



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

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ,
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO
2015.

AUTOR:

ELIANA CAROLINA GONZÁLEZ MANZANO

Riobamba-Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, ha sido desarrollado por la Srta. **ELIANA CAROLINA GONZÁLEZ MANZANO**, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

CPA Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, **ELIANA CAROLINA GONZÁLEZ MANZANO**, 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, 30 de Enero del 2017.

ELIANA CAROLINA GONZÁLEZ MANZANO

CC: 060577607-9

DEDICATORIA

Quiero dedicar este y todos los logros en mi vida a mi madre, por ser el pilar fundamental de mi familia, enseñarme e incentivar a ser cada día una mejor persona, a siempre alcanzar mis metas y sueños.

A mis hermanos, Alexander, Joselyn y Kevin, porque quiero ser el ejemplo más grande para ellos, dándoles la guía de que con sacrificio y esfuerzo se puede alcanzar lo que se tiene planeado.

Y por último pero no menos importante, a mis abuelos Enrique y Rosa por haber inculcado en mí desde niña valores como el respeto, integridad, sencillez y la humildad que me caracteriza, Dios les pague por todo.

Eliana Carolina González Manzano

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por haberme dado la fuerza necesaria para no desmayar aun en los peores momentos; porque Él fue el único testigo de todos los sacrificios que he realizado en el transcurso de estos años.

A mi familia, por ser el motor que me impulsó a querer salir adelante cada día, por creer en mí y nunca dejar que me faltara nada a lo largo de toda mi vida.

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Ab. Rafael Quitio, por haberme dado la oportunidad de realizar mi trabajo de titulación en la entidad que con tanta responsabilidad dirige, a todo el personal que conforma esta institución por siempre estar prestos a ayudarme en lo que necesitaba, por ser unos grandes amigos y brindarme el apoyo necesario para haber culminado mi trabajo con éxito.

Y por último al Ing. Víctor Albán y a la Ing. Letty Elizalde mi director y miembro de tesis respectivamente, por la atención y colaboración prestada para la terminación de este anhelado sueño.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	viii
Índice de Gráficos.....	viii
Índice de Anexos	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Summary.....	x
Introducción	xi
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 Objetivo General	3
1.3.2 Objetivos Específicos	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	4
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	4
2.2.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Auditoría Integral	6

2.1.2	Auditoría Financiera.....	8
2.1.3	Auditoría de Gestión	10
2.1.4	Auditoría de Cumplimiento.....	12
2.2	IDEA A DEFENDER	28
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	29
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	29
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	30
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		32
4.1	TÍTULO	32
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	32
4.3	Archivo Permanente.....	33
4.4	Archivo Corriente.....	80
4.4.1	Planificación Preliminar	82
4.4.2	Ejecución	109
4.4.2.1	Auditoría Financiera	110
4.4.2.2	Auditoría de Gestión.....	185
4.4.2.3	Auditoría de Cumplimiento	241
4.4.3	Comunicación de Resultados.....	267
CONCLUSIONES		283
RECOMENDACIONES.....		284
BIBLIOGRAFÍA		285
ANEXOS		286

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Funcionarios del GAD de Pungalá	30
Tabla 2 Hoja de Marcas	97
Tabla 3 Hoja de Índices	98
Tabla 4 Rango para Calificación de los Cuestionarios de Control Interno.....	187

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfica 1 Metodología de la Auditoría Integral	32
Gráfica 2 Organigrama Estructural del GAD Parroquial Pungalá.....	41

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Estado de Resultados	286
Anexo 2 Estado de Situación Financiera	287
Anexo 3 Estado de Ejecución Presupuestaria.....	288
Anexo 4 Registro único de Contribuyentes	289
Anexo 5 Certificación de Cuenta Bancaria	290

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como referencia la realización de una “Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015”; la misma que ha permitido evaluar de forma amplia la gestión de la institución. Para su desarrollo se utilizaron las fases de la auditoría como: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados. En la segunda fase se realizó la aplicación de las tres Auditorías: Financiera, de Gestión y de Cumplimiento de la Normativa, mediante la aplicación de metodología propia de investigación como: observación, entrevistas, encuestas, inspección, indagación y tabulación, que permitieron la recopilación de información para encontrar puntos críticos los cuales fueron resumidos en el informe final. La aplicación de la Auditoría Integral ha permitido realizar por primera vez una evaluación completa de todas las operaciones realizadas por las áreas de la entidad, y a su vez mediante el informe final proporcionar recomendaciones de las deficiencias encontradas durante el examen, con el fin de que la máxima autoridad tenga conocimiento de las áreas críticas del Gobierno Parroquial de Pungalá y ejecute las recomendaciones proporcionadas para mejorar la gestión institucional.

Palabras claves: AUDITORÍA INTEGRAL. AUDITORÍA FINANCIERA. AUDITORÍA DE GESTIÓN. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

CPA Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg. CA.
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

SUMMARY

The research work has as reference to do an “Integral Audit to the Autonomous Government Decentralized Rural of Pungalá Parish, Riobamba Canton, Chimborazo Province, Period 2015”, the same that has allowed to evaluate broadly the management of the institution; for its development, the phases of the audit were used: Planning, Execution and Communication of Results, in such a way that in the execution the three audits were realized: Financial, Management and Compliance of the Regulations, through the application of own methodology of such as observation, interviews, surveys, inspection, inquiry and tabulation, which allowed the collection of information to detect critical points which were summarized in the final report. The application of the Integral Audit has allowed for the first time a complete evaluation of all the operations carried out by the areas of the entity, and in turn through the final report provide recommendations of the deficiencies found during the examination, in order that the maximum authority has knowledge of the critical areas of Government Parish and executes the recommendations provided for the improvement of institutional management.

Key Words: INTEGRAL AUDIT, FINANCIAL AUDIT, MANAGEMENT AUDIT, COMPLIANCE AUDIT.

CPA. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg. CA
BOARD DIRECTOR

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, cuyo tema es Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015; tiene el fin de verificar si las operaciones financieras, administrativas, operativas y de cumplimiento de la normativa conllevan al logro de los objetivos institucionales, y a su vez proponer soluciones óptimas para contrarrestar los problemas detectados. El proyecto se desarrolla en cuatro capítulos detallados a continuación:

CAPÍTULO I: denominado El Problema, donde se expone el planteamiento, formulación, delimitación y justificación, así como el objetivo general y objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

CAPÍTULO II: denominado Marco Teórico, el mismo que detalla los antecedentes históricos e investigativos, y establece la fundamentación teórica de los temas abordados en el trabajo referentes a la Auditoría Integral.

CAPÍTULO III: denominado Marco Metodológico, donde se establecen los métodos, técnicas e instrumentos aplicados en la ejecución del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO IV: denominado Marco Propositivo, la cual contiene la propuesta para el desarrollo de la auditoría integral, que consta de dos archivos: el Archivo Permanente donde reposa la información relacionada con la institución¹ como: aspectos generales, base legal, información financiera, reglamentos, manuales etc. El Archivo Corriente se subdivide en tres fases: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

En la Ejecución se encuentra el desarrollo de la Auditoría Financiera, de Gestión y de Cumplimiento de la Normativa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus funciones.

Los Gobiernos Parroquiales tienen entre sus principales objetivos cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y demás reglamentos de la república; dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos; gestionar ante los organismos del Estado la transparencia oportuna de los recursos económicos que le correspondan a la Parroquia para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios presupuestados.

Estas entidades de carácter público por la falta de control presentan evidentemente un manejo incorrecto en su gestión; el GAD Parroquial Rural de Pungalá no es la excepción, ya que se ha encontrado los siguientes problemas:

Problemas en la parte Financiera

El Gobierno Parroquial no ejecuta el presupuesto establecido para las diferentes obras en la parroquia, lo que ocasiona el incumplimiento de lo planificado, los procesos de adquisiciones de bienes no son ejecutados a tiempo lo que impide cubrir las necesidades dentro de la junta parroquial, además, existe un inadecuado manejo de los ingresos por autogestión lo que provoca desfases en el cumplimiento de la gestión.

Problemas en el Área de Gestión

No existe un reglamento de asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados lo que ocasiona falta de control e información sobre las acciones de gestión de los recursos humanos,

No se presentan informes de las actividades que cumple cada funcionario dado así no se puede controlar el desempeño de los mismos y se dificulta la toma de decisiones a base de resultados.

Problemas por Incumplimiento de la Normativa

No se cumple con la Normativa en función de la Ley de Régimen Tributario con respecto a la recuperación de IVA; la ley de Contratación Pública porque no se cumplen con los procedimientos reglamentarios de adquisiciones, además, el Gobierno Parroquial de Pungalá no se sujeta al Código de Trabajo con respecto al reclutamiento y selección de personal.

Problemas en lo Operativo

En lo Operativo no se evalúa el desempeño de las unidades en función de los objetivos institucionales por lo que no se conoce el grado de eficiencia y eficacia en los procesos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015; influye en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría Integral

Objeto: Evaluación de la información contable, financiera, gestión y leyes pertinentes.

Espacio: Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Pungalá.

Tiempo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

1.2 JUSTIFICACIÓN

Teórica

Mediante la investigación se determinan los fundamentos teóricos que respalde la aplicación de la teoría y conceptos básicos de la Auditoría Integral y sus componentes para adaptar lo teórico en las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Metodológica

En la justificación metodológica, se acude al empleo de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, los mismos que nos permitan recopilar datos e

información veraz y confiable con la que podemos realizar de forma correcta y apropiada para así lograr los objetivos planteados.

Académica

Partiendo de la justificación académica se podrá reflejar todos los conocimientos adquiridos con respecto al tipo de auditorías vistas, además que al poner en práctica todo lo aprendido se adquirirá más conocimientos y perspectiva de la realización de una auditoría en la vida profesional, por otro lado, es un requisito esencial para obtener el título como nuevos profesionales de la república.

Práctica

Con la ejecución de la auditoría integral se evaluará y mejorará procedimientos, políticas y el cumplimiento de objetivos institucionales, mediante el manejo de las fases de la auditoría; los métodos deductivos e inductivos para determinar criterios metodológicos, de esta manera se tendrán una guía con recomendaciones que asegure el manejo correcto de las actividades y procesos institucionales.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015; y su influencia en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico que sustente la realización como soporte de una Auditoría Integral, considerando técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- Estructurar un marco metodológico que permita determinar hallazgos sustentados con evidencia mejorando así los procesos administrativos y financieros.
- Desarrollar la Auditoría Integral con cada una de sus fases desde la planificación que incluya los principales hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, y sea una herramienta para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para, Alex Mauricio Cascantes Villacís (2014). *Auditoría Integral Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Ilapo, Cantón Guano, Provincia De Chimborazo*. (Tesis inédita de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

La aplicación de una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos del GAD Parroquial Rural de Ilapo, ya que permite evaluar aspectos de interés en cada una de sus áreas, tanto gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, permitiendo detectar deficiencias e irregularidades generadas en el transcurso de sus actividades (p. 127).

Así también; Alberto Tixi Berrones (2014). Tema: *Auditoría Integral Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, Del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo*. (Tesis inédita de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

La Auditoría integral es un examen crítico, sistemático y detallado, que ha sido la herramienta para poder analizar y evaluar la gestión y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, que permitió emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el cumplimiento de la normativa contable, administrativas y legales (p. 106).

Del mismo modos las autoras; Mercy Patricia Liguay y Mónica Monserrat Pilco (2011). Tema: *Auditoría Integral Al Comité Permanente De Fiestas Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba*. (Tesis Inédita de Ingeniería) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

La Auditoría Integral, al ser un examen crítico, sistemático y detallado, ha permitido por primera vez; conocer, analizar y evaluar las operaciones del Comité Permanente de Fiestas del GAD Municipal y emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el apego a las normas contables, administrativas y legales. (p. 148).

Para finalizar, Sonia Maribel Huilcarema y José Luis Cuvi (2013). Tema: *Auditoría Integral A La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Cacha Ltda. Del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo.* (Tesis Inédita de Ingeniería) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

La aplicación de una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos de una Institución, ya que evalúa los aspectos de interés de cada una de las áreas, tanto administrativa, financiera y operativa, permitiendo detectar deficiencias e irregularidades generadas en el transcurso de sus actividades. (p. 275)

2.2.1 Antecedentes Históricos

Existen datos que nos permiten conocer, que en el año 254 se inspeccionaban y comprobaban las cuentas. No hay dudas, sin embargo, la Auditoría evoluciona parejamente como resultado de la contabilidad, consecuentemente con el desarrollo de la Gran Empresa.

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra, o al menos, en ese país encontramos un antecedente histórico. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del XIV se auditaban las operaciones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado o de la Ciudad.

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos, aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de esta materia está estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica, y desde el carácter artesanal, agrícola o metalúrgico de la producción, el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas, así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el Gobierno, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes.

Es entonces que nació la automatización y el desarrollo de los métodos de control dando así la potestad al auditor para dar seguimiento a los posibles movimientos dados en las entidades tanto públicas como privadas.

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Auditoría Integral

La Auditoría Integral es el proceso de obtener, evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera la estructura de 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. (Blanco, L. 2012, p. 4)

Auditoría Integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos. (Maldonado, M. 2011, p. 17)

La Auditoría Integral es una evaluación simultánea y global de las áreas de las empresas públicas y privadas, deberá hacérsela en un ambiente controlado con la posibilidad de obtener resultados, y proponer a la autoridad alternativas de mejoramiento de la gestión.

Objetivo

De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente según Blanco, L. (2012) son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos 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 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 evidencias de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.
2. 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 esta

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 la rigen.

3. 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. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (p. 4)

La auditoría integral busca dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados, medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, evaluar los sistemas de control interno manejados por la institución y establecer si se cumple la normativa vigente que las rigen.

Importancia

La auditoría integral engloba a todos los sistemas de información de la entidad, estableciendo un escenario completo para evaluar la gestión pública; en donde todos los involucrados como el ente regulador, los directivos y la sociedad en general presentan la necesidad de conocer el control que se efectúa sobre los recursos públicos, ya que éstos son retornados a los contribuyentes en forma de servicios y para la subsistencia del Estado, por lo que se considera apropiado la realización de este tipo de verificaciones y evaluaciones. (NAGU, 2009, p. 5)

Por lo tanto la auditoría integral ha cobrado gran importancia dentro de los controles en las entidades, puesto que cada empresa necesita determinar medidas de corrección para mejorar su gestión; por ejemplo contribuye a:

- a) Solucionar los problemas relacionados que se encuentran en las operaciones centralizadas y descentralizadas.
- b) Proporcionar información pertinente y oportuna de los problemas que suscitan en la entidad a fin de solucionarlos mejorando con ello su funcionamiento, eficiencia y eficacia.
- c) A través de la auditoría integral se puede lograr un excelente servicio de comunicación a las directrices de la administración superior.

2.1.2 Auditoría Financiera

Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez, C. 2006, p. 2)

Consiste en el examen de registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con la que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 17)

En una entidad de carácter público es necesario contar con información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, en algunos casos esta información y sustento financiero no se refleja de forma oportuna, por lo que evita la agilidad en sus planificaciones.

Objetivo

La Contraloría General del Estado (2011) expresa que: La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Además, menciona como objetivos específicos los siguientes:

- a. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad u/o programa para establecer el grado en el que sus servidores administran los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- b. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes por los entes y organismos de la administración pública.
- c. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos.

- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- e. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos como una herramienta para la toma de decisiones y ejecución de la auditoría.
- f. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir con el fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia. (p. 18)

La auditoría tiene como objetivo primordial dar un criterio acerca de la razonabilidad y el cumplimiento de las leyes que regulan la elaboración de los estados financieros.

Características

Según Contraloría General del Estado, (2011) son las siguientes:

- a. **Objetiva:** porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- b. **Sistemática:** porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- c. **Profesional:** porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- d. **Específica:** porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- e. **Normativa:** ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados del control interno.
- f. **Decisoria:** porque concluye con la decisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.(p. 18)

La caracterización de la Auditoría Financiera trata de que la realización de la misma debe ser ejecutada por un profesional apto que evalúe la información de las operaciones financieras según lo reglamenta las leyes que rigen la elaboración de los mismos, a fin de detectar las falencias que se encuentran en la aplicación de las mismas y a partir de ello emitir un dictamen brindando las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

2.1.3 Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión, en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, L. 2012, p. 403)

Orientada a cualquier área crítica de una entidad a fin de promover mejoras. Examina y evalúa la gestión para establecer el grado de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología en el uso de los recursos y si los objetivos, metas provistas fueron alcanzados mediante procedimientos de operación y controles eficaces, determinando las causas de ineficiencia o prácticas débiles. (Esparza, F. 2012, p. 7)

La gestión de una institución pública y sus dependencias, como es el caso del Gobierno Parroquial de Pungalá, están encaminadas a combinar esfuerzos para conseguir los objetivos planteados por la organización, así también como todas las acciones que permita a los administradores dirigir, organizar, disponer etc.

Objetivo

Blanco, L. (2012) señala como objetivos principales los siguientes:

- a. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- b. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- c. Vigilar la existencia de políticas, metas y el cumplimiento de las mismas.
- d. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- e. Verificar la existencia de métodos o procedimiento adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- f. Comprobar la utilidad adecuada de los recursos.
- g. Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- h. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

- i. Determinar el grado en que la entidad y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- a) Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa. (p. 403)

La Auditoría de Gestión tiene como objetivo fundamental de evaluar la eficiencia de la gestión y los resultados obtenidos; y, la eficacia en la utilización de los recursos y el logro de los objetivos planteados.

Elementos de la Gestión

La Contraloría General del Estado (2001), sobre los elementos de la gestión, señala los siguientes:

Economía. Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Eficiencia. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, el personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia. Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

Ecología. Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto o actividad.

Ética. Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Calidad. Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos o servicios, cada vez con mejor calidad; se evalúa además el control de dichos procesos y su mejoramiento continuo, y aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales. (pp. 8-9)

Los elementos de la gestión nos permiten evaluar el desempeño organizacional, la utilización de recursos, midiendo la eficiencia entre ellos y los resultados, la consecución de los objetivos y metas, la generación de lo mejor al menor costo; si el accionar de los funcionarios se apega a los principios morales y priorizando la protección del medioambiente.

2.1.4 Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables. (Blanco, L. 2012, p. 362)

La realización de la auditoría de cumplimiento depende de la existencia de datos verificables y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización; su propósito es medir el cumplimiento de disposiciones legales. (Whittington, R. 2005, p.10)

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los

procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos institucionales.

Objetivo

Para la Contraloría General del Estado (2011) los objetivos de la auditoría de cumplimiento son los siguientes:

- a) Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las disposiciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta al control.
- b) Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar. (p. 3)

La auditoría de cumplimiento tiene como objetivo saber si las instancias decisorias necesitan observar las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2015, p. 9)

Las entidades del sector público se rigen bajo una normativa la cuál mediante la Auditoría de Cumplimiento realiza la revisión de documentos que soportan legal, técnica y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables a la institución.

Aspectos Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento

Según Blanco, L. (2012) menciona que: La auditoría de cumplimiento comprende una serie de pasos dependiendo la naturaleza de cada organización tales como:

- a) Comprobación de la conformidad legal
- b) Constatación de las existencias y cumplimiento de la normativa interna
- c) Verificación del cumplimiento de los sistemas de control interno
- d) El informe que se refleja después de realizar la auditoría de cumplimiento en la entidad. (p. 364)

El tener control y realizar un seguimiento del cumplimiento de la normativa en los diferentes procesos empresariales, es de gran importancia ya que se medirá con ella de qué manera la administración de la institución conoce de reglamentos e instancias legales con las cuales se manejan los procesos empresariales.

