740.19

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	21:03	QUI	705176	705176	BCE comision servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		61,736.59	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR T ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
03/12	09:29	QUI	711101	2397298	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	837.23		60,899.36	IESS TES.NAC. RECAUDACION NACT
Fecha de Recaudacion: 03/12/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
04/12	16:40	QUI	1728939	8699648	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPA BIENE	209.40		60,689.96	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 04/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
04/12	16:56	QUI	1732377	000001	BCE comision servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		60,689.86	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 04/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
12/12	17:16	QUI	1783738	8735822	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	1,947.64		58,742.22	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 12/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
12/12	17:25	QUI	1783739	8735822	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPA BIENE	18,936.47		39,805.75	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 12/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
12/12	17:23	QUI	1785830	000301	BCE comision servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.90		39,804.85	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 12/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
15/12	16:54	QUI	1800433	8737886	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPA BIENE	19,808.07		19,996.78	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 15/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
15/12	17:07	QUI	1802954	000001	BCE comision servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.10		19,996.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 15/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
ESTADO DE CUENTA  
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:23

CTA. CTE : 7820047 GAO PQ SAN GERARDO (GUANO)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT : 19,996.68

FECHA	HORA	CFI #	COMPROS. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
17/12	17:17	QUJ	1817348	8750759	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	105.00		19,891.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Reaudación: 17/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
17/12	17:17	QUJ	1817345	8750759	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	74.78		19,816.90	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Reaudación: 17/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
17/12	17:30	QUJ	1821334	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30		19,816.60	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Reaudación: 17/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
19/12	12:30	QUJ	1833245	8770267	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		15,053.53	34,870.13	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Reaudación: 19/12/2014 Obs: CUR: 996-0-22266.15368									
19/12	10:07	QUJ	745640	745640	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	150.54		34,719.59	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ BONA
Obs: DESCUENTO GAO PQ SAN GERARDO (GUANO) 19 A FAVOR DEL CONAJUPARE									
19/12	10:07	QUJ	745640	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	301.07		34,418.52	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ BONA
Obs: DESCUENTO GAO PQ SAN GERARDO (GUANO) 28 A FAVOR DE CONAGOPARE - CHIMBORAZO									
24/12	12:15	QUJ	1856460	8792062	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	15.16		34,403.36	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Reaudación: 24/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
24/12	12:15	QUJ	1856460	8792062	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	15.22		34,388.14	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Reaudación: 24/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
24/12	16:43	QUJ	1859160	8785393	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	4,076.73		30,311.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Reaudación: 24/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
ESTADO DE CUENTA  
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:23

CTA. CTE. : 79220047 GAO PQ SAN GERARDO (GUANO)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT. : 30,311.41

FECHA	HORA	OPT #	COMPRES. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
24/12	16:43	QUI	1836244	8785393 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	40.00		30,271.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recordación: 24/12/2014 Obs: AFECTACION SPS-SP CORTE:3								
24/12	16:49	QUI	1860522	8788640 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	3,564.00		26,707.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recordación: 24/12/2014 Obs: AFECTACION SPS-SP CORTE:3								
24/12	16:56	QUI	1862621	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.10		26,706.31	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recordación: 24/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SPS CORTE:3								
29/12	21:15	QUI	754555	754555 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		26,702.71	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
<b>TOTAL CUENTA: 79220047</b>					50,091.01	15,053.53	26,702.71	

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.





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN GERARDO**

**RUC: 0660821480001**

Dirección: San Gerardo de Pacaicagan 15 de Enero  
y 24 de Mayo Telf: 03-2368051 - Guano - Ecuador  
CONTRIBUYENTE OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

**COMPROBANTE DE  
RETENCION**

**001-001 N° 0001474**

**Aut. SRI. 1115376051**

Nombre o Razón Social

*Iza Guzman Roberto Carlos*

Cédula o RUC:

*0603379264001*

Dirección:

*Av 20 de diciembre y Av Tomás Guzman*

Ejercicio Fiscal:

**RETENCION EN LA FUENTE**

Por Concepto de:	Base Imponible	% Retención	Código del Impuesto	Total Retención a la Fuente
Factura <i>001-001-586</i>	<i>901</i>	<i>10%</i>		<i>90.10</i>

**RETENCION DEL IVA**

Por Concepto de:	Base Imponible	Base del IVA	% Retención	Total Retención del IVA
Factura <i>001-001-586</i>	<i>901</i>	<i>108.12</i>	<i>100%</i>	<i>108.12</i>

*27-01-2015*  
Fecha de Otorgamiento

*[Firma]*  
Firma Beneficiario

*[Firma]*  
Agente de Retención

*Este Documento es único Comprobante válido como descargo del Valor Retenido*

AYALA GUTIERREZ TITO NAPOLEON - IMPRENTA OFFSET "ECUAGRAF" - RUC: 0601871551001 - AUT. 4189 - F. AUT. 11 - 08 - 2014 - DEL 01426 AL 01525 - CADUCA 11 DE AGOSTO DE 2015

ORIGINAL SUJETO PASIVO RETENIDO - COPIA AGENTE DE RETENCION



# GAD PARROQUIAL RURAL SAN GERARDO

Acuerdo Ministerial

RUC

0660821480001

## VALE

## N° 143

Beneficiario: OCTAVIO SAIGUA SATAN

Por \$: 331.91

Dirección: SAN GERARDO

Pago con cheque: SPI

Banco: +

Cta. Cte. N°: +

Fecha: 24 de diciembre del 2014

Presupuesto		CONCEPTOS	TOTAL
Partida	Fundación		
		PAGO SUELDO VOCAL	331.91
		SON: TRESCIENTOS TREINTA Y UNO CON 91/100	Dolares \$ 331.91



Elaborado y Pagado

*[Handwritten Signature]*

Aprobado

*[Handwritten Signature]*

Presidente Junta

Recibi Conforme

*[Blank Signature Box]*

Intendente

C.I. 1800702424

## Instalaciones