Control Interno

“Es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de organización”. (Contraloría General del Estado, 2011, p.78)

Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable en las siguientes características y objetivos:

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

El control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos. (Estupiñan, R. 2006, p. 25)

El control interno es el conjunto de procedimientos adoptados y diseñados por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales creados para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes vigentes.

Objetivo

Para Fonseca O, (2011): La finalidad básica del sistema de control interno es facilitar que la empresa alcance sus propios objetivos mediante el mejoramiento de la confiabilidad de la información que se maneja, sin embargo, existen los siguientes objetivos generales a mencionarse:

- a. Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y sus tecnologías.

- b. Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- c. Promover la utilidad de los sistemas de administración y finanzas, diseñadas para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- d. Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.
- e. Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda la autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuentas oportunas de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- f. Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes. (p. 114)

El Control Interno ayudará al manejo de los recursos y a mejorar la seguridad de los sistemas contables, diseñando procedimientos para encaminar a la entidad a su objetivo y misión.

Evaluación del Control Interno

Los usuarios y/o actores de un sistema de Control Interno son las áreas administrativas, operativas, financieras, auditores internos y externos, legisladores, inversionistas, acreedores, clientes, quienes a su disposición a menudo perciben el control interno de manera diferente, basados fundamentalmente en el proceso que les compete o ejecutan y en los intereses de cada actividad. (Arens, A. Elder, R. y Beasley, M. 2007, p.43)

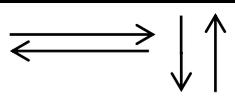
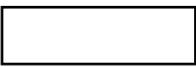
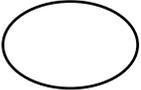
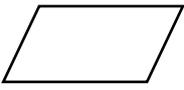
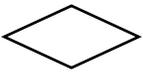
El objetivo de la evaluación del control interno es confirmar que estos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. (Fonseca, O. 2011, p. 98)

Para facilitar el estudio del auditor en esta área y obtener constancia de haber efectuado dicha evaluación Blanco, L. (2012) menciona los siguientes métodos:

Método de diagrama de flujo: El Diagrama de Flujo son la representación gráfica de las secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia es gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración del diagrama de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

Hoja guía de simbología.

Simbología de flujo diagramación

Símbolo	Nombre	Explicación
	Líneas de flujo, conexiones de pasos o flechas	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Terminador, comienzo o final de procesos	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso, actividad	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	Conector, conexión con otros procesos	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Datos entrada/salida de información de apoyo	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
	Decisión	Indicamos puntos en que se toman decisiones.
	Documentos	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

Método de descripciones narrativas: Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las operaciones del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada

procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Método de cuestionarios especiales: Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se faciliten, se analizan si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Método combinado: Es la combinación de los métodos indicados anteriormente; esto es se pueden combinar flujogramas con descriptivo, cuestionarios con descriptivos, flujogramas con cuestionarios.

Método COSO: El COSO es un método de control interno que se lleva en una empresa e institución, para detectar algún tipo de fraude. Para la presente investigación se basará en la administración de riesgos. (pp. 45-56):

El control interno se determina como un proceso que debe ser levantado, ejecutado y mejorado continuamente, puesto que es un proceso que se mejora, y todo el personal que interviene en esta dependencia deben de tener en cuenta la responsabilidad de su aplicación y así el resultado de sus operaciones se ejecuten con transparencia.

Componentes de Control Interno

Los componentes, en método COSO I que menciona Blanco, L. (2012) son:

Ambiente de control: Consiste en acciones políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización, con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control.

Evaluación del riesgo: Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Actividades de control: Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyan en los otros cuatro componentes que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad que son control de manuales.

Información y comunicación: El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

Monitoreo: Se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. (p. 198)

Los componentes de control interno permiten evaluar el desempeño de las diferentes áreas y los procedimientos que conlleva la institución para con ello conocer las debilidades de los mismos y buscar mecanismos de mejora de los procesos.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia. (Arens, A. Elder, R. y Beasley, M. 2007, p. 33)

De igual forma Mendivil, J. (2006, p. 9) nos dice: “Las Normas de Auditoría son los requisitos que debe cumplir un contador público, en su actividad de auditor independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros de una empresa”; en mi opinión para la ejecución de cualquier tipo de auditoría en las entidades tanto públicas como privadas, se deberá de tener en cuenta las NAGA y las normas que rijan la elaboración de una auditoría tanto en el sector público

y privado con el fin de tener una guía práctica para el desempeño de todas sus actividades dentro del proceso de auditoría, con el propósito de brindar un buen trabajo que pueda emitir un dictamen o informe imparcial y objetivo.

Clasificación

Para Arens, A. Elder, R. y Beasley, M. (2007): Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos:

1. Las normas generales

Capacitación técnica adecuada y competencia: La primera norma general es normalmente interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continua.

Actitud mental independiente: El Código de Conducta Profesional y las SAS hacen hincapié en la necesidad de independencia. Se requiere que los despachos de CPC apliquen ciertos procedimientos a fin de aumentar la posibilidad de independencia de todo su personal.

Debido cuidado profesional: Implica el debido cuidado en la realización de todos los aspectos de la auditoría. Es decir, significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. El debido cuidado profesional incluye considerar la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y la oportunidad del informe de auditoría. Como profesionales, los auditores deben evitar la negligencia y la mala fe, pero no se espera que sean infalibles.

2. Normas sobre el trabajo de campo: Es la acumulación y otras actividades para llevar a cabo la auditoría y menciona las siguientes:

Planeación y supervisión adecuadas: La primera norma se refiere al hecho de determinar que la auditoría este suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realiza el personal menos experimentado.

Comprensión del Control Interno: Uno de los conceptos que se acepta más en la teoría y práctica de la auditoría es la importancia de la estructura del control interno del cliente para salvaguardar los activos, registros y generar información financiera confiable. Si el auditor está convencido de que el cliente tiene un excelente sistema de control interno, que incluye sistemas adecuados para proporcionar información confiable, la cantidad de evidencia de auditoría que debe acumularse puede ser significativamente menor que cuando existen controles que no son adecuados. En algunos casos, el control interno puede ser tan inadecuado que evita realizar una auditoría eficaz.

Evidencia suficiente y competente: Las decisiones sobre cuánto y qué tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional.

3. Las Normas de información

El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.

Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.

El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no es posible expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre de un auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (pp. 34-36)

El primer grupo de Normas denota las cualidades personales y profesionales que debe poseer un auditor al momento de desarrollar la auditoría, con el fin de que su trabajo sea bien elaborado. El segundo grupo se refiere a los principios que se deben aplicar al momento de efectuar el trabajo de campo. Y el último nos da las guías para la elaboración del informe final.

Fases de la Auditoría

De la Peña, A. (2008) menciona las siguientes:

1. La fase preliminar o de contratación, donde: Se establece contacto con el cliente; se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría; se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría.

2. La fase de planificación, donde el auditor deberá: Familiarizarse con la actividad de su cliente, con el entorno en el que opera y con los procedimientos y sistemas contables que emplea. Evaluar el grado de eficacia y fiabilidad del sistema de control interno y confeccionar el programa de auditoría.

3. La fase de ejecución del trabajo, donde el auditor, mediante la realización de las pruebas programadas en la anterior fase, tratará de obtener la evidencia adecuada y suficiente que le permita emitir su opinión.

4. En esta fase el auditor, una vez recabada toda la evidencia disponible, emitirá dos informes:

El informe de auditoría, donde expresará una opinión, o una manifestación de que no puede expresar dicha opinión, sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, un informe sobre debilidades de control interno dirigido a la gerencia, donde pondrá de manifiesto todos aquellos aspectos que entienda pueden ser mejorados para la buena marcha de la empresa. (p. 86)

El trabajo de auditoría es un proceso muy complementario el cual debe realizársela de una manera ordenada empezando con la planeación que es la visión preliminar del trabajo, siguiendo con la ejecución que en si es la realización del proceso terminando con la entrega del informe final donde se dará conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión institucional.

Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza con el objetivo de obtener información básica de comprobación, recesaría para emitir los resultados de la revisión. (Arens, A. Elder, R. y Beasley, M. 2012, p. 76)

Para Whittington, R. (2005) son las siguientes:

1. **Estudio General:** Proceso por el cual el auditor obtendrá y examinará la información necesaria para formarse una idea general de la dependencia, organismo descentralizado, entidad, área o materia a revisar.
2. **Análisis:** Se define como el examen de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con el objetivo de arribar a conclusiones respecto a las materias sujetas a la revisión.
3. **Inspección:** La inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o en la información financiera, las condiciones de las obras realizadas, su calidad y funcionabilidad.
4. **Confirmación:** La confirmación consiste en tener constancia por escrito de las transacciones realizadas con la empresa o personas ajenas a la dependencia, órgano descentralizado o entidad auditada, respecto a la autenticidad de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión esta pobra ser:
 - **Positiva,** se enviará información y se solicitará respuesta, independientemente que la información sea confirmada.
 - **Negativa,** se enviará información y se solicitará contestación solo en caso de que la información no sea confirmada.
 - **Indirecta, ciega o blanco,** no se enviarán datos y se solicitará información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria.
5. **Investigación:** La investigación implica tener información de empresas particulares y del personal del ente auditado. Mediante esta técnica, que incluirá entrevistas formales e informales al personal de las áreas a auditar, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la dependencia, órgano descentralizado o entidad donde se efectúe la revisión.
6. **Declaración:** Esta técnica permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del ente auditado mediante documentación avalada de su firma de conformidad. No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones.
7. **Certificación:** La técnica de certificación consiste en confirmar un hecho en documento, que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad.

- 8. Observación:** La observación implica presenciar el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal de la entidad auditada, a fin de constatar la forma en que se realizan.
- 9. Calculo:** Esta técnica tiene como objetivo verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión. Como el cálculo solo permite comprobar la exactitud de las cifras, será preciso emplear técnicas adicionales para determinar la validez de estas. (pp. 37-38)

En el trabajo de campo se utilizan técnicas como: verbales, oculares, documentales y físicas para la recopilación de evidencia. Estas técnicas se aplican según el criterio personal adaptandolas a las necesidades del trabajo de investigación.

Programa de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 160)

Los programas de auditoría son un mecanismo necesario e importante en el desarrollo de la auditoría y éstos se registran en un manual de auditoría, de forma objetiva con base en programas generales que se diseñan contemplando todos los procedimientos de auditoría posibles que se pueden desarrollar en la empresa. (Cepeda, G. 2002, p. 121)

En conclusión, en un proceso de auditoría es fundamental para su proceso la realización de los programas de auditoría que son realizados por el auditor o parte de su personal con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos planteados que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo y dar así mismo seguimiento a la ejecución de los mismos, se dice también que es un esquema secuencial y lógico que no por ello puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo. Su

función es la de ayudar a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo. (De la Peña, A. 2008, p. 65)

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 221)

Los papeles de trabajo son documentos que en el desarrollo del trabajo respaldan la labor realizada y la opinión del auditor, pues en ellos se refleja la evidencia obtenida a través de las pruebas de auditoría aplicadas y las técnicas utilizadas durante el proceso de auditoría.

Objetivos

Según la Contraloría General del Estado, (2011) los papeles de trabajo cumplen los siguientes objetivos:

- a. Registrar de manera ordenada, sistemática los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- b. Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- c. Proporcionar lavase de rendición de informes.
- d. Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- e. Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- f. Deja constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y que el trabajo se cumplió de conformidad con la Normativa establecida.
- g. Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones (pp. 26-27).

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones e interpretaciones de la ejecución de la auditoría, en si son los documentos que respaldan la labor realizada y la opinión del auditor, pues en ellos se registra la evidencia obtenida.

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen direccionada para cualquier tipo de entidad tanto del sector público como el privado. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 43)

Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
*	Hallazgo detectado
¥	Confrontado con documentación
→	Continúa
≠	Diferencias encontradas
✓	Cumple
∅	Incumple
♂	Desconoce

De igual forma De la Peña, A. (2008, p. 68) nos dice: “Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas”; para mi opinión el contar con las marcas de auditoría es fundamental para la elaboración del trabajo de auditoría puesto que con ello se mejorara la comprensión del desarrollo del mismo.

Referencia

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 218)

Para De la Peña, A. (2008, p. 67) “Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo”; la referenciación consiste en identificar y relacionar datos e información entre los papeles de trabajo que se vinculan entre sí, además en el manejo de la referenciación el auditor facilita su archivo y manejo del mismo.

Índice

Según Cuellar, G. (2015) los índices sirven para:

Facilitar el ordenamiento y archivo de papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles clave a todos y cada uno de ellos que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado “lápiz de auditoría”.

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber que papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo. En teoría no importa que sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones. (p. 221)

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 221)

Riesgos de auditoría

“El riesgo de auditoría”, es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros, área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 35)

Mantilla, S. (2008) menciona que:

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que

modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes:

1. Riesgo inherente,
2. Riesgo de control y
3. Riesgo de detección (p. 32).

El riesgo en la auditoría, significa el riesgo que el auditor tiene para emitir una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está elaborada de forma errónea.

Pruebas de Auditoría

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen. Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación. (Cuellar, G. 2015, p. 54)

Para De la Peña, A. (2008, p. 53): “El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de pruebas o procedimientos de auditoría”; según mi criterio las pruebas de auditoría son procedimientos que permiten evaluar y recolectar evidencia que sirven de sustento para emitir una opinión al finalizar con el proceso de auditoría.

Pruebas de Cumplimiento: Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno en la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- ✓ La existencia del control interno
- ✓ La eficacia del mismo
- ✓ Su continuidad durante todo el período. (De la Peña, A. 2008, p. 53)

Pruebas Sustantivas: Pruebas de los saldos y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros. Su naturaleza, su oportunidad y alcance se determinan mediante las evaluaciones de los auditores o los riesgos y el análisis del control interno del cliente (Whittington, R. 2005, p. 192)

La aplicación de las pruebas de cumplimiento permiten evaluar de que manera se cumplió la normativa en el sistema de control interno y las sustantivas ayudan a detectar errores que se encuentren directamente relacionados con los estados financieros.

Informe

La elaboración de informes deberá de estar sustentado en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con: Las Normas de Redacción de Informes; Procedimiento para la Revisión y Autorización de Informe Final de Auditoría; Guía para la presentación de Informes y la Guía para la Confronta de Resultados de Auditoría (Contraloría General del Estado, 2011, p. 82)

De igual forma De la Pena, A. (2008, p.147) nos dice “El informe de auditoría es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas”; en resumen, la entrega de informes es el respaldo suficiente de lo que se hizo en la auditoría integral, la autoridad de la entidad será el que reciba esta documentación del equipo auditor en el que contará detalladamente las conclusiones y recomendaciones de la auditoria de gestión, financiera, control interno y de cumplimiento.

2.2 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015; influye en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos instituciones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tuvo un enfoque cuali-cuantitativo, dado que se midió la calidad del control interno, la información financiera, los recursos involucrados y el cumplimiento específico de leyes dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá; al hablar de una Auditoría Integral da una visión amplia a lo que constituye la gestión institucional dentro de varios aspectos analizados minuciosamente de los sistemas evaluados.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se aplicaron determinaron los pasos a seguir del estudio, dando así un enfoque total del tema a tratar en la investigación y la manera de cómo se analizó la información recopilada; estos tipos de investigación fueron pasos importantes en la metodología, pues con ello se determinó el enfoque del mismo en base a objetivos planteadas dentro de la investigación.

De campo: Por el contacto directo que se tuvo con la institución y las diferentes áreas que constituye la misma en las que se recopiló información para el desarrollo de la investigación y el informe final de esta auditoría.

Bibliográfica: Trató de todo lo referente a la teoría existente de la Auditoría Integral, y de la documentación obtenida de la institución auditada para fundamentar y respaldar el desarrollo de la investigación en el GAD Parroquial Rural de Pungalá, por lo que constituyó como base fundamental para la ejecución de la investigación.

Descriptiva: Se aplicó la investigación descriptiva porque permitió evaluar cada uno de los aspectos pertenecientes a una auditoría integral: gestión, administrativa, financiera y de cumplimiento.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para realizar el presente trabajo de investigación se contó con una población de 10 funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, quienes constituyeron la muestra evaluada los cuales son los siguientes:

Tabla 1 Funcionarios del GAD de Pungalá

DEPARTAMENTO	CARGO	TOTAL
EJECUTIVO Sr. Rafael Quitio Pilataxi	Presidente	1
LEGISLATIVO Sr. Efraín Allaica Minta Sra. Mercedes Chuqui Sr. Víctor Simbaña Sr. Miguel Allaica	Vicepresidente Vocal Vocal Vocal	4
FINANCIERO Lic. Danny Barreno Ing. Marcela Miranda	Secretario-Tesorero Auxiliar Contable	2
PLANIFICACIÓN Ing. Javier González	Jefe de Planificación	1
ADMINISTRATIVO Ing. Wilson Lara Sr. Bolívar Aucancela	Jefe Administrativo Servicios Generales/Chofer	2
POBLACIÓN		10

Fuente: Lista de personal del GAD de Pungalá

Autor: Eliana Gonzales

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En la presente investigación los métodos que se utilizaron son los siguientes:

Método Deductivo: Con la aplicación de este método se logró identificar los problemas que tiene la Institución, además nos proporcionó el conocimiento de las principales políticas y estrategias que se maneja en el Gobierno Parroquial con el propósito de conocer la situación general en la que se encuentra el GAD Parroquial de Pungalá.

Método Inductivo: Con este método se logró tener el razonamiento necesario para determinar las conclusiones necesarias que partieron del análisis de hechos particulares que se encontraron en el desarrollo de la investigación.

Técnicas de Investigación

Observación Directa: Permitió observar de forma global atentamente el objeto de estudio para esta investigación, con el fin de tener una visión amplia y un criterio inicial de la situación general de la institución.

Encuestas: Se aplicó las encuestas con preguntas cerradas, a un grupo de población finita que constituyen los empleados y servidores públicos de la institución con el fin de tener una visión global de datos específicos de la institución.

Indagación: Me permitió recolectar información mediante entrevistas directas al personal que labora en el GAD Parroquial de Pungalá, en las cuales los funcionarios entrevistados me proporcionaron la información necesaria.

Instrumentos de Investigación

Para la recopilación de información suficiente y competente como lo indica la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada (NAGA) Número 6. “Evidencia Suficiente y Competente “, se obtuvo mediante la realización de cuestionarios, entrevistas; y la obtención de fotos, fotocopias de documentos debidamente autorizados para poder realizar la Auditoría Integral, además de los diferentes papeles de trabajo que se encuentran inmersos para que el auditor realice su trabajo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015”.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Auditoría Integral a efectuarse seguirá la siguiente metodología:

Gráfica 1 Metodología de la Auditoría Integral



Elaborado por: La Autora

4.3 Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE
N° 1/2



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
NATURALEZA:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	DICIEMBRE 2015
DIRECCIÓN:	A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

INFORMACIÓN GENERAL

AG	Aspectos Generales del GAD Pungalá
DL	Disposiciones Legales
OE	Organigrama estructural.
FP	Funciones del Personal.
RO	Registro Oficial
MR	Manuales y Reglamentos

INFORMACIÓN FINANCIERA

ER	Estado de Resultados
ESF	Estado de Situación Financiera
EEP	Estado de Ejecución Presupuestaria

COMUNICACIONES VARIAS

PAI	Propuesta de auditoría integral.
PA	Plan de Auditoría.
CR	Carta de Requerimiento.
CA	Carta de aceptación del cliente.
CPS	Contrato de Prestación de Servicios
OT	Orden de trabajo de auditoría.
CI	Comunicación del inicio de la auditoría.
CIA	Confirmación del inicio de auditoría

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

INFORMACIÓN GENERAL

Aspectos Generales del GAD Parroquial de Pungalá

Reseña Histórica

Pungalá y El Molino eran dos pueblos que se encontraban casi juntos con varias parcialidades como los Collana, Chilpac, Daldal, Cebadas. Según estudios acerca de la confederación de los Puruahes, el nombre de Pungalá proviene de 2 vocablos quichuas:

1. Pungu = Puerta
2. Gala = Grandeza, riqueza

Por lo que sería puerta a la riqueza o a la grandeza, haciendo honor a sus tierras fértiles y tratándola como la entrada al Oriente.

Existen datos sobre la fundación de Pungalá según la ley de División territorial pág. 34, fue legalmente constituida el 29 de mayo de 1861, sin embargo en la memoria histórica de algunos pobladores, se manifiesta que Pungalá sería fundada por los españoles, en los mismos años en que se fundó Riobamba (1534).

La imagen de la Virgen de la Peña, icono religioso y cultural de la parroquia, fue pintada por el Padre Fray Pedro Bidón y Pineda aproximadamente por el año 1556, al igual que la Virgen de las Lajas al sur de Colombia y la Virgen de la Escalera en el convento de Santo Domingo en la ciudad de Quito. Mientras que la imagen de San Miguel Arcángel, patrono de la parroquia, procede de la Iglesia de la Merced de la antigua Riobamba, destruida en el terremoto del año 1797, enviada a Pungalá, donde existía una congregación católica.

Misión

Entregarse al trabajo diario con pasión, cariño, entusiasmo, responsabilidad, honestidad con el compromiso de alcanzar el desarrollo multisectorial de la parroquia Pungalá, en beneficio de todos sus habitantes, con especial atención a sectores vulnerables e históricamente explotados y desprotegidos

Visión

La Parroquia Rural de Pungalá al año 2019 consolida procesos participativos e integradores que sustentados sobre la promoción de una producción eficiente, la conservación del patrimonio cultural y natural, el mejoramiento de espacios para el

encuentro y la recreación y el mantenimiento de las redes de comunicación; se brinden las facilidades para alcanzar el buen vivir rural.

Objetivos Estratégicos

Objetivo 1. Desarrollar acciones que promuevan la conservación de ecosistemas frágiles y de zonas degradadas consideradas como prioritarias, a través de la recuperación de la cobertura vegetal en procura de garantizar un ambiente sano para la población asentada dentro del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Componente: Biofísico

Competencia: Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente

Objetivo 2. Implementar acciones que promuevan la diversificación de las actividades económicas y el mejoramiento de los niveles tecnológicos de producción agropecuaria, consolidando emprendimientos amigables con el ambiente, socialmente aceptables y económicamente rentables, dentro del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Componente: Económico-productivo.

Objetivo3. Fortalecer el liderazgo local a través de procesos de formación con enfoque de equidad de género, generacional y étnica dentro territorio Parroquial Rural de Pungalá.

Componente: Sociocultural

Competencia: Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.

Objetivo 4. Mejorar la infraestructura destinada al encuentro y la recreación de las y los ciudadanos con enfoque de equidad de género, generacional y étnica para la práctica de actividades culturales y recreativas dentro territorio Parroquial Rural de Pungalá.

Componente: Asentamientos humanos

Competencia: 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.

Objetivo 5. Garantizar el mantenimiento de la red vial, capaz de que se brinden facilidades para la movilidad de las personas y de los productos al interior del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Componente: Movilidad, energía y conectividad.

Competencia: Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.

Objetivo 6. Fortalecer el tejido social articulándolo al sistema de planificación parroquial en procura de la democratización de los procesos de gestión del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Componente: Político-institucional

Competencia: 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.

Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- 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;
- g) 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;

- h)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j)** Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k)** Promover 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;
- l)** 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;
- m)** Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

Competencias

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a)** Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b)** Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c)** Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d)** Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e)** Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- n) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Niveles de organización

Nivel de Gobernanza: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es 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 de Pungalá.

Nivel Asesor y de Apoyo: éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá 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 y la Unidad de Planificación como entes de apoyo y por el Consejo de Planificación Local y Consejo de Participación Ciudadana como órganos asesores.

Nivel Sectorial: Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá 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

Nivel Operativo: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, es el responsable de ejecutar la planificación y/o proyectos de mantenimiento vial, así como también tareas afines al correcto uso de la maquinaria, apegados siempre a las políticas o reglamentos preestablecidos, para dicho fin.

Disposiciones Legales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, ampara su accionar en la siguiente normativa legal:

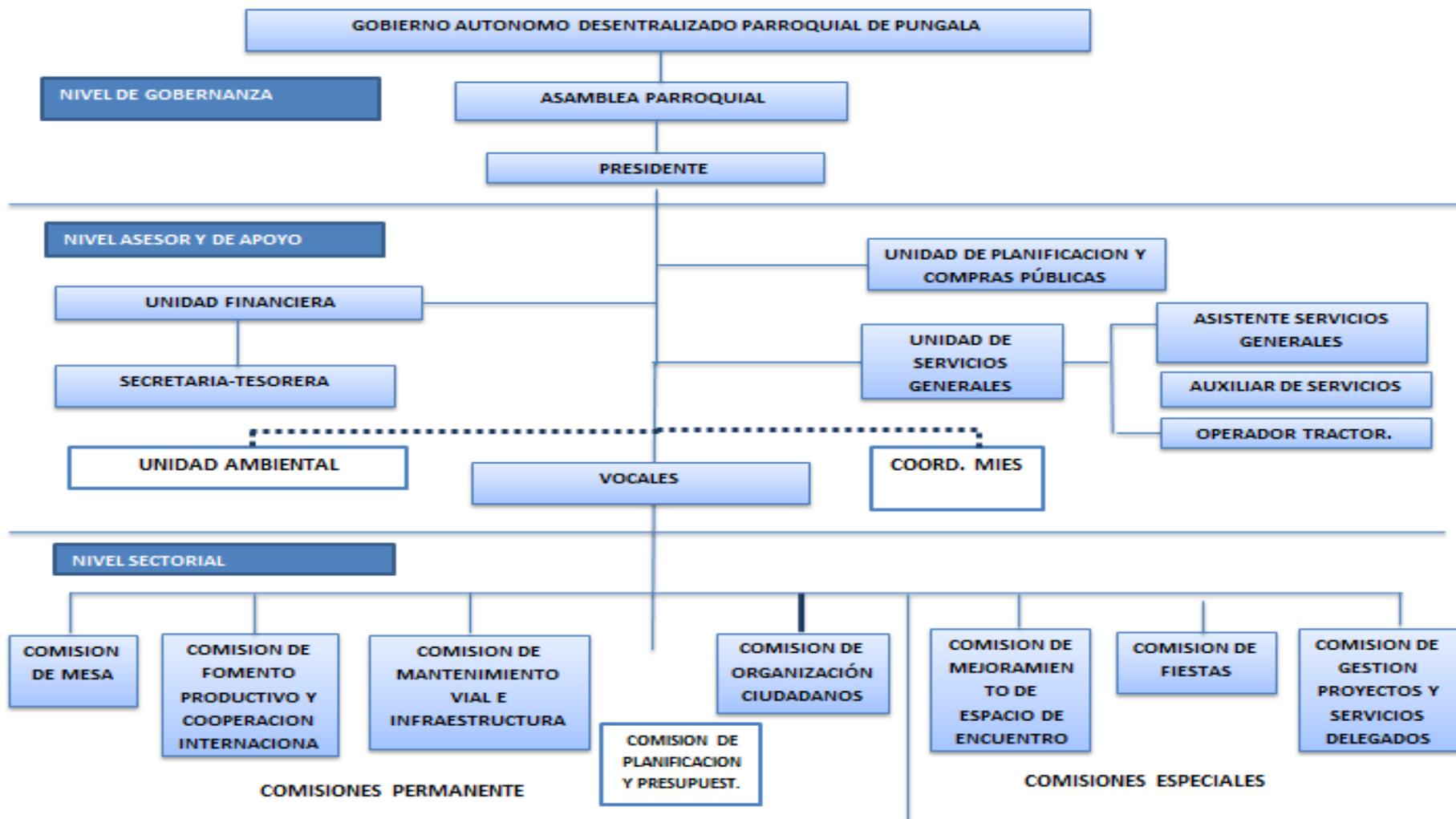
NORMATIVA EXTERNA:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- ✓ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ Reglamento Interno para la Administración, custodia, mantenimiento y uso de vehículo del Gobierno Parroquial de Pungalá
- ✓ Reglamento de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- ✓ Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- ✓ Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Junta Parroquial de Pungalá
- ✓ Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos
- ✓ Reglamento para el manejo de Caja Chica

Gráfica 2 Organigrama Estructural del GAD Parroquial Pungalá



Funciones del Personal GAD Parroquial de Pungalá

1. Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural

- 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 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;
- 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 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.

2. Atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural

- 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.
- 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.
- c) Reemplazar al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva.

3. Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural

- 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;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.
- f) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;

4. Funciones del Consejo de Planificación

- 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 cuatri-anual 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.

5. Funciones del Comité de Participación Ciudadana

- 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 ;
- b) Participar en la definición de políticas públicas;
- c) 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;
- d) 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, actualización 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;
- e) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- g) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

6. Atribuciones de la Secretaría/Tesorería

Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes

- 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 hasta 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 anual de contratación institucional.
- f) Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- g) Asesorar a la Presidencia en el área financiera.

Gestión de Servicios Administrativos

- a) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos del 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.

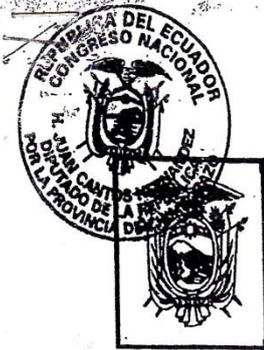
- c) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización del Vehículo.
- d) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

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.

7. Funciones y Atribuciones del responsable de la Unidad de Planificación

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.
- b) Formular estudios de pre-inversión en materia productiva 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) Elaborar el plan operativo anual.
- f) Llevar a cabo procesos de fortalecimiento organizativo.
- g) Representar al área técnica del GADPR, en el consejo de planificación.
- h) Reportar ejecución de proyectos y avance de metas de PDOT, bajo metodología requerida por la SENPLADES.
- i) Coordinar procesos de socialización de procesos o capacitación a la junta parroquial, dependiendo el caso.



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Gustavo Noboa Bejarano
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 27 de Octubre del 2000 -- Nº 193

EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR ENCARGADO

Teléfonos: Dirección: 282-564 -- Suscripción anual: US\$ 50
Distribución (Almacén): 583-227 -- Impreso en la Editora Nacional
Guayaquil: Dirección calle Chile Nº 303 y Luque -- Teléfono: 527-107
5.000 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 0,40



SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION LEGISLATIVA			
LEY:			
2000-29 Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales	2	461-19-CONATEL-2000 Dispónese que aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad principal no sea la prestación del servicio de ciber café, no constituya el objeto social de la misma y tengan un máximo de dos terminales dedicadas a la prestación del servicio, se encuentran exentos del pago de derechos por registro exclusivamente	13
FUNCION EJECUTIVA			
RESOLUCIONES:			
CONSEJO NACIONAL DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:			
037 Transfórmase el bono de aniversario que vienen percibiendo los servidores del Instituto Nacional de Pesca en una bonificación económica trimestral	7	C.1.096 Expídese el Reglamento de Sistematización de la Información y Evaluación Periódica de las inversiones financieras que realiza el IESS con recursos del Seguro General Obligatorio	14
CONSEJO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL):			
394-18-CONATEL-2000 Expídese el Reglamento del fondo para el desarrollo de las telecomunicaciones en áreas rurales y urbano marginales	8	FUNCION JUDICIAL	
460-19-CONATEL-2000 Dispónese que la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones establezca para aprobación de este organismo, los		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL:	
		Recursos de casación en los juicios seguidos por las siguientes personas:	
		275-2000 Cooperativa de Vivienda "Seis de Abril" en contra de los herederos de Francisca Chávez viuda de Araujo	21
		276-2000 Dr. Hugo Amir Guerrero Gailardo en contra del Dr. Gonzalo Zambrano Palacios y otro	21



Registro Oficial N° 193

Viernes 27 de Octubre del 2000

N° 2000-29

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

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

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

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

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

LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES

CAPITULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

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

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

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

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS, RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la República, así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley por la junta parroquial dentro de su circunscripción territorial;
- b) Convocar en el transcurso de treinta días, a partir de su posesión, a la conformación de la Asamblea Parroquial que será el espacio que garantice la participación ciudadana;
- c) Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional;
- d) Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia, para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios presupuestados en coordinación con los consejos provinciales y los concejos municipales de la respectiva circunscripción territorial y demandar de éstos la ejecución oportuna de las obras constantes en el Plan Anual de Desarrollo Parroquial debidamente presupuestado;
- e) Coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia;
- f) Coordinar con los consejos provinciales, concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes;
Para estos efectos podrá recibir directamente recursos económicos de organizaciones no gubernamentales, especializadas en la protección del medio ambiente;
- g) Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la circunscripción territorial o por organizaciones que en ella trabajen, así como llevar un registro de los mismos para que exista un desarrollo equilibrado y equitativo de la parroquia;
- h) Plantear al consejo provincial o al concejo municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia;
- i) Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- j) Organizar centros de mediación para la solución de conflictos, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje;



- l) Aceptar legados, donaciones y herencias con beneficio de inventario;
- m) Nombrar y remover, con justa causa, a los empleados de la junta parroquial;
- n) Planificar y coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y otras entidades públicas o privadas, actividades encaminadas a la protección familiar, salud y promoción popular a favor de la población de su circunscripción territorial, especialmente de los grupos vulnerables, como la niñez, adolescencia, discapacitados y personas de la tercera edad;
- o) Formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial;
- p) Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial;
- q) Promover consultas populares dentro de su circunscripción territorial con arreglo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Constitución Política de la República;
- r) Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción territorial, tendiente a promover la organización comunitaria, el fomento a la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población, además fomentar la cultura y el deporte;
- s) Plantear reclamos y solicitudes ante los diferentes órganos administrativos del Estado, para exigir la atención de obras y asuntos de interés comunitario;
- t) Conformar la estructura técnica y administrativa de la junta parroquial, según los requerimientos y disponibilidades financieras de la parroquia, pero en ningún caso se comprometerá más del diez por ciento (10%) del presupuesto total de la junta para el pago de personal administrativo y demás gastos corrientes;
- u) 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; y,
- v) Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

Art. 5.- **COMPETENCIAS.**- Supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no gubernamentales dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos contratos, con el fin de evitar irregularidades en la contratación pública. Para el efecto podrán solicitar copias de dichos contratos y de ser necesario la intervención inmediata de la Contraloría General del Estado y demás órganos de control.

Art. 6.- **DE LA RENDICION DE CUENTAS.**- La junta parroquial presentará un informe anual de labores y de rendición de cuentas a la Asamblea Parroquial, ésta designará una Comisión de tres personas de fuera del seno de la junta, para que examine las cuentas y presente un informe dentro del plazo de quince días, sin perjuicio de la

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL Y DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

SECCION I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 7.- **INTEGRACION.**- La junta parroquial rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la junta parroquial. Así, el de mayor votación será designado Presidente, el segundo en votación será designado Vicepresidente y así sucesivamente.

En forma excepcional y solo por unanimidad de los cinco miembros de la junta parroquial, mediante resolución debidamente firmada por sus integrantes y certificada en actas, podrán convenir en aras de su mejor y armónico funcionamiento en una forma de integración diferente a la que establece la regla anterior, en cuanto a la designación de sus dignidades.

Art. 8.- **DE LAS SESIONES.**- Las sesiones de la junta parroquial serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán cada quince días, por lo menos, serán convocadas por el Presidente de la junta con el Orden del Día y con anticipación de cuarenta y ocho horas

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a pedido de por lo menos tres de sus miembros. La convocatoria se hará con veinte y cuatro horas de anticipación por lo menos, y solo se podrá conocer y resolver los asuntos que consten en la respectiva convocatoria.

Art. 9.- **QUORUM.**- El quórum para las sesiones de la junta parroquial la conforman mínimo tres de sus miembros. Las decisiones deberán adoptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Art. 10.- **SEDE DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- La junta parroquial tendrá su sede en la cabecera parroquial creada según ordenanza o decreto ejecutivo.

Art. 11.- **DEL SECRETARIO-TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- La junta parroquial, de fuera de su seno, nombrará a su Secretario-Tesorero, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir caución en la forma y monto que resuelva la junta parroquial, en ningún caso dicha caución será inferior al diez por ciento del presupuesto anual disponible bajo la

Art. 12.- REMUNERACION DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL.- La junta parroquial fijará la remuneración mensual que deba percibir su Presidente. Este por tanto no percibirá dietas por sesión, tal remuneración estará en relación con el monto de los recursos presupuestarios de la parroquia.

Art. 13.- DIETAS.- Los miembros de la junta parroquial, por cada sesión ordinaria a la que asista, tendrán derecho al pago de una dieta que será fijada por la misma junta.

SECCION II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 14.- ESTRUCTURA DIRECTIVA.- El nivel directivo de la junta parroquial, es responsabilidad del Presidente.

Art. 15.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA y OPERATIVA.- La conformación técnica, administrativa y operativa de la junta parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma.

Art. 16.- ASESORIA.- Si la junta parroquial cuenta con los recursos suficientes podrá conformar niveles de asesoría o consultoría, en las áreas que se considere necesarias. Prohibese contratar asesorías con los recursos del Estado.

Art. 17.- ASOCIACION ENTRE PARROQUIAS.- Las juntas parroquiales podrán asociarse con el fin de fortalecer el desarrollo parroquial y la gestión de las áreas rurales de su circunscripción territorial.

SECCION III

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 18.- LA ASAMBLEA PARROQUIAL.- La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la junta parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

Art. 19.- CONFORMACION DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.- La Asamblea Parroquial es el máximo órgano de consulta y control de la junta parroquial y de participación de las organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distinciones de ninguna naturaleza.

La Asamblea se reunirá por lo menos dos veces al año y será convocada y presidida por el Presidente de la junta parroquial, o por quien le subroge legalmente. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación a la fecha de su realización por los medios de comunicación locales o por carteles que se exhibirán en los sitios más concurridos de la población.

Art. 20.- ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.- Son atribuciones de la Asamblea Parroquial:

- Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial rural, contempladas en la presente Ley y en el Reglamento.

- Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;
- Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial; y,
- Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que cometan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en la parroquia.

CAPITULO IV

DE LA PLANIFICACION DE LA JUNTA PARROQUIAL EN EL DESARROLLO DE SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL

Art. 21.- EL PLAN DE DESARROLLO PARROQUIAL.- Cada junta parroquial, elaborará el Plan de Desarrollo Parroquial, sustentado financieramente en su presupuesto anual. Contará con estudios técnicos y económicos, los que serán formulados en coordinación con los concejos municipales y concejos provinciales. En su elaboración se considerará población, necesidades básicas insatisfechas, potencialidades, equidad de género, diversidad étnica y cultural, las prioridades establecidas por la Asamblea Parroquial y las políticas de desarrollo cantonal, provincial y nacional.

Los organismos nacionales, regionales, provinciales, cantonales, locales y otras personas jurídicas que tengan injerencia en el territorio de la parroquia deberán coordinar acciones contempladas en el Plan de Desarrollo Parroquial. Las iniciativas, prioridades y servicios públicos con los que los concejos municipales y concejos provinciales atienden a las parroquias, serán elaboradas y ejecutadas con la participación de la junta parroquial la que controlará y supervisará de que las obras, bienes y servicios reúnan las condiciones de cantidad y calidad óptima a favor de sus habitantes.

Art. 22.- COORDINACION EN LA EJECUCION DE OBRAS CON LOS GOBIERNOS SECCIONALES Y GOBIERNO CENTRAL.- El Plan de Desarrollo Parroquial servirá como base en la elaboración de la planificación del desarrollo de la zona, para la coordinación de las obras y servicios que puedan ejecutarse en la circunscripción territorial de una o más parroquias por parte de los demás gobiernos seccionales, sean cantonales o provinciales, e incluso el gobierno central. Estas obras serán ejecutadas en cuanto fuere posible con la participación de la junta parroquial.

CAPITULO V

DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LOS INGRESOS DE LA PARROQUIA

Art. 23.- INGRESOS TRIBUTARIOS.- Los ingresos de la

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



- l) Aceptar legados, donaciones y herencias con beneficio de inventario;
- m) Nombrar y remover, con justa causa, a los empleados de la junta parroquial;
- n) Planificar y coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y otras entidades públicas o privadas, actividades encaminadas a la protección familiar, salud y promoción popular a favor de la población de su circunscripción territorial, especialmente de los grupos vulnerables, como la niñez, adolescencia, discapacitados y personas de la tercera edad;
- o) Formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial;
- p) Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial;
- q) Promover consultas populares dentro de su circunscripción territorial con arreglo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Constitución Política de la República;
- r) Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción territorial, tendiente a promover la organización comunitaria, el fomento a la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población, además fomentar la cultura y el deporte;
- s) Plantear reclamos y solicitudes ante los diferentes órganos administrativos del Estado, para exigir la atención de obras y asuntos de interés comunitario;
- t) Conformar la estructura técnica y administrativa de la junta parroquial, según los requerimientos y disponibilidades financieras de la parroquia, pero en ningún caso se comprometerá más del diez por ciento (10%) del presupuesto total de la junta para el pago de personal administrativo y demás gastos corrientes;
- u) 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; y,
- v) Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

Art. 5.- **COMPETENCIAS.**- Supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no gubernamentales dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos contratos, con el fin de evitar irregularidades en la contratación pública. Para el efecto podrán solicitar copias de dichos contratos y de ser necesario la intervención inmediata de la Contraloría General del Estado y demás órganos de control.

Art. 6.- **DE LA RENDICION DE CUENTAS.**- La junta parroquial presentará un informe anual de labores y de rendición de cuentas a la Asamblea Parroquial, ésta designará una Comisión de tres personas de fuera del seno de la junta, para que examine las cuentas y presente un informe dentro del plazo de quince días, sin perjuicio de la

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL Y DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

SECCION I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 7.- **INTEGRACION.**- La junta parroquial rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la junta parroquial. Así, el de mayor votación será designado Presidente, el segundo en votación será designado Vicepresidente y así sucesivamente.

En forma excepcional y solo por unanimidad de los cinco miembros de la junta parroquial, mediante resolución debidamente firmada por sus integrantes y certificada en actas, podrán convenir en aras de su mejor y armónico funcionamiento en una forma de integración diferente a la que establece la regla anterior, en cuanto a la designación de sus dignidades.

Art. 8.- **DE LAS SESIONES.**- Las sesiones de la junta parroquial serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán cada quince días, por lo menos, serán convocadas por el Presidente de la junta con el Orden del Día y con anticipación de cuarenta y ocho horas

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a pedido de por lo menos tres de sus miembros. La convocatoria se hará con veinte y cuatro horas de anticipación por lo menos, y solo se podrá conocer y resolver los asuntos que consten en la respectiva convocatoria.

Art. 9.- **QUORUM.**- El quórum para las sesiones de la junta parroquial la conforman mínimo tres de sus miembros. Las decisiones deberán adoptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Art. 10.- **SEDE DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- La junta parroquial tendrá su sede en la cabecera parroquial creada según ordenanza o decreto ejecutivo.

Art. 11.- **DEL SECRETARIO-TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- La junta parroquial, de fuera de su seno, nombrará a su Secretario-Tesorero, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir caución en la forma y monto que resuelva la junta parroquial, en ningún caso dicha caución será inferior al diez por ciento del presupuesto anual disponible bajo la

Son ingresos tributarios aquellos que le correspondan legalmente en la participación de impuestos provinciales, municipales o fiscales o en la participación de tasas por servicios. Cuando exista transferencia de recursos públicos a favor de las juntas parroquiales por efecto de la expedición de ordenanzas de concejos municipales o consejos provinciales, estos recursos deben ser recaudados y administrados directamente por la junta parroquial respectiva.

Art. 24.- **INGRESOS NO TRIBUTARIOS.**- Son ingresos no tributarios:

- a) Las asignaciones que consten en el Presupuesto General del Estado;
- b) Las herencias, legados y donaciones; y,
- c) Los demás bienes y recursos que puedan obtener por autogestión.

Art. 25.- **FONDO DE DESARROLLO PARROQUIAL POR PROVINCIA.**- El consejo provincial atenderá a las áreas rurales, en cumplimiento estricto del artículo 233 de la Constitución Política de la República procurando el más amplio alcance de beneficio común al mayor número de sus habitantes; para el efecto observará la cantidad poblacional y necesidades básicas insatisfechas. El concejo municipal aportará de acuerdo con lo que determina su Ley, procurará una distribución equitativa de obras y servicios en favor de todas las parroquias rurales, con tal fin considerando de manera preferente el planteamiento de las mismas, determinará las obras de ejecución inmediata y prioritaria.

De considerarse técnicamente factible, las obras se ejecutarán con la participación de la ciudadanía.

Art. 26.- **ASIGNACION DIRECTA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, AL FONDO DE DESARROLLO PARROQUIAL POR PROVINCIA.**- Sin perjuicio de las asignaciones que le correspondan por su participación en el presupuesto de los concejos provinciales y concejos municipales, establecidos en el artículo anterior, las juntas parroquiales podrán ser beneficiarias de asignaciones directas del Presupuesto General del Estado, por parte del gobierno central.

Art. 27.- **CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTE DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS.**- Las juntas parroquiales rurales estarán sometidas al control financiero y fiscal por parte de los organismos de control del Estado.

CAPITULO VI

INCOMPATIBILIDADES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 28.- **INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.**- Adicionalmente a las incompatibilidades o inhabilidades y prohibiciones señaladas en la Constitución, en la Ley de Elecciones, Ley de Régimen Municipal, Ley de Descentralización del Estado y demás leyes, no podrán conformar las juntas parroquiales rurales las siguientes personas:

- b) Los que hayan sido demandados por incumplimiento de sus obligaciones en contratos celebrados con el gobierno central, gobiernos seccionales u otras instituciones públicas.

Art. 29.- **ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE.**- Son atribuciones del Presidente de la junta parroquial:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea Parroquial y de la junta parroquial, dentro de su circunscripción territorial;
- b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la junta parroquial;
- c) Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta parroquial y de la Asamblea Parroquial;
- d) Elaborar el Orden del Día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario-Tesorero de la junta parroquial;
- e) Conceder licencias a los demás miembros de la junta parroquial, hasta por sesenta días al año;
- f) Dirigir el trabajo de las comisiones;
- g) Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades;
- h) Suscribir convenios con las entidades, organismos del sector público, privado, personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, en la consecución de obras y/o proyectos en beneficio de la parroquia, previa autorización de la junta parroquial;
- i) Someter a consideración para aprobación de los miembros de la junta parroquial rural los planes, programas de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como su respectivo presupuesto;
- j) Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la Asamblea y la junta parroquial rural;
- k) Poner a consideración de la Asamblea Parroquial y de la junta parroquial rural, el presupuesto a invertirse en las diferentes obras y/o servicios a desarrollarse en la parroquia;
- l) Presentar los informes de actividades anuales o cuando la junta parroquial rural así lo requiera, para su aprobación;
- m) Coordinar con el concejo municipal y con el consejo provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad;
- n) Requerir la cooperación de la Policía Nacional cuando se crea necesario;

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

- p) Formular los proyectos de instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la junta parroquial;
- q) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y a la junta parroquial rural; y,
- r) Las demás que determinen las leyes y los reglamentos.

Art. 30.- PROHIBICIONES AL PRESIDENTE.- Se prohíbe al Presidente de la junta parroquial rural:

- a) Suscribir contratos sin contar con los recursos necesarios;
- b) Desarrollar proselitismo político en el desempeño de sus funciones;
- c) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la Asamblea Parroquial o de la junta parroquial rural; y,
- d) Prestar o permitir que se den en préstamo bienes, materiales, herramientas, mobiliario y/o maquinaria de propiedad de la junta parroquial rural.

Art. 31.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.- El Vicepresidente de la junta parroquial, subrogará al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.

Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue elegido.

Art. 32.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.- Son atribuciones de los miembros de la junta parroquial rural:

- a) Posesionarse de su cargo ante el respectivo Presidente del Tribunal Electoral Provincial en la forma y oportunidad que determine la ley;
- b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas;
- c) Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la junta parroquial;
- d) Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad;
- e) Asistir obligatoriamente a las sesiones;
- f) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia;
- g) Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la junta parroquial rural;
- h) Ser escuchado en el seno de la junta parroquial rural;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones de la

- j) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales; y,

- k) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Art. 33.- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS.- Se prohíbe a los miembros en el ejercicio de sus funciones:

- a) Intervenir en resoluciones en las que tengan interés personal;
- b) Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes a la junta parroquial rural;
- c) Ejercer individualmente atribuciones que le competen a la junta parroquial rural;
- d) Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad de la junta parroquial rural;
- e) Revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada; y,
- f) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Art. 34.- Los miembros de las juntas parroquiales podrán ser removidos de sus funciones antes de la conclusión del período para el cual fueron elegidos, por las siguientes causas:

- a) Por estar incursos en algunas de las causas de incapacidad e incompatibilidad;
- b) Por haberse dictado en su contra auto de llamamiento a plenario o sentencia condenatoria ejecutoriada, por el cometimiento de delito reprimido con reclusión;
- c) Por pérdida de los derechos políticos;
- d) Realizar actos o contratos que perjudiquen directa o indirectamente a los bienes o rentas de la junta parroquial de la cual forma parte; y,
- e) Por no concurrir sin justa causa a más de tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis sesiones no consecutivas, en el lapso de un año, habiendo sido legalmente convocados.

Art. 35.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO-TESORERO.- Son atribuciones del Secretario-Tesorero:

- a) Actuar como secretario en las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa pero sin voto;
- b) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la junta parroquial rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;
- c) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- d) Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial;
- e) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial rural.

- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial, al menos con ocho días de anticipación;
- g) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la junta parroquial rural;
- h) Mantener una cuenta corriente aperturada a la orden de la junta parroquial rural en cualquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la junta;
- i) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta;
- j) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la junta en funciones;
- k) Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la junta parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto; y,
- l) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Presidente de la República, conforme lo señala la Constitución Política de la República, dictará el Reglamento para la aplicación de esta Ley.

SEGUNDA.- La presente Ley por su categoría de orgánica prevalecerá sobre otras normas que se le opongan.

TERCERA.- Esta Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CUARTA.- Se prohíbe a los presidentes de las juntas parroquiales rurales, ejercer otra función pública, mientras se encuentren en ejercicio de su cargo, excepto la docencia.

QUINTA.- Las juntas parroquiales rurales que forman parte del Distrito Metropolitano de Quito, se sujetarán a esta Ley y a la Ley Especial del Distrito Metropolitano en todo aquello que les fuere favorable. En todo caso, en el eventual conflicto de las dos leyes, prevalecerá la presente por su carácter de orgánica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La junta parroquial funcionará en la casa comunal de la parroquia o en su defecto en el local que ésta acondicione por su propia autogestión con el concurso y aporte de las municipalidades, el consejo provincial o de cualquier organismo público o privado nacional o extranjero.

SEGUNDA.- El Tribunal Supremo Electoral, en la primera semana del próximo mes de enero, convocará a elecciones para la designación de miembros de juntas parroquiales, en

TERCERA.- A partir de la vigencia de esta Ley las tenencias políticas continuarán funcionando con la sola atribución de cumplir las comisiones emanadas de las autoridades judiciales y solo desaparecerán en el momento en que se dicte la Ley que regule el funcionamiento de los jueces de paz.

CUARTA.- La junta parroquial, de acuerdo a sus atribuciones y competencias establecidas en la presente Ley, emitirá sus disposiciones por medio de resoluciones y acuerdos.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Congreso Nacional del Ecuador, a los cinco días de mes de octubre del año dos mil.

f.) Abg. Hugo Quevedo Montero, Presidente.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General.

Palacio Nacional, en Quito, a veinte y tres de octubre del dos mil.

PROMULGUESE:

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico:

f.) Dr. Gonzalo Muñoz Sánchez,
Administración Pública (E).



No. 037

EL CONSEJO NACIONAL DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

Considerando:

Que, los servidores del Instituto Nacional de Pesca vienen percibiendo el bono por aniversario del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca, consistente en seis salarios mínimos vitales que se paga en el mes de febrero;

Que, de acuerdo a lo prescrito en la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, es facultad privativa del Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, determinar y fijar la política remunerativa de los servidores públicos de las instituciones del Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- Transformase el Bono de Aniversario que vienen percibiendo los servidores del Instituto Nacional de Pesca en una bonificación económica trimestral que se calculará considerando los siguientes componentes: Sueldo básico,

MANUALES Y REGLAMENTOS



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL "PUNGALA" RIOBAMBA - ECUADOR

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

GOBIERNO PARROQUIAL DE PUNGALÁ

Considerando:

Que, El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público".

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores.

Que el Art. 225 inciso 2 de la Constitución de la República establece "El sector público comprende":

2 Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Potestad Sancionadora.- Los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

En el Gobierno Parroquial Rural de Pungalá, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial.

Que, es necesario dar cumplimiento a disposiciones constantes en la ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de Planificación y Finanzas a las Normas Técnicas de Control Interno y los Principios, Políticas y Normas Técnicas de contabilidad aplicables en el Sector Público de la República del Ecuador.

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 56 (Último Inciso): Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

NOTA: Se tiene más énfasis en el CAPITULO II, III, IV que trata de Ingresos, Jornada y Horario de Trabajo, y requisitos de ingreso de personal respectivamente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2009-2014**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**EL REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ**

CAPITULO I

**DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Art. 1.- De la naturaleza jurídica¹.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá será la cabecera parroquial de la parroquia rural de Pungalá, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural

Art. 2.- De los principios².- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá 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.

¹ Artículo 63 del COOTAD

² Artículo 3 del COOTAD

NOTA: Se dió más relevancia al Art. 3.- De las Funciones y 4.- Competencias exclusivas del Gobierno Parroquial de Pungalá.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA
PUERTAS AL ORIENTE**

ACUERDO MINISTERIAL N° 193 Teléfono: (032) 334-006
E-mail: rafaquitio@hotmail.com Chimborazo - Riobamba

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA
MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE
PUNGALÁ.**

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ.

Considerando:

Que, el Reglamento de Bienes del Sector Público, permite que las entidades, para facilitar la aplicación de este reglamento dicte las regulaciones e instrucciones que se requiere en cada caso en particular.

Que, La Contraloría General del Estado recomienda la elaboración de procedimientos escritos para el control y mantenimiento de los vehículos, que estarán acorde con las disposiciones legales y vigentes:

Que, se ha procedido a firmar el contrato de COMODATO con el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas CONSEP para ser utilizado en asuntos oficiales y sobre todo en la aplicación del proyecto CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE DROGAS EN NIÑOS Y JOVENES DE LA PARROQUIA DE PUNGALÁ.

Que, es indispensable normar, el uso, administración, mantenimiento y custodia del mismo; y de acuerdo a las atribuciones que le confiere La Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización.

Art. 5. Asignación de vehículo.- El vehículo estará a cargo y bajo responsabilidad de los funcionarios que ejercen funciones de dirección y considerado como máxima autoridad del Gobierno Autónomo

"Forjando el Progreso Popular y Comunitario"

NOTA: Se tiene énfasis en los Art.3, 4 y 10 que tratan de asignación de funciones, Formularios de registro y control; y Mantenimiento preventivo y correctivo respectivamente.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "PUNGALÁ"
RIOBAMBA - ECUADOR

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUNGALÁ**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pungalá

CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) fue aprobado y publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 DE OCTUBRE DEL 2010, derogando la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, por lo tanto se constituye en el nuevo Marco Legal que rige a la Administración de los gobiernos Parroquiales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Art. 66 establece "La Junta Parroquial Rural es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural, estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del Gobierno Parroquial Rural

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art. 67 literal a) establece que es atribución del Gobierno Parroquial Rural expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art. 70 literal c) establece que es atribución del presidente Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno 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.

Que, según dispone el Art. 327, párrafo primero del COOTAD, dispone que los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regulen la conformación, funcionamiento y operación de las comisiones procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

El Art. 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establece que Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a



Nota: Se dio relevancia al At.13 Sesiones Ordinarias; Art. 16 Sesiones Extraordinarias; que se dan para la toma de decisiones entre los directivos y el Art. 36 Aprobación de Actos Normativos para el debate y aprobación de: Plan de Desarrollo Territorial, Plan Operativo Anual y Presupuesto Y acuerdo para las mancomunidades y consorcios.



GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL "PUNGALA"
RIOBAMBA - ECUADOR

RESOLUCIÓN N° XXXXX

CONSIDERANDO

Que el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencia exclusiva la planificación, construcción y mantenimiento de 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

Que el Artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán la competencia exclusiva de planificación, construcción y mantenimiento de 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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA CENTRAL Y
SUS ALREDEDORES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**

ÁMBITO, OBJETO Y NATURALEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente resolución regula la administración, ocupación y mantenimiento de la Plaza Central y sus alrededores de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, por lo que se constituye en norma de obligatorio cumplimiento para sus ciudadanos.

Art. 2.- Del objeto.- Regular los procedimientos de administración, ocupación y mantenimiento de la Plaza Central y sus alrededores de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Art. 3.- Naturaleza de los espacios públicos.- los espacios públicos como plazas, parques recreacionales, cementerios, coliseos, plazas de toros, y otros de análoga función, son bienes cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una contribución.

NOTA: Se dio más relevancia Art. 5.- Funciones del Órgano administrativo y Art. 8.- Del pago de tarifas para la oferta de servicios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2014-2019
RUC: 066082644001
PUNGALA-ECUADOR**

**REGLAMENTO DE VENTA DE SEMOVIENTES DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZAD PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ**

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencia exclusiva el incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias

Que, el art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados **generarán sus propios recursos** financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que es función del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural el 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

Que, el Artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán la competencia exclusiva de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente

Que, el Artículo 135 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales les corresponde de manera concurrente la definición de estrategias participativas de apoyo a la producción; el fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción

Dirección: Pungalá a media cuadra de la iglesia.
Correo electrónico: www.rafaquitio@hotmail.com
Teléfono: 0984052943 032334006

NOTA: Se da más énfasis en los Art. 3.-Obligatoriedad de Inventarios, Art 18.-Venta de Bienes Semovientes en Sobre cerrado, y el Art 19 Venta directa de los bienes semovientes.

INFORMACIÓN FINANCIERA

ESTADO DE RESULTADOS
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE EXPLOTACION		
624.02.01	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21,980.76
TOTAL : RESULTADO DE EXPLOTACION		21,980.76
RESULTADO DE OPERACION		
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	390.00
631.51	INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL	-761,838.45
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55,288.35
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-4,230.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,935.54
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6,445.60
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2,933.29
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-583.09
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2,048.68
634.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	-2,132.48
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5,642.40
634.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	-728.00
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1,969.04
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1,310.00
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-134.40
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-422.18
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290.62
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESSORIOS	-765.98
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-2,843.61
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139.72
TOTAL : RESULTADO DE OPERACION		-851,791.43
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89,999.70
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136,644.15
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS	18,000.00
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	209,990.30
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-559.62
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10,355.73
TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS		443,718.80
RESULTADO FINANCIERO		
625.02.04	RENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,231.81
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-1,322.81
TOTAL : RESULTADO FINANCIERO		1,909.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
624.26.12	VENTAS DE SEMOVIENTES	4,868.40
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	955.00
TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS		5,823.40
RESULTADO DEL EJERCICIO		-378,359.47


 SR. RAFAEL QUITO
 PRESIDENTE


 DANNY FERNANDO BARRENO AL
 TESORERO


**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA**

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31,909.36
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	5,772.79
112.01.03	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO "C"	580.80
112.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	365.64
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES DE	29,799.38
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	58,865.75
	Subtotal : CORRIENTE	127,293.72
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	6,783.01
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	65,071.83
141.01.05	VEHICULOS	2,650.00
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	14,609.02
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	4,249.68
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-1,280.19
141.99.04	(-) DEPREC.ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS	-5,542.11
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-3,501.92
141.99.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CUL	-327.81
142.05.12	SEMOVIENTES	78,812.29
	Subtotal : FIJO	161,523.80
OTROS		
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	1,289.17
133.15.03	JORNALES	3,895.44
	Subtotal : OTROS	5,184.61
	TOTAL ACTIVO	294,002.13
PASIVO		
CORRIENTE		
223.01.01	CREDITOS DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	70,833.61
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL EJERCICIO ANTERIOR	101,304.81
	Subtotal : CORRIENTE	172,138.42
	TOTAL PASIVO	172,138.42
PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	500,223.18
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	-378,359.47
	Subtotal : PATRIMONIO	121,863.71
	TOTAL PATRIMONIO	121,863.71
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	294,002.13

SR. RAFAEL QUITO
PRESIDENTE

DANNY FERNANDO BARRERO AL
TESORERO



ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4,638.25	390.00	4,248.25
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	25,508.76	21,980.76	3,528.00
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	12,000.00	3,231.81	8,768.19
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	89,999.70	89,999.70	0.00
19	OTROS INGRESOS	8,000.00	955.00	7,045.00
TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES		140,146.71	116,557.27	23,589.44
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	70,832.78	70,832.78	0.00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	16,526.87	16,526.87	0.00
56	GASTOS FINANCIEROS	1,322.81	1,322.81	0.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,977.80	2,977.80	0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10,915.35	10,915.35	0.00
TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES		102,575.61	102,575.61	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		37,571.10	13,981.66	23,589.44
INGRESOS DE CAPITAL				
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4,868.40	4,868.40	0.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	406,188.00	364,634.45	41,553.55
TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL		411,056.40	369,502.85	41,553.55
GASTOS DE PRODUCCION				
61	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	3,895.44	3,895.44	0.00
TOTAL PARA : GASTOS DE PRODUCCION		3,895.44	3,895.44	0.00
GASTOS DE INVERSION				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	172,219.15	161,532.89	10,686.26
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	447,613.36	367,482.80	80,130.56
75	OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	0.00
TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION		619,832.51	529,015.69	90,816.82
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	166,211.81	152,775.64	13,436.17
TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL		166,211.81	152,775.64	13,436.17
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		-378,883.36	-316,183.92	-62,699.44
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	72,000.00	72,000.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES	207,049.97	0.00	207,049.97
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	82,334.95	66,759.40	15,575.55
TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		361,384.92	138,759.40	222,625.52
APLICACION DEL FINANCIAMIENTO				
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	13,747.51	13,747.51	0.00
97	PASIVO CIRCULANTE	6,325.15	6,325.15	0.00
TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		20,072.66	20,072.66	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		341,312.26	118,686.74	222,625.52
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		0.00	-183,515.52	183,515.52

SR. RAFAEL QUITIO
PRESIDENTE

DANNY FERNANDO BARRENO AL
TESORERO



PROPUESTA DE AUDITORÍA

Riobamba, 01 de Junio del 2016

Abogado

Rafael Teodoro Quitio

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PÚNGALA

Presente

De mi consideración:

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta para efectuar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, para el período 2015; confiamos plenamente en la capacidad de nuestros profesionales para ofrecerles un servicio de la más alta calidad y acorde a las necesidades de su institución.

Nuestra propuesta de servicios ha sido confeccionada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos con el compromiso de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinada. Nuestra metodología de trabajo, está diseñada para que el equipo profesional funcione de manera integrada entre los distintos integrantes y áreas que intervienen en un proceso de esta naturaleza.

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes objetivos:

- ✓ Gestión.- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales y en el manejo de los recursos disponibles.
- ✓ Financiero.- Establecer si los estados financieros reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas.
- ✓ De cumplimiento.- Comprobar que las operaciones, actividades y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia.

De esta manera la Auditoría Integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las Normas Internacionales de Auditoría, por

consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación y otros procedimientos de auditoría que consideraremos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

Saludamos muy atentamente a usted.

Ing. Víctor Albán V.
SUPERVISOR

Ing. Eliana González
AUDITOR

PLAN DE AUDITORÍA

Riobamba, 06 de Junio del 2016

Abogado
Rafael Teodoro Quitio
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

Presente

De nuestra consideración:

Nos permitimos presentar a usted la siguiente propuesta de auditoría integral, para la el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, para el período contable 2015, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría integral, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015; y su influencia en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar la realidad institucional.
- Evaluar el control interno de los procedimientos operativos y financieros en relación con la gestión institucional, mediante la aplicación del COSO I, para que la entidad posea una visión del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión, mediante el proceso de Auditoría Integral.
- Establecer mediante indicadores de gestión el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el cumplimiento de actividades.
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros del período contable 2015.
- Realizar un informe final de acuerdo a los hallazgos encontrados durante nuestro examen, para determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial de Pungalá.

ALCANCE DE AUDITORÍA

La auditoría integral será realizada en los departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, Período 2015.

EQUIPO DE TRABAJO

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

PERSONAL	CARGO
Víctor Manuel Albán	Supervisor
Letty Karina Elizalde	Jefe de Equipo
Eliana Carolina González	Auditor

PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

RECURSOS NECESARIOS PARA LA AUDITORÍA

ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
BIENES Y MATERIALES				
Papel Bond A4 80 gr.	150	Hoja	\$ 0,01	\$ 1,50
Lapiceros	4	Unidad	\$ 0,40	\$ 1,60
Memoria USB 2GB	1	Unidad	\$ 10,00	\$ 10,00
Engrapador	1	Unidad	\$ 2,50	\$ 2,50
Clips	1	Caja	\$ 2,00	\$ 2,00
Perforadora	1	Unidad	\$ 1,50	\$ 1,50
SERVICIOS				
Internet	500	Hora	\$ 0,60	\$ 300,00
Fotocopiado	300	Copia	\$ 0,02	\$ 6,00
Impresiones	500	Hoja	\$ 0,06	\$ 30,00
Movilidad	40	Viaje	\$ 3,00	\$ 120,00
Alimentación	40	Comida	\$ 3,00	\$ 120,00
OTROS				
Imprevistos		-	\$200,00	\$ 200,00
TOTAL				\$ 795,10

COLABORACIÓN DEL CLIENTE

La colaboración de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es fundamental puesto que se trabajará en los diferentes departamentos de la dependencia para la ejecución de la auditoría.

PRODUCTO A ENTREGAR

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, por lo que incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo se vaya dando en la ejecución de la Auditoría Integral. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la entidad suelen incluir las siguientes pruebas:

- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones de los órganos de administración.
- Examen de la estructura organizativa de la sociedad, sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlo y cumplimiento de los mismos.
- Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- Pruebas sustantiva de las operaciones y saldo de las cuentas.
- Pruebas de las existencias físicas de los activos fijos.
- Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones con los bancos si lo consideramos necesario.
- Examen de la evidencia de cifras y las revelaciones en los estados financieros.
- Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables significativas hechas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto.
- Verificación de la existencia de procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.
- Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Ing. Víctor Albán Vallejo
SUPERVISOR

CARTA DE REQUERIMIENTO

Riobamba, 12 de Junio del 2016

Abogado
Rafael Teodoro Quitio
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

Presente

De mi consideración:

Me dirijo a usted, en relación a la Auditoría Integral del período de enero a diciembre del 2015, para solicitarle de la manera más comedida se me facilitarnos la información necesaria para poder realizar nuestro trabajo de **AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos.

Como ya se ha mencionado este trabajo será realizado en base a tres componentes básicos, por lo que se requiere diferente documentación para realizar nuestro trabajo de auditoría.

Hemos determinado que necesitaremos para su análisis y verificación la siguiente información:

Información general como:

- Misión y visión del GAD Parroquial de Pungalá
- Reglamento y Resoluciones emitidas
- Base Legal
- Presupuesto 2015
- Nómina de personal
- Organigrama estructural
- Organigrama funcional

Información financiera como:

- RUC
- Estados Financieros
- Documentos tributarios

Espero que se cuente con la cooperación de su personal y confío en que pondrán a mi disposición la documentación e información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

Por la atención a la presente reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

Ing. Eliana González
AUDITORA

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

Pungalá, 20 de Junio del 2016

Señores
AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente

De mi consideración:

Luego de la visita preliminar que se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá se realizó una sesión ordinaria con los vocales y funcionarios que conforman el GAD Pungalá en donde se resolvió autorizar la contratación de auditoría integral a nuestra institución del período 2015, para su conocimiento y a fin de que se inicie el trabajo correspondiente, cumpla en notificarle que su oferta profesional fue aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor.

Esperando que su trabajo sea de calidad y seguros de contar con buenos resultados aceptamos su propuesta de Auditoría Integral.

Atentamente.

Abg. Rafael Teodoro Quitio
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALÁ

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- CONTRATANTES.-

Celebran el presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, representado legalmente por el Abg. Rafael Teodoro Quitio C.I. 060233076-3 en su calidad de Presidente del GAD, a quien en adelante podrá designárselo como “GAD Parroquial” y; por otra parte la Firma AUDIT-AUDITORES EXTERNOS con RUC 0691213142001, cuyo representante legal es el Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo con C.I. 060138378-9, a quien en adelante podrá llamársele “Auditor”.

SEGUNDA.- RELACIÓN PROFESIONAL.-

Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre el “GAD Parroquial” y el “Auditor”.

TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO.-

El “GAD Parroquial” suscribe el presente contrato con el “Auditor” que acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

3.1. Efectuar la Auditoría Integral del “GAD Parroquial” del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. Dicho examen tendrá como objeto evaluar los aspectos financieros, gestión y cumplimiento del manejo de los recursos del “GAD Parroquial” durante el período señalado.

3.2. Como resultado del trabajo contratado el “Auditor”, de acuerdo con las disposiciones vigentes, emitirá los Informe de Visita Preliminar, Control Interno y Final de la Auditoría Integral.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GAD PARROQUIAL”.-

El “GAD Parroquial” se compromete a elaborar y entregar toda la información solicitada por el “Auditor”.

QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES.-

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA.-

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría Integral a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

SÉPTIMA.- PAPELES DE TRABAJO.-

Los papeles de trabajo preparados por el “Auditor” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto podrá el “GAD Parroquial” considerar como propios, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos judiciales.

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD PARROQUIAL” Y DEL “AUDITOR”

RESPONSABILIDADES DEL “AUDITOR”.- En base a las Normas Internacionales de Auditoría, el “Auditor” se realizarán indagaciones específicas a la Administración del “GAD Parroquial” y a otras personas acerca del desempeño del personal y de la efectiva estructura del control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que el “Auditor” debe obtener una carta de representación de la Administración del “GAD Parroquial” sobre temas significativos del área a analizarse. Los resultados de las pruebas de auditoría del “Auditor”, las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas a la Administración comprenden la evidencia en que el “Auditor” tiene la intención de depositar su confianza al conformarse su opinión con el desempeño demostrado en las operaciones el personal.

En el trabajo de Auditoría, el “Auditor” proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría. Ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos para medir la eficiencia y eficacia de las operaciones. Por consiguiente, la

auditoría puede no detectar errores significativos, fraudes u otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en las operaciones, en el caso de existir.

En ningún caso el “Auditor” será responsable ante el “GAD Parroquial”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD PARROQUIAL”.-
Son responsabilidades de la Administración del “GAD Parroquial”, las siguientes: El “GAD Parroquial” asume enteramente la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información proporcionada. El “GAD Parroquial” se compromete en proporcionar al “Auditor” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

DÉCIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Riobamba y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad Riobamba, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 21 días del mes de Junio del dos mil diez y seis.

ABG. RAFAEL TEODORO QUITIO
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ.

ING. VÍCTOR MANUÉL ALBÁN VALLEJO
AUDITOR EXTERNO

ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Pungalá, 22 de Junio del 2016

Ingeniera

Eliana González

AUDITOR AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente

El motivo de esta carta, es para emitir la respectiva confirmación de nuestro acuerdo de Auditoría Integral que se realizara el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, para el período 2015.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2015; y su influencia en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar la realidad institucional.
- Evaluar el control interno de los procedimientos operativos y financieros en relación con la gestión institucional, mediante la aplicación del COSO I, para que la entidad posea una visión del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión, mediante el proceso de Auditoría Integral.
- Establecer mediante indicadores de gestión el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el cumplimiento de actividades.
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros del periodo contable 2015.
- Realizar un informe final de acuerdo a los hallazgos encontrados durante nuestro examen, para determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial de Pungalá.

ALCANCE DE AUDITORIA

La auditoría integral será realizada en los departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, Período 2015.

EQUIPO DE TRABAJO

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

PERSONAL	CARGO
Víctor Manuel Albán	Supervisor
Letty Karina Elizalde	Jefe de Equipo
Eliana Carolina González	Auditor

PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

PRODUCTO A ENTREGAR

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, por lo que incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo se vaya dando en la ejecución de la Auditoría Integral.

Atentamente,

Ing. Víctor Albán
SUPERVISOR

COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA**OFICIO N° 001AAE****Asunto:** Comunicación del Inicio de la Auditoría**Fecha:** Riobamba, 24 de Junio del 2016

Abogado

Rafael Teodoro Quitio

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que se dará inicio a la auditoría integral correspondiente al período 2015, se solicita de manera oportuna la colaboración de los empleados y su aporte para llevar acabo la realización de la auditoría integral; con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre las operaciones financieras, administrativas y cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación.

Sin más por informarle, agradezco su atención.

Atentamente,

Ing. Eliana González
AUDITOR

CONFIRMACIÓN DEL INICIO DE AUDITORÍA

Pungalá, 25 de Junio del 2015

Ingeniera
Eliana González
AUDITOR DE AUDIT AUDITORES EXTERNOS

Presente

De mi consideración

En respuesta al **OFICIO N° CIA-0001 – Comunicación del inicio de la Auditoría**, le confirmo que todos los que conformamos el GAD PARROQUIAL DE PUNGALÁ hemos recibido la comunicación y estamos dispuestos a facilitarle toda la información y documentación necesaria para realizar la auditoría integral correspondiente al período 2015.

Estaremos siempre a sus órdenes para que pueda cumplir con su trabajo de la mejor manera posible

Atentamente,

Abg. Rafael Quitio
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

4.4 Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE
Nº 1/2



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
NATURALEZA:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	DICIEMBRE 2015
DIRECCIÓN:	A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

VP	Visita preliminar
EPF	Entrevista Preliminar a los Funcionarios
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
MP	Memorando de Planificación

FASE II: EJECUCIÓN

Auditoría Financiera

AF	Análisis Financiero
AM	Análisis de la Materialidad
PA	Programas de Auditoría
HH	Hoja de Hallazgos

Auditoría de Gestión

CCI-G	Cuestionarios de Control Interno de Gestión
HH	Hoja de Hallazgos
EEM	Evaluación Estratégica Misión
EEV	Evaluación Estratégica Visión
EPO	Evaluación del POA
AP	Análisis Presupuestario

Auditoría de Cumplimiento

MCI	Matriz de Cumplimiento Interno
MCE	Matriz de Cumplimiento Externo
MCN	Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa
IRN	Informe de Revisión de la Normativa
HH	Hoja de Hallazgos

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

IF	Informe Final
ACR	Acta de Comunicación de Resultados

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

4.4.1 Planificación Preliminar

FASE I

PLANIFICACIÓN

PRELIMINAR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Planificar la auditoría integral a realizarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá del período 2015, con el fin conocer las falencias detectadas durante este proceso y proporcionar acciones correctivas para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Plasmar en un documento la información obtenida en la visita preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial de Pungalá.
2. Establecer las marcas y el índice de auditoría a ser utilizados durante el examen.
3. Realizar la planificación preliminar de la Auditoría Integral, para así obtener información de la institución y las áreas que requieren mayor atención.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Narre la visita preliminar a las instalaciones.	AC.PP.VP	ECGM	01/07/2016
2	Narre la entrevista preliminar dirigida a los Funcionarios.	AC.PP.EP		05/07/2016
3	Defina los índices alfabéticos y alfanuméricos de los papeles de trabajo.	AC.PP.HI		17/07/2016
4	Diseñe el Memorando de Planificación Preliminar.	AC.PP.MP		20/07/2016

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Miércoles veintinueve de Junio del dieciséis siendo las 10:00 am, se realizó la primera visita oficial a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, ubicado en la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, a dos cuadras de la Iglesia de la parroquia, la máxima autoridad de la junta parroquial el Abg. Rafael Quitio convocó a una sesión de carácter urgente en la cual me hizo presente ante los funcionarios que se encontraban en ese momento laborando.

En la sesión di a conocer el objetivo del trabajo y la gran importancia que tiene la realización de la Auditoría Integral en el GAD, comuniqué además que se evaluará tanto los aspectos financieros, de gestión y si se da cumplimiento a la normativa, el Ing. Wilson Lara Jefe de Departamento Administrativo mencionó que es la primera vez que la entidad es sujeta a este tipo de auditorías, también dijo que es de gran importancia conocer los errores y falencias en la gestión de la entidad para que con ello se tome medidas para mejorar los procedimientos la institución y con ellos brindar un mejor servicio a la comunidad y cumplir con las metas y objetivos trazados; el Ing. Javier González Técnico de Planificación dio clausura a la sesión reiterando el firme compromiso de todos los funcionarios a colaborar con el acceso a la información necesaria y a todo lo que se requiera en el proceso de auditoría.

Todos los funcionarios después de culminada la sesión regresaron a cumplir con sus labores diarias; lo que se pudo observar es que el ambiente de trabajo es muy ameno y existe respeto entre el personal, se evidenció que los vocales no se encontraban laborando ni tampoco cuentan con el espacio físico para la atención a los comuneros; las instalaciones de la institución no se encuentran en buen estado puesto que es una edificación que tiene varios años de servicio, por lo que supo manifestar el Técnico de Planificación que se está trabajando en el proyecto de la nueva casa comunal, proyecto que se encuentra en proceso de análisis en el Municipio de Riobamba; mientras tanto el espacio físico que se está ocupando no es el adecuado para el desarrollo de las funciones del personal; manifestó también que tienen a cargo tres haciendas que fueron arrendadas

al CONSEP entidad pública encargada en resguardar los bienes incautadas por actividades ilícitas en el país; las cuales en el transcurso de los dos últimos años han sido fuente de ingresos extras para el GAD puesto que se realiza labores de ganadería y agricultura, para lo que también dijo que han invertido en la compra de productos para trabajar las tierras, medicamentos para los semovientes, alimento para los mismos etc.; los mismos que estaban en una bodega a pocos metros de la casa parroquial, la misma que no está en buen estado ni cuenta con la infraestructura adecuada para el servicio que ofrece.

Se constató, además, que la información y documentos que reposan sobre los archivadores del GAD no están adecuadamente ordenados y etiquetados, lo que imposibilita el acceso oportuno a cualquiera de ellos.

Por otra parte, la acogida de los habitantes de la comunidad fue de un promedio de 7 ciudadanos (en el lapso de la visita), los cuáles recibieron la atención inmediata del presidente, luego del respectivo recibimiento de la Secretaria. Se tuvo la oportunidad de estar presente en las entrevistas que mantuvieron y se pudo evidenciar que el trato a todos ellos, fue con calidez y respeto; generando un ambiente de confianza y de preocupación a sus necesidades.

La parte tecnológica fue otro de los aspectos que llamó la atención, pues el Técnico de Planificación y el Jefe del Área Administrativa no cuentan con equipo de escritorio, sino laptops y al final de la jornada se pudo constatar que los funcionarios se llevaban las portátiles de la oficina; lo que supo decir el presidente acerca de esto fue que el Jefe de Administración si contaba con una máquina de escritorio pero al ser utilizada dos días laborables para el cobro del servicio eléctrico de la parroquia se le hacía difícil el cumplir con su trabajo por lo que solicitó se le suministre la portátil, en el caso del Técnico de Planificación la máquina de escritorio fue de baja años atrás y realizó el requerimiento de una portátil pues la labor que realiza es ardua y no siempre es en la parroquia, acude a talleres y al trabajar con propuestas y proyectos le es necesario una laptop para que su trabajo sea desempeñado de mejor modo.

El mecanismo para el control de asistencia son hojas con un formato creado por el Ing. Wilson Lara Jefe del Área Administrativa, las cuales son llevadas por la Secretaria en donde los funcionarios tienen que registrar la hora de entrada y salida, pero no siempre

es así, la secretaria supo manifestar que no todos los funcionarios cumplen con el registro de asistencia puesto que a veces el personal se traslada directamente a las comunidades o realizan gestiones en la ciudad de Riobamba, además mencionó que al Presidente del GAD se le es difícil controlar su asistencia por sus múltiples ocupaciones no tiene horario específico de asistencia en la Junta Parroquial.

Se preguntó por la posibilidad de que si tenían pensado sistematizar este método de control como por ejemplo con la adquisición de un reloj biométrico pero indicaron que no podían debido a que Pungalá es una parroquia rural, y la mayoría de veces, no se respeta el horario de trabajo de oficina, indicaron que el horario laboral es de 8:00 am a 16:00 pm; y que aun así por no haber medios de transporte público de forma frecuente les es difícil la entrada y salida a la hora antes mencionada.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 01/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 03/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Abg. Rafael Teodoro Quitio

Cargo: Presidente del GAD

Fecha: 29/06/2015

Hora de Inicio: 13h00

Lugar: Presidencia

Hora de Finalización: 14h00

Objetivo: Tener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

1. ¿Se han desarrollado Auditorías Integrales anteriormente?

En el transcurso de mi administración se realizaron varios procesos de control al GAD efectuados por la Contraloría General del Estado, pero ninguna era Integral.

2. ¿Sabe de qué se trata una Auditoría Integral?

Al leer la propuesta del trabajo que nos hicieron llegar, tengo entendido que es un examen completo que se le hace a todas las áreas de la institución.

3. ¿Conoce usted la importancia de la realización de una Auditoría Integral?

No.

4. ¿Considera que la Auditoría Integral permitirá mejorar el desempeño institucional en beneficio de la comunidad?

Cualquier auditoría que al finalizar nos proporcione recomendaciones o alternativas para mejorar el desempeño del personal en nuestra institución es de gran ayuda para nuestra gestión.

5. ¿Cómo representante legal del GAD de Pungalá tiene un conocimiento detallado de las operaciones que se desarrollan en las distintas áreas?

Sí, estoy al tanto de todas las actividades que se realizan en cada una de las áreas de la institución.

6. ¿La gestión que realizan como GAD va encaminada al cumplimiento de las metas y objetivos planteados?

Siempre se ha realizado el trabajo enfocándonos en cumplir con las necesidades de las habitantes de todas las comunidades.

7. ¿El sistema contable utilizado proporciona información oportuna para la toma de decisiones?

Siempre que requiero la información necesaria no solo del área contable sino de todas las de la institución, es proporcionada al instante lo que me ayuda a tomar decisiones de ser el caso, por lo que considero que mi personal es eficiente.

8. ¿El GAD cuenta con reglamentos internos para el desempeño de su gestión?

La Institución si cuenta con reglamentos para el manejo y desempeño de distintos procedimientos que se manejan en el GAD, los mismos que se encuentran archivados y al alcance de todos los funcionarios.

9. ¿El GAD cuenta con un organigrama funcional y estructural?

Si contamos con el organigrama funcional y estructural.

10. ¿La entidad posee un Plan Estratégico definido y socializado entre el personal?

La visión, objetivos y metas se encuentran en un documento conocido como Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y es de conocimiento de todo el personal

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Sr. Efraín Allaica

Cargo: Vicepresidente del GAD

Fecha: 03/07/2015

Hora de Inicio: 11h00

Lugar: Presidencia

Hora de Finalización: 12h00

Objetivo: Tener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

1. ¿Se han desarrollado Auditorías Integrales anteriormente?

Se han realizado controles por parte de la Contraloría General del Estado pero ninguna era Integral.

2. ¿Sabe de qué se trata una Auditoría Integral?

No.

3. ¿Conoce usted la importancia de la realización de una Auditoría Integral?

No.

4. ¿Considera que la Auditoría Integral permitirá mejorar el desempeño institucional en beneficio de la comunidad?

Todo tipo de control al que se someta la Junta Parroquial es de gran ayuda para conocer las deficiencias que tiene la gestión.

5. ¿Cómo parte del área Directiva del GAD de Pungalá tiene un conocimiento detallado de las operaciones que se desarrollan en las distintas áreas?

No sé de manera detallada las funciones de cada.

6. ¿La gestión que realizan como GAD va encaminada al cumplimiento de las metas y objetivos planteados?

Siempre trabajamos para el bienestar de la comunidad.

7. ¿El sistema contable utilizado proporciona información oportuna para la toma de decisiones?

Siempre que se ha requerido información contable para la toma de decisiones el señor tesorero nos la ha proporcionado de manera inmediata por lo que creo que el sistema es muy bueno para darnos la información requerida.

8. ¿El GAD cuenta con reglamentos internos para el desempeño de su gestión?

Las sesiones ordinarias y extraordinarias que tenemos conjuntamente con el presidente y los vocales la gran mayoría son para aprobar reglamentos y manuales para mejorar el desempeño de los procesos del Gobierno Parroquial.

9. ¿El GAD cuenta con un organigrama funcional y estructural?

Si contamos con el organigrama funcional y estructural.

10. ¿La entidad posee un Plan Estratégico definido y socializado entre el personal?

En el PDOT del año 2015 se aprobó con la visión, objetivos y metas.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Lic. Danny Barreno

Cargo: Tesorero del GAD

Fecha: 08/07/2015

Hora de Inicio: 09h30

Lugar: Tesorería

Hora de Finalización: 10h30

Objetivo: Tener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

1. ¿Conoce usted si se han desarrollado Auditorías Integrales anteriormente?

No auditorias integrales, pero si hace dos años tengo conocimiento que se realizó un examen especial por parte de la Contraloría General del Estado.

2. ¿Sabe de qué se trata una Auditoría Integral?

Sé que es un examen completo del gestor de la institución.

3. ¿Conoce usted la importancia de la realización de una Auditoría Integral?

Todo tipo de control que se realice en una entidad, se hace con el fin de encontrar falencias en su gestor, con ello se conoce los puntos de deficiencia y se le da a la máxima autoridad de tomar medidas correctivas.

4. ¿Qué tiempo labora en la entidad y cuáles son sus funciones?

Llevo trabajando un poco más de un año mis principales funciones son el manejo total de la contabilidad, el manejo y resguardo de los recursos económicos, pagos de remuneraciones al personal, a proveedores, pagos de adquisiciones, manejo la parte tributaria del GAD.

5. ¿Se maneja un sistema de contable autorizado para el registro de las transacciones que realiza la entidad?

Si, trabajamos con el programa FENIX.

6. ¿La información financiera recibida por diferentes operaciones económicas cuentan con su debida documentación de respaldo?

Todas las operaciones que realiza el gobierno parroquial cuenta con los documentos de respaldos que garanticen la veracidad de los datos.

7. ¿Los pagos por diferentes transacciones son revisados y evaluados por la máxima autoridad?

Siempre doy aviso al presidente de las trasferencias y pagos que tengo que realizar indicando detalladamente a que pertenece cada monto, el presidente después de revisarlo autoriza los pagos.

8. ¿Con que frecuencia prepara informes financieros y a quien se los presenta?

No preparo informes a menos que el presidente me lo pida.

9. ¿Se realiza depreciaciones de los activos fijos que tiene el GAD?

Al finalizar el año fiscal realizo las depreciaciones de los bienes de larga duración respetando los porcentajes establecidos.

10. ¿Existe manuales y reglamentos que regulen algún procedimiento contable?

Si por ejemplo el reglamento de caja chica que establece el monto a utilizarse, establece que soy el responsable del manejo del monto, así como da lineamientos para el manejo del mismo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Ing. Wilson Lara

Cargo: Jefe Administrativo

Fecha: 08/07/2015

Hora de Inicio: 12h30

Lugar: Departamento Administrativo

Hora de Finalización: 13h30

Objetivo: Tener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

1. ¿Cuáles son sus funciones y que tiempo labora en el GAD?

Trabajo en el GAD 5 años, mi función es el control y administración del talento humano, la supervisión del personal que labora en los proyectos que se ejecutan con entidades como el MAE y MIESS, además soy el encargado de compras públicas.

2. ¿Cuál es su nivel instructivo?

Licenciado en Contabilidad e Ingeniero en Relaciones y Talento Humano.

3. ¿El personal que labora en la entidad fue sometido al proceso de Selección?

Siempre que hemos requerido nuevo personal se ha realizado el proceso de selección tomando en cuenta las capacidades de las personas postulantes para que puedan desempeñarse mejor en los cargos.

4. ¿Existe perfiles, descripción de funciones y responsabilidades de cada cargo?

Todo se encuentra establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Desarrollo, esta información la hemos replanteado en el Reglamento Interno de funciones y responsabilidades del personal.

5. ¿Se realiza capacitaciones al personal?

No se organiza capacitaciones, porque CONAGOPARE ente supervisor de los gobiernos parroquiales convoca de manera constante a capacitaciones a las cuales asisten los funcionarios.

6. ¿Se da motivaciones e incentivos al personal por su desempeño?

Debido a la falta de recursos no se incentiva al personal, conozco de otras formas de motivar el buen desempeño de las funciones aunque por descuido no se ha realizado.

7. ¿Se tiene algún mecanismo de control de asistencia del personal?

Nos manejamos mediante el registro en hojas de asistencia, este formato fue elaborado por mi persona, donde se establece la hora de entrada y salida de los funcionarios, este mecanismo no es muy confiable porque rara vez se registran, o lo hacen fuera de horario.

8. ¿Qué procedimiento se realiza para las adquisiciones?

Todo se maneja mediante pedidos que se hace por memos, los cuales llegan a manos del presidente quien autoriza según lo ve necesaria, después da paso a mi área en donde si son montos pequeños me manejo mediante tres proformas y si no se acude al portal de compras públicas.

9. ¿Las adquisiciones tienen documentos de respaldo?

Todo procedimiento de adquisición cuenta con la información y documentos necesarios para su respaldo con ello se comprueba la veracidad del proceso.

10. ¿Se manejan con inventarios y actas de entrega de los bienes?

Los bienes que son adquiridos en grandes volúmenes se llevan en inventarios pero no se da seguimiento de los bienes que ya son ocupados o de las existencias, no siempre se entregan los bienes mediante actas.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA PRELIMINAR A LOS FUNCIONARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Ing. Javier González **Cargo:** Técnico de Planificación

Fecha: 13/07/2015

Hora de Inicio: 10h30

Lugar: Departamento de Planificación

Hora de Finalización: 11h30

Objetivo: Tener un conocimiento previo sobre las operaciones financieras, operativas y de cumplimiento de la normativa del GAD, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

1. ¿Cuáles son sus funciones y que tiempo labora en el GAD?

Empecé a laborar en el GAD hace 6 años, dentro de mis funciones están la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y del Plan Operativo Anual, la programación del presupuesto, realizo estudios para la creación de nuevos proyectos para el desarrollo de la comunidad y beneficio del mismo, doy seguimiento de los resultados de los proyectos que se están ejecutando.

2. ¿Se toma en cuenta los lineamientos para la elaboración del presupuesto?

El presupuesto se lo realiza tomando en cuenta la normativa establecida.

3. ¿Cuándo se tiene realizado el Plan Operativo Anual?

El POA se realiza antes del 10 de septiembre de cada año.

4. ¿El POA contiene metas y objetivos establecidos?

El POA se realiza enfocándonos en los proyectos y programas que se requiere realizar en ellos se estable las metas que se requieren cumplir siempre encaminados al bienestar de la población de la parroquia.

5. ¿Cómo es el proceso de aprobación del Proyecto de Presupuesto?

El proyecto del presupuesto que presento se aprueba antes del 10 de diciembre en dos asambleas que se realizan con los principales directivos del Gobierno Parroquial, será aprobado con la mayoría de la votación.

6. ¿Qué contiene el PDOT que usted realiza?

El Plan de desarrollo y ordenamiento territorial contiene un diagnóstico, propuesta y modelo de gestión referente a las necesidades que se presenten.

7. ¿La realización del PDOT se la hace con la participación ciudadana?

Mi trabajo se basa en la formulación de proyectos en la comunidad, los mismos que realizo viendo las necesidades que se presentan en la parroquia, en las sesiones y asambleas que se realizan los representantes de las comunidades dan sugerencias y propuestas encaminadas a lo que necesitan en su comunidad es con ello que me guio para la realización de los proyectos que van en el PDOT.

8. ¿Se Realiza monitoreo y seguimiento de los proyectos?

Me encargo personalmente de estar pendiente del desarrollo de los proyectos para supervisar con ellos si se está cumpliendo los objetivos y metas establecidos y se cubre la necesidad encontrada.

9. ¿Se realiza estudios para comprobar la factibilidad de los proyectos?

Antes de presentar los proyectos me encargo de realizar estudios donde pueda evaluar el buen desarrollo del proyecto, así como los riesgos que se puedan encontrar para que la realización del proyecto no falle y cumpla con los objetivos establecidos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/07/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 2 Hoja de Marcas

√	Revisado
√/	Confirmado
®	Cumple con los requisitos
@	Hallazgo
¢	No cumple con los requisitos
©	Deficiencia de control interno
△	Cotejado con Estados Financieros
&	Incumplimiento de proceso
⌘	Sustentado con evidencia
≠	Datos incompletos
*	Evidencia
∫	Expedientes desactualizados
√	Verificado con libro Mayor
Σ	Sumatoria Total
Ω	Cotejado con Documento
¶	Diferencia detectada

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 3 Hoja de Índices

VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO	VMAV
LETTY KARINA ELIZALDE MARÍN	LKEM
ELIANA CAROLINA GONZÁLEZ MANZANO	ECGM
ARCHIVO PERMANENTE	AP
ARCHIVO CORRIENTE	AC
PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP
VISITA PRELIMINAR	VP
HOJA DE HALLAZGOS	HH
HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	HR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CI

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE I
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

1. Antecedentes

El Gobierno Parroquial Rural de Pungalá es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de los moradores de la parroquia.

La última Auditoría realizada a la institución fue el 09 de Junio del 2014, la cual consistió en un Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Procedimientos de Contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2014, realizada por la Contraloría General del Estado, organismo de control de las entidades que manejan recursos públicos, emitiendo el informe aprobado el 12 de Agosto del 2014, en la cual se emitieron recomendaciones que van a ser evaluadas en su cumplimiento.

2. Motivo de la Auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre nuestra Firma Auditora y la institución.

3. Objetivo de la Auditoría

Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015; y su influencia en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar la realidad institucional.
- Evaluar el control interno de los procedimientos operativos y financieros en relación con la gestión institucional, mediante la aplicación del COSO I, para que la entidad posea una visión del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión, mediante el proceso de Auditoría Integral.
- Establecer mediante indicadores de gestión el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el cumplimiento de actividades.
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros del período contable 2015.
- Realizar un informe final de acuerdo a los hallazgos encontrados durante nuestro examen, para determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial de Pungalá.

4. Alcance de la Auditoría

La auditoría integral será realizada en los departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, Período 2015.

5. Datos Generales de la Entidad

Nombre de la institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá
División:	Institución Pública
Finalidad:	Prestación de servicios y atención a la colectividad
Región:	Sierra central
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Parroquia:	Pungalá
Sector:	Rural
Dirección:	A media cuadra de la iglesia
Teléfono:	(03) 2334-006

6. Base Legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos. La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre del 2010, conforme el artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

7. Normativa Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, ampara su accionar en la siguiente normativa legal:

Normativa Externa

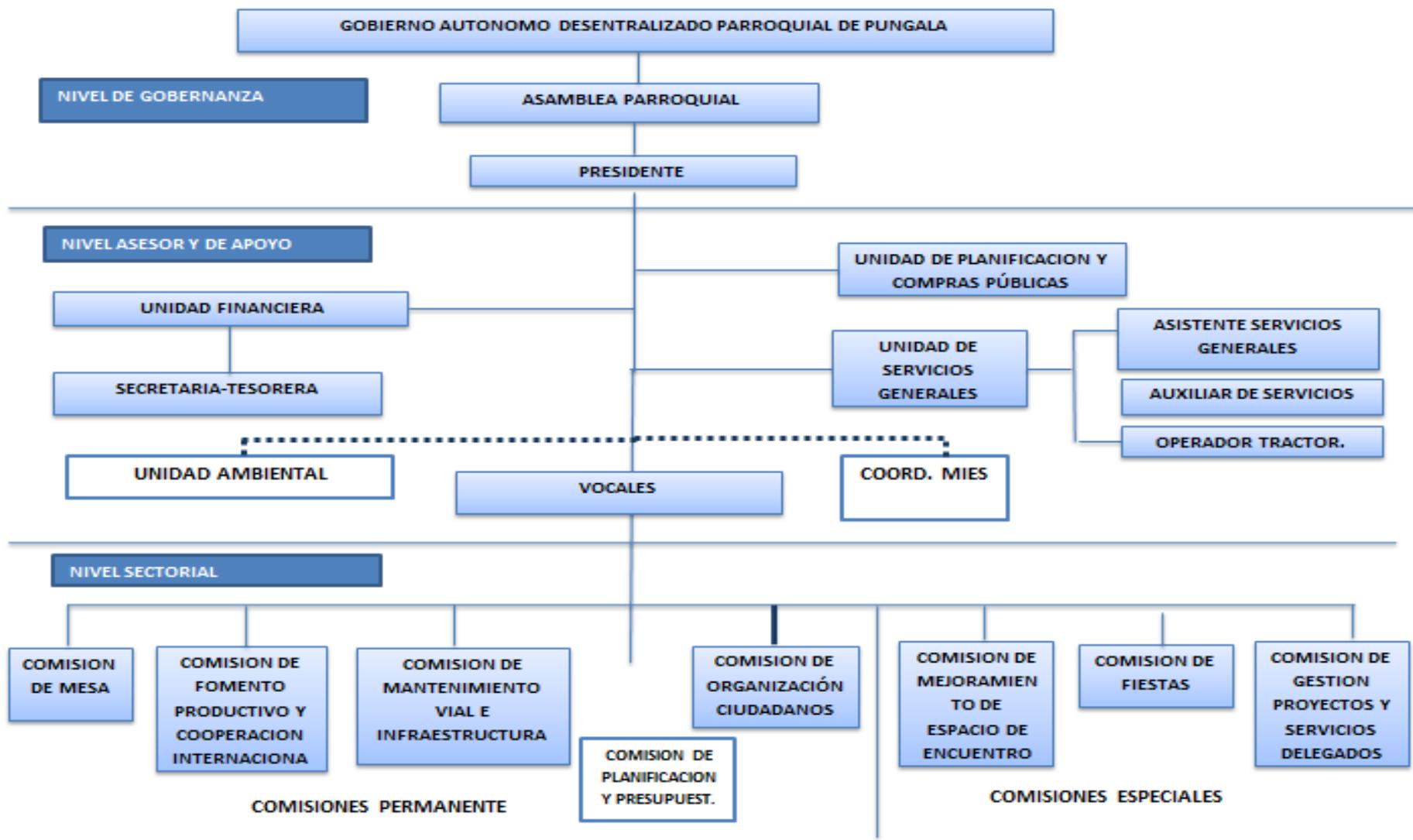
- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- ✓ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

Normativa Interna

- ✓ Reglamento Interno para la Administración, custodia, mantenimiento y uso de vehículo del Gobierno Parroquial de Pungalá
- ✓ Reglamento de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- ✓ Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- ✓ Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Junta Parroquial de Pungalá
- ✓ Reglamento para el manejo de Caja Chica.
- ✓ Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos.

8. Estructura funcional

La estructura funcional se describe en el siguiente esquema.



9. Objetivos del GAD

Objetivo 1. Desarrollar acciones que promuevan la conservación de ecosistemas frágiles y de zonas degradadas consideradas como prioritarias, a través de la recuperación de la cobertura vegetal en procura de garantizar un ambiente sano para la población asentada dentro del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Objetivo 2. Implementar acciones que promuevan la diversificación de las actividades económicas y el mejoramiento de los niveles tecnológicos de producción agropecuaria, consolidando emprendimientos amigables con el ambiente, socialmente aceptables y económicamente rentables, dentro del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Objetivo 3. Fortalecer el liderazgo local a través de procesos de formación con enfoque de equidad de género, generacional y étnica dentro territorio Parroquial Rural de Pungalá.

Objetivo 4. Mejorar la infraestructura destinada al encuentro y la recreación de las y los ciudadanos con enfoque de equidad de género, generacional y étnica para la práctica de actividades culturales y recreativas dentro territorio Parroquial Rural de Pungalá.

Objetivo 5. Garantizar el mantenimiento de la red vial, capaz de que se brinden facilidades para la movilidad de las personas y de los productos al interior del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

Objetivo 6. Fortalecer el tejido social articulándolo al sistema de planificación parroquial en procura de la democratización de los procesos de gestión del territorio de la Parroquia Rural de Pungalá.

10. Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- o) 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;
- p) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- q) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:

- r) 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;
- s) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- t) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- u) 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;
- v) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- w) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- x) 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;
- y) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, y sus competencias;
- z) 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;
- aa) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

11. Competencias

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- h) 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;

- i) 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;
- j) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- k) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- l) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- m) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- o) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

12. Financiamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá para el desarrollo de sus planes y proyectos, en el período sujeto a examen el Gobierno dispuso de los siguientes recursos, provenientes de transferencias del Gobierno Central:

PERÍODO 2015	
Aportes Juntas Parroquiales Rurales (Ingresos Corriente)	89999,70
Aportes Juntas Parroquiales Rurales (Ingresos de Capital)	364634,45
Total Ingresos	454634,15

13. Principales Políticas y prácticas contables

No existe un manual específico para el desarrollo de la contabilidad dentro del GAD pero algunas de las prácticas más utilizadas en esta área son:

1. Utilización del plan de cuentas general del Ministerio de Finanzas.
2. Remitir al Ministerio de Finanzas Trimestralmente los Estados Financieros.
3. Ingreso de transacciones contables mensuales al sistema contable.

Para el registro de ingresos y gastos la entidad utilizó el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental Fénix, que fue actualizado anualmente para procesar las operaciones financieras y emite los reportes contables necesarios.

Otro de los programas utilizados por el GAD, es el USHAY el cual consiste en una aplicación web para que las entidades del sector público desarrollen de manera fácil e intuitiva el Plan Anual de Contratación (PAC).

14. Registro de los Hechos Económicos

El registro de las operaciones se basa en el principio del Devengado, esto es que los hechos económicos se registran en el momento que ocurren, independientemente del movimiento de dinero.

Mensualmente se ingresa la información contable en la página web del Ministerio de Finanzas y se deja una copia en el SENPLADES.

15. Grado de Confiabilidad de la información.

La información financiera tiene un nivel de confiabilidad medio, debido a que no solo el Tesorero es el encargado del manejo de todos los procedimientos financieros de la institución, además del Tesorero, el Jefe de Área Administrativa maneja los procesos del Sistema de Contratación Pública por lo que no hay supervisión alguna, en los procedimientos y operaciones que se generan en esta área.

La información administrativa y operacional tiene un nivel de confiabilidad medio debido a que no se aplican los principios básicos del control interno, como la separación de funciones, en donde se especifica que ningún funcionario debe realizar de principio a fin un proceso.

16. Punto de Interés para el Examen

- ✓ Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros y administrativos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para los procesos de Contratación Pública.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de eficiencia y eficacia de los procedimientos.
- ✓ Revisar perfiles y competencias de los funcionarios según su puesto de trabajo.
- ✓ Revisar el cumplimiento de los montos establecidos en el PAC y POA 2015.
- ✓ Revisar declaraciones de impuestos y el cumplimiento de la normativa.

17. Componentes a analizar en la Auditoría Específica

En la Evaluación preliminar se determina la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos inherentes, de control y de detección:

Gestión:

- Organización
- Contabilidad
- Sistemas Informáticos
- Personal y Competencias
- Uso de Claves
- Perfil Estratégico
- Control Interno

Financiero:

- Estado de pérdidas y ganancias
- Presupuesto
- Anticipo a Proveedores
- Declaraciones de Impuestos

Cumplimiento:

- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.
- Código Orgánico De Organización y Desarrollo Territorial (COOTAD)
- Ley Orgánica de Servidor Público
- Ley Orgánica Ciudadana y Control Social

18. Recursos a Utilizarse

Humano: El personal asignado a este trabajo será el siguiente

PERSONAL	CARGO
Víctor Manuel Albán	Supervisor
Letty Karina Elizalde	Jefe de Equipo
Eliana Carolina González	Auditor

Materiales

ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
BIENES Y MATERIALES				
Papel Bond A4 80 gr.	150	Hoja	\$ 0,01	\$ 1,50
Lapiceros	4	Unidad	\$ 0,40	\$ 1,60
Memoria USB 2GB	1	Unidad	\$ 10,00	\$ 10,00
Engrapador	1	Unidad	\$ 2,50	\$ 2,50
Clips	1	Caja	\$ 2,00	\$ 2,00
Perforadora	1	Unidad	\$ 1,50	\$ 1,50
SERVICIOS				
Internet	500	Hora	\$ 0,60	\$ 300,00
Fotocopiado	300	Copia	\$ 0,02	\$ 6,00
Impresiones	500	Hoja	\$ 0,06	\$ 30,00
Movilidad	40	Viaje	\$ 3,00	\$ 120,00
Alimentación	40	Comida	\$ 3,00	\$ 120,00
OTROS				
Imprevistos		-	\$200,00	\$ 200,00
TOTAL				\$ 795,10

19. Tiempo Asignado

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables.

20. Resultados del Examen

Con la Auditoría Integral al GAD se pretende proporcionar una herramienta de toma de decisiones para las autoridades, con el fin de que mejoren la calidad de sus procesos e incrementen la eficiencia del desempeño institucional que hasta el momento han tenido.

21. Firmas de Responsabilidad

Ing. Víctor Albán V.
SUPERVISOR

Ing. Eliana González
AUDITOR

4.4.2 Ejecución

FASE II EJECUCIÓN



AUDITORÍA FINANCIERA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad y veracidad de la información que reflejan los estados financieros del período 2015, con el fin de verificar si las operaciones y transacciones se originaron, observaron y cumplieron la normativa vigente y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de las cuentas elegidas para ser analizadas según el criterio de materialidad.
- ✓ Determinar si los saldos de las cuentas presentadas en los estados financieros son reales.
- ✓ Comprobar si se está dando buen uso de los fondos destinados por el Gobierno Central para el GAD.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Solicite los Estados Financieros y Presupuesto al GAD del año 2015.	AC.AF.EF	 ECGM	01/08/2016
2	Realizar el análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros.	AC.AF.AF		05/08/2016
3	Analice la materialidad de las cuentas a partir del Análisis Financiero.	AC.AF.MC		10/08/2016
4	Analice la Cuenta Disponible	AC.AF.PAC 1		12/08/2016
5	Analice la Cuenta Fijos	AC.AF.PAC 2		14/08/2016
6	Analice la Cuenta Ingresos	AC.AF.PAC 3		16/08/2016
7	Analice la Cuenta Gastos	AC.AF.PAC 4		18/08/2016
8	Realice los Indicadores Financieros	AC.AF.IF		22/08/2016
9	Redactar los hallazgos, en caso de haberlos encontrado	AC.AF.HH		25/08/2016

Elaborado por: ECGM	Fecha: 01/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 01/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2015
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015		
CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		
624.02.01	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21.980,76
TOTAL: RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN		21980,76
RESULTADO DE OPERACIÓN		
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	-390,00
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-761.838,45
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55.288,35
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-4.230,00
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.935,54
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6.445,60
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2.933,29
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-583,09
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2.048,68
634.02.02	FLETES Y MANIOBRA	-2.132,48
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5.642,40
634.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-728,00
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1.969,04
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500,00
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA AL INTERIOR	-1.310,00
634.06.03	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	-134,40
634.08.05	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMATICOS	-422,18
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290,62
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-765,98
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-2843,61
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139,72
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-851,791,43
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89.999,70
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136.644,15
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS	18.000,00
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	209.990,30
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	-559,62
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10.355,73
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		442.718,80

RESULTADO FINANCIERO		
624.26.12	RENTAS DE MAQUINAS Y EQUIPOS	3.231,81
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	-1.322,81
TOTAL: RESULTADO FINANCIERO		1.909,00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
624.26.12	VENTAS DE SEMOVIENTES	4868,40
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	955,00
TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS		5.823,40
RESULTADO DEL EJERCICIO		-378.359,47

Nota: Original del Estado de Resultados (Anexo 1)

Elaborado por: ECGM	Fecha: 01/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 01/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2015
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015		
CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR
ACTIVOS		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31.909,36
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	5.772,79
112.01.03	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO C	580,80
112.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	365,64
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	29.799,38
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	58.865,75
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2.933,29
SUBTOTAL: CORRIENTE		127.293,72
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	6.783,01
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	65.071,83
141.01.05	VEHICULOS	2.650,00
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	14.609,02
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	4.249,68
141.99.03	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-1.280,19
141.99.04	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	-5.542,11
141.99.07	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS. SIST Y PAQ	-3.501,92
141.99.08	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CULT	-327,81
142.05.12	SEMOVIENTES	78.812,29
SUBTOTAL: FIJO		161.523,80
OTROS		
125.31.01	PREPAGO DE SEGUROS	1.289,17
133.15.03	JORNALES	3.895,44
SUBTOTAL: OTROS		5.184,61
TOTAL ACTIVO		<u>294.002,13</u>
PASIVOS		
CORRIENTE		
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIEROS	70.833,61
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL EJERCICIO ATERIOS	101.304,81
TOTAL PASIVO		172.138,42

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO DE GOBIERNO SECCIONALES	500.223,18
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-378.863,71
SUBTOTAL: PATROMONIO		121.863,71
TOTAL PATRIMONIO		121.863,71
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO		<u>294.002,13</u>

Nota: Original del Estado de Situación Financiera (Anexo 2).

Elaborado por: ECGM	Fecha: 01/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 01/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2015
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015				
GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4.638,25	390,00	4.248,25
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	25.508,76	21.980,76	3.528,00
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	12.000,00	3.231,81	8.768,19
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	89.999,99	89.999,99	0,00
19	OTROS INGRESOS	8.000,00	955,00	1.045,00
	TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES	140.146,71	116.557,27	23.589,44
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	70.832,78	70.832,78	0,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	16.526,87	16.526,87	0,00
56	GASTOS FINANCIEROS	1.322,81	1.322,81	0,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	2977,80	2977,80	0,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10.915,35	10.915,35	0,00
	TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES	102.575,61	102.575,61	0,00
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		37.571,10	13.981,66	23.589,44
INGRESOS DE CAPITAL				
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4.868,40	4.868,40	0,00
26	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAP E INV	406.188,00	364.634,45	41.553,55
	TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL	411.056,40	369.502,85	41.553,55
GASTOS DE PRODUCCIÓN				
61	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSIÓN	3.895,44	3.895,44	0,00
	TOTAL PARA: GASTOS DE PRODUCCIÓN	3.895,44	3.895,44	0,00
GASTOS DE INVERSIÓN				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	172.219,15	161.532,89	10.686,26
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	447.613,36	367.482,80	80.130,56
75	OBRAS PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN	619.832,51	529.015,69	90.816,82
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	166.211,81	152.775,64	13.436,17
	TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL	166.211,81	152.775,64	13.436,17
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN		-378.883,36	-316.183,92	-62.600,44
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	72.000,00	72.000,00	0,00
37	SALDOS DISPONIBLES	207.049,97	0,00	207.049,97
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	82.334,95	66.759,40	15.575,55
	TOTAL PARA INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	361.312,26	138.759,40	222.625,52

APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO				
96	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA	13.747,51	13.747,51	0,00
97	PASIVO CIRCULANTE	6.325,15	6.325,15	0,00
	TOTAL PARA APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	20.072,66	20.072,66	0,00
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN		341.312,26	118.686,74	222.625,52
SUPERAVIT O DEFICIT DE PRESUPUESTO		0,00	183.515,52	183.515,52

Nota: Original del Estado de Ejecución Presupuestaria (Anexo 3)

Elaborado por: ECGM	Fecha: 01/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 01/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

AC.AF.AF 1/10

AUDITORÍA INTEGRAL

FASE II

AUDITORÍA FINANCIERA

ANÁLISIS FINANCIERO - HORIZONTAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2015 (AÑO X)	2014 (AÑO X-1)	VAR. ABSOLUTA	VAR. RELATIVA	INCREMENTO/ DECREMENT
ACTIVO						
CORRIENTE						
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31.909,36	201.287,77	-169.378,41	-84,15 %	▼
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	5.772,79	5.134,55	638,24	12,43 %	▲
112.01.03	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO C	580,80	580,80	0,00	0,00 %	=
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	-	20.036,23	20.036,23	100,00 %	▼
112.13.01	CAJA CHICA	-	4,24	4,24	100,00 %	▼
112.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	365,64	60,72	305,92	502,17 %	▲
124.97.02	ANTICIPO DE FONDOS AÑOS ANTERIORES	-	76,58	76,58	100,00 %	▼
124.97.03	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	2.000,00	2.000,00	100,00 %	▼
124.97.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	0,97	0,00	0,00 %	▼
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	29.799,38	-	29.799,38	100,00 %	▲
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	58.865,75	-	58.865,75	100,00 %	▲
	Subtotal: CORRIENTE	127.293,72	229.181,86	-101.887,14	-44,45%	▼
FIJO						
141.01.03	MOBILIARIOS	6.783,01	2.863,01	3.920,00	136,92 %	▲
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	65.071,83	65.071,83	0,00	0,00 %	=
141.01.05	VEHÍCULOS	2.650,00	-	2.650,00	100,00 %	▲
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	14.609,02	13.044,02	1.565,00	12,00 %	▲
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	4.249,68	4.249,68	0,00	0,00 %	=

						AC.AF.AF 2/10	
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS	-1.280,19	-1280,19	0,00	0,00 %	=	
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-5.542,11	-5.542,11	0,00	0,00 %	=	
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INF.	-3.501,92	-3.501,92	0,00	0,00 %	=	
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS	-327,81	-327,81	0,00	0,00 %	=	
142.05.12	SEMOVIENTES	78.812,29	-	78.812,29	100,00 %	▲	
Subtotal: FIJO		161.523,80	74.576,51	86.947,29	116,59 %	▲	
OTROS							
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	1.289,17	1.294,70	-5,53	-0,43 %	=	
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	-	-200,00	200,00	100,00 %	▼	
131.01.05	EXISTENCIAS DE UTILES DE ASEO	-	-200,00	200,00	100,00 %	▼	
133.15.03	JORNALES	3.895,44	-	3895,44	100,00 %	▲	
Subtotal: OTROS		5.184,61	894,70	4289,91	479,48 %	▲	
TOTAL ACTIVO		294.002,13	289.813,03	4.189,10	1,45 %	▲	
PASIVO CORRIENTE							
212.03	FONDOS DE TERCEROS	-	1.027,15	1027,15	100,00 %	▼	
212.11	GARANTIAS RECIBIDAS	-	235,00	235,00	100,00 %	▼	
223.01.01	CRÉDITOS SEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	70.833,61	12.581,12	-58.252,49	-463,02 %	▲	
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DELEJERCICIO ANTERIOR	101.304,81	831,47	100.473,34	-12.079,86 %	▲	
Subtotal: CORRIENTE		172.138,42	14.674,74	157.463,68	15.746,26 %	▲	
TOTAL PASIVO		172.138,42	14.674,74	157.463,68	15.746,26 %	▲	
PATRIMONIO							
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	500.223,18	188.452,60	311.770,58	165,44 %	▲	
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-378.863,71	86.685,69	-465.549,40	-337,05 %	▼	
Subtotal PATRIMONIO:		121.863,71	275.138,29	-153.274,58	-55,71 %	▼	
TOTAL PATRIMONIO		121.863,71	275.138,29	-153.274,58	-55,71 %	▼	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		294.002,13	289.813,03	4.189,10	1,45 %	▲	

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 05/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - HORIZONTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.AF 3/10

ESTADO DE RESULTADOS
JUNTA PARROQUIAL PUNGALÁ
 Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACIÓN	2015 (AÑO X)	2014 (AÑO X-1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	INCREMENTO/ DECREMENTO
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN						
624.02.01	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21.980,76	755,00	21.225,76	2.811,35%	▲
TOTAL DE RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		21.980,76	755,00	21.225,76	2.811,35%	▲
RESULTADO DE OPERACIÓN						
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	-390,00	-19.480,63	-19.090,63	-98,00 %	▼
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-761.838,45	-348.239,65	-413598,80	-118,77 %	▲
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55.288,35	-52.587,35	-2.701,00	-5,14 %	▲
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-4.230,00	-3.247,50	-982,50	-30,25 %	▲
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.935,54	-870,12	-1.065,42	-122,45 %	▲
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6.445,60	-5.721,34	-724,26	-12,66 %	▲
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2.933,29	-2.733,52	-199,77	-7,31 %	▲
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-583,09	-590,77	-7,68	-1,30 %	▼
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2.048,68	-1.124,06	-924,62	-82,26 %	▲
634.02.02	FLETES Y MANIOBRA	-2.132,48	-	-2.132,48	-100,00 %	▲
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5.642,40	-	-5.642,40	-100,00 %	▲
634.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-728,00	-	-728,00	-100,00 %	▲
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1.969,04	-1.698,70	-270,34	-15,91 %	▲
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500,00	-	-500,00	-100,00 %	▲
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA AL INTERIOR	-1.310,00	-	-1310,00	-100,00 %	▲

						AC.AF.AF 4/10
634.06.03	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	-134,40	-	-134,40	-100,00 %	▲
634.08.05	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMATICOS	-422,18	-	-422,18	-100,00 %	▲
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-	-1.138,82	1.138,82	100,00 %	▼
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290,62	-358,08	67,46	18,84 %	▼
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-765,98	-	-765,98	-100,00 %	▲
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-2.843,61	-	-2.843,61	-100,00 %	▼
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139,72	-199,41	59,69	29,93 %	▼
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-851.791,43	-399.028,69	-452.762,74	113,47 %	▼
TRANSFERENCIAS NETAS						
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89.999,70	60.083,46	29.916,24	49,79 %	▲
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136.644,15	275.158,94	-27.379,24	-99,50 %	▼
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS	18.000,00	-	18.000,00	100,00 %	▲
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	209.990,30	140.194,62	69.795,68	49,78 %	▲
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	-559,62	12.509,92	-13.069,54	-104,47 %	▼
626.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS		-880,32	-.880,32	-100,00 %	▼
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10.355,73	-6.349,62	-4006,11	63,09 %	▲
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		443.718,80	480.171,00	-36.452,20	-7,59 %	▼
RESULTADO FINANCIERO						
625.02.04	RENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.231,81	3.019,40	212,41	7,03 %	▲
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	-1.322,81	-1.793,82	471,0	29,25 %	▼
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		1.909,00	1.225,58	683,42	55,76 %	▲
OTRO INGRESOS Y GASTOS						
624.26.12	VENTAS DE SEMOVIENTES	4.868,40	-	4.868,40	100 %	▲
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	955,00	3.016,80	-2.061,80	-68,34 %	▼
TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS		5.823,40	3.016,80	2.806,60	93,03 %	▲
RESULTADO DEL EJERCICIO		-378.359,47	86.685,69	-465.045,26	-536,47 %	▼

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 05/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.AF 5/10

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL
ACTIVO CORRIENTE				
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31.909,36	25,07 %	10,85 %
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	5.772,79	4,53 %	1,96 %
112.01.03	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO C	580,80	0,46 %	0,20 %
112.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	365,64	0,29 %	0,13 %
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	29.799,38	23,41 %	10,14 %
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	58.865,75	46,24 %	20,02 %
	Subtotal: CORRIENTE	127.293,72	100 %	43,30%
FIJO				
141.01.03	MOBILIARIOS	6.783,01	4,20 %	2,31 %
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	65.071,83	40,29 %	22,13%
141.01.05	VEHÍCULOS	2.650,00	1,64 %	0,90 %
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	14.609,02	9,05 %	4,97%
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	4.249,68	2,63 %	1,45 %
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS	-1.280,19	-0,79 %	-0,44 %
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-5.542,11	-3,43 %	-1,88 %

AC.AF.AF 6/10

141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INF.	-3.501,92	-2,17 %	
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS	-327,81	-0,20 %	-0,11 %
142.05.12	SEMOVIENTES	78.812,29	48,79 %	26,80 %
	Subtotal: FIJO	161.523,80	100 %	54,94 %
OTROS				
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	1.289,17	24,87 %	0,44 %
133.15.03	JORNALAS	3.895,44	75,13 %	1,32 %
	Subtotal: OTROS	5.184,61	100 %	1,76 %
TOTAL ACTIVO		294.002,13		100 %
PASIVO CORRIENTE				
223.01.01	CREDITOS SEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	70.833,61	41,15 %	24,09 %
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DE EJERCICIO ANTERIOR	101.304,81	58,85 %	34,46 %
	Subtotal: CORRIENTE	172.138,42	100%	58,55 %
TOTAL PASIVO		172.138,42		58,55 %
PATRIMONIO PATROMINIO				
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	500.223,18	100 %	170,14 %
	Subtotal: PATRIMONIO	500.223,18	100 %	170,14 %
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-378.359,47	100 %	-128,69 %
	Subtotal	-378.359,47	100 %	-128,69 %
TOTAL PATRIMONIO		121.863,71		41,45 %
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		294,002.13		100 %

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 05/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO - VERTICAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.AF 7/10

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	ANALISIS VERTICAL	
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN				
624.02.01	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21.980,76	100 %	
TOTAL DE RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		21.980,76	100 %	5,81 %
RESULTADO DE OPERACIÓN				
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	-390,00	0,05 %	
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-761.838,45	89,44 %	
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55.288,35	6,49 %	
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-4.230,00	0,50 %	
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.935,54	0,23 %	
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6.445,60	0,76 %	
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2.933,29	0,34 %	
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-583,09	0,07 %	
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2.048,68	0,24 %	
634.02.02	FLETES Y MANIOBRA	-2.132,48	0,25 %	
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5.642,40	0,66 %	
634.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-728,00	0,08 %	
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1.969,04	0,23 %	
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500,00	0,06 %	
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA AL INTERIOR	-1.310,00	0,15 %	

AC.AF.AF 8/10

634.06.03	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	-134,40	0,02 %	
634.08.05	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMATICOS	-422,18	0,05 %	
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290,62	0,03 %	
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-765,98	0,09 %	
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-2843,61	0,33 %	
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139,72	0,02 %	
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-851,791,43	100 %	-225,12 %
TRANSFERENCIAS NETAS				
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89.999,70	20,28 %	
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136.644,15	30,79 %	
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS	18.000,00	4,06 %	
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	209.990,30	47,33 %	
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	-559,62	-0,13 %	
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10.355,73	-2 33 %	
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		443.718,80	100 %	117,27 %
RESULTADO FINANCIERO				
625.02.04	RENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.231,81	169,29 %	
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-1.322,81	-69 29 %	
TOTAL: RESULTADO FINANCIERO		1.909,00	100 %	0,50 %
OTRO INGRESOS Y GASTOS				
624.26.12	VENTAS DE SEMOVIENTES	4.868,40	83,60 %	
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	955,00	16,40 %	
TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS		5.823,40	100 %	1,54 %
RESULTADO DEL EJERCICIO		-378.359,47		100 %

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 05/08/2016

ANÁLISIS HORIZONTAL

AC.AF.AF 9/10

Luego de realizar el análisis del Estado de Situación Financiera del 2015 con respecto al año 2014; se observa que si existen variaciones notables en algunas cuentas; en el grupo de Activo Corriente se refleja un decremento del 44,45%, concentrándose principalmente las diferencia en la cuenta de Banco Central del Ecuador; con el Activo Fijo la cuenta de Mobiliario aumenta en un 137,92% así también aparece la cuenta semovientes y jornales que hace que aumente el total de Activos. En el caso del Pasivo tuvo un crecimiento de 1073,03 % que es bastante significativa, la que se da por el aumento de las cuentas: Créditos del Sector Público Financiero y Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores. Mientas que en el Patrimonio las variaciones son muy notables pues incrementa en un 165,44% la cuenta de Patrimonio de Gobiernos Seccionales, así también se nota el decremento del -337,05% del Resultado del Ejercicio.

En el Estado de Resultados del 2015 en los Resultados de Explotación existe un incremento de 2811,35%, así como en los Resultados Operacionales respecto al año 2014 surgió la aparición de nuevas cuentas así como el aumento de los valores en las cuentas que ya existía haciendo que la variación en este grupo sea de 113,47%, existe además un decremento en la cuenta de Transferencias Netas del 7,59%, como resultado final un decremento de -536,47% lo que amerita a ser analizado.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 09/08/2016

ANÁLISIS VERTICAL

AC.AF.AF 10/10

Al evaluar el Estado de Situación Financiera del 2015 y sus diferentes componentes, se determinó que en el activo las cuentas de mayor materialidad son en el Activo Corriente: Banco Central del Ecuador y Cuentas por Cobrar en Años Anteriores con un 10,85 y 20,02% con respectivamente en relación del total; en el Activo Fijo las cuentas de Maquinaria y Semovientes por las adquisiciones que se realizaron en este periodo, con respecto al Pasivo/Patrimonio se pudo determinar que la entidad contrajo deudas con organismos externos, además la entidad cuenta con obligaciones por pagar de ejercicios anteriores lo que hace no es favorable. A partir de aquello, las cuentas que mayor significatividad poseen en este aspecto son las de Patrimonio Gobiernos Seccionales y Resultados del Ejercicio, por lo que deberán ser evaluadas para determinar su razonabilidad.

En cuanto al Estado de Resultados del 2015 los gastos de operación son de -225,12 con respecto a los recursos transferidos por el Gobierno Central lo que hace que la entidad no tenga liquidez y se encuentre sobre endeudada, los ingresos con los que cuenta el GAD no son los suficientes para acaparar las obligaciones que tiene, sin embargo, las transferencias netas y los resultados de operación al ser valores significativos pero no los necesarios y suficientes en relación del periodo anterior ayudaron a cumplir con las obligaciones de la institución pero aun así deberán ser analizados más adelante.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 09/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS DE LA MATERIALIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.AM

Nº	Código	Cuenta	Importancia Monetaria (Análisis Vertical)	Variaciones Significativas (Análisis Horizontal)	Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
1	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	Esta cuenta representa el 25,07% del subtotal, y el 10,85% con respecto al total	En el 2015 sufrió una disminución de \$169.378,41 con respecto al 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Documentación • Cuestionarios Control interno
2	141.01	Activos Fijos	Los activos fijos representan el 54,94 % del total de activos.	En el 2015 los activos fijos incrementaron \$86.947,29 con respecto al 2014.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y comparación de cifras 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Documentación • Cuestionarios Control interno • Constatación Física
3	626-636	Transferencias Netas	Esta cuenta representa todos los ingresos corrientes y no corrientes que recibido el GAD el cuyo asciende a \$443.718.80	Esta cuenta tuvo una disminución de \$36.452,20 con respecto al 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Comparación de Cifras 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Documentación • Cuestionarios Control interno
4	631-633	Resultados de Operación	Esta cuenta representa el 225,12 % de los ingresos recibidos	En el 2015 esta cuenta tuvo un aumento de \$452.762,74 con respecto al 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Comparación de Cifras 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar SPI • Revisar Roles de Pago • Cuestionarios Control interno

Elaborado por: ECGM	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 11/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA-CUENTA BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional es razonablemente reflejado en los Estados Financieros

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Determinar la existencia, propiedad y disponibilidad de los saldos.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseño y aplique un cuestionario de control interno	AC.AF.CCI 1		12/08/2016
2	Elabore cédula sumaria	AC.AF.A		13/08/2016
3	Elabore cédula Ejecución Presupuestaria.	AC.AF.A1		13/08/2016
4	Realice cédula analítica	AC.AF.A2		13/08/2016
5	Determine la muestra	AC.AF.A3		
6	Realice cálculos aritméticos para cotejar los depósitos y transferencias con los estados de cuenta	AC.AF.AA		13/12/2015

Elaborado por: ECGM	Fecha: 12/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 12/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA: Banco Central del Ecuador Moneda Nacional

OBJETIVO: Verificar la correcta y oportuna aplicación de controles en el manejo de la cuenta con el fin de garantizar su adecuada presentación.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes?	X			
2	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios del GAD?	X			
3	¿Se mantiene el archivo de las conciliaciones realizadas en físico y magnético?		X		No tienen respaldos físicos. AC.AF.HH 1/5
4	¿Se lleva un expediente de los depósitos y transferencias realizadas al GAD por parte del Gobierno Central?	X			Auxiliar de Bancos
5	¿La institución posee una única cuenta?	X			
6	¿Solamente existen 2 personas que poseen las claves: el presidente para la autorización de los pagos y el tesorero?	X			
7	¿Las dos personas se encuentran debidamente caucionadas?	X			
8	¿La caución está acorde a los montos de dinero manejados?	X			
TOTAL		7	1		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (CP/PP)*100 \\ &= (7/8)*100 \\ &= 87,50\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo} = 12,50\%$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, de la cuenta de Banco Central del Ecuador Moneda Nacional, la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 87,50% y un Nivel de Riesgo Bajo de 12,50%, la observación que se encontró es que no se cuenta con respaldos físicos de las conciliaciones bancarias, así como de los movimientos de la cuenta.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	31.909,36	0	0	31.909,36
TOTAL	Σ31.909,36	0	0	Σ31.909,36

f

f Valores verificados con el Estado financiero

β Datos tomados del balance de comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	CÉDULA PRESUPUESTARIA INGRESOS	BALANCE DE COMPROBACIÓN			SALDO SEGÚN AUDITORÍA
	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	TOTAL	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	496.187,70	810.511,30	778.601,94	31.909,36	31.909,36
TOTAL DISPONIBILIDAD	496.187,70	810.511,30	778.601,94	Σ31.909,36	31.909,36

√

f Valores verificados con el estado financiero

β Datos tomados del balance de comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANALÍTICA-BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN BALANCE	SUMAS		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
111.03.01	BC Junta Parroquial de Pungalá	31957,71	427957,86✓	427754,43✓	203,43
111.03.02	BC INNFA # Cta.79220186	-	182,66✓	182,66✓	-
111.03.03	BC Banco del Estado #79220242	-	3024,00✓	3024,00✓	-
111.03.04	BC MIES # Cta. 79220256	-	44628,86✓	44628,86✓	-
111.03.05	BC MAE #Cta. 79220300	18768,00	§ 79646,54✓	79628,91✓	17,63
111.03.06	BC Distrital MIES #Cta. 79220335	23080,00	165071,38✓	141382,98✓	23688,40
111.03.07	BC Banco del Estado Crédito #79220350	-	72000,00✓	72000,00✓	-
111.03.07	BC GAD Pungalá BDE Donación	-	18000,00✓	10000,01✓	7999,90
TOTAL		Σ73805,71	Σ810.511,30	Σ778601,85	Σ31.909,36

§ Datos Balance General 2014

β Cotejado con el Balance General 2015

✓ Comparado con el Balance de Comprobación al 31/12/2015

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SEGÚN BALANCE	REF P/T	RUBROS A ANALIZARSE
		DEBE	HABER			
111.03.01	BC Junta Parroquial de Pungalá	427957,86✓	427754,43✓	203,43	AA1	203,43
111.03.02	BC INNFA # Cta.79220186	182,66✓	182,66✓	-		-
111.03.03	BC Banco del Estado #79220242	3024,00✓	3024,00✓	-		-
111.03.04	BC MIES # Cta. 79220256	44628,86✓	44628,86✓	-		-
111.03.05	BC MAE #Cta. 79220300	79646,54✓	79628,91✓	17,63	AA2	17,63
111.03.06	BC Distrital MIES #Cta. 79220335	165071,38✓	141382,98✓	23688,40	AA3	23688,40
111.03.07	BC Banco del Estado Crédito #79220350	72000,00✓	72000,00✓	-		-
111.03.07	BC GAD Pungalá BDE #79220350 Donación	18000,00✓	10000,01✓	7999,90	AA4	7999,90
	TOTAL	Σ810.511,30	Σ778601,85	Σ31.909,36		Σ31.909,36

♂ Rubros a analizarse

✓ Comparado con el Balance de Comprobación

Σ Sumatoria

Nota: Se realizará el análisis de los rubros que forman parte del saldo de la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional al mes de diciembre para verificar los saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA
MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2015 AL : 31/12/2015

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 111.03.01.000.00						
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP - PUNGALA **) - 79220018						
				SALDO ANTERIOR :		2,696.09
DIC-01	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	692	F		3.60 ✓	2,692.49
DIC-02	(DOC INTERNO :) PAGO DEL FORMULARIO SUSTITUTIVA 103 DEL MES DE OCTUBRE 2015 (21.77 IMPUESTO; 0.22 MORA; 0.01 MULTA)	694	F		22.00 ✓	2,670.49
DIC-02	(DOC INTERNO :) PAGO DEL FORMULARIO SUSTITUTIVA 104 DEL MES DE OCTUBRE 2015 (3.79 IMPUESTO; 0.04 INTERES)	695	F		3.83 ✓	2,666.66
DIC-03	(DOC INTERNO :) PAGO DE LA PLANILLA DE APORTES AL IEES DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	697	F		1,747.79 ✓	918.87
DIC-03	(DOC INTERNO :) REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE LECHE	698	F	4,143.44 ✓		5,062.31
DIC-03	(DOC INTERNO :) REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE YERBA	699	F	80.00 ✓		5,142.31
DIC-03	(DOC INTERNO :) REGISTRO DE INGRESOS POR ALQUILER DEL TRACTOR	700	F	338.91 ✓		5,481.22
DIC-11	(DOC INTERNO : GAS-2015-000078) R/P TRANSMISION DE LA SESIÓN SOLEMNE	715	F		660.40 ✓	4,820.82
DIC-11	(DOC INTERNO : GAS-2015-000079) R/P MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA COPIADORA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	716	F		334.24 ✓	4,486.58
DIC-11	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	717	F		0.20 ✓	4,486.38
DIC-11	(DOC INTERNO : GAS-2015-000084) R/P PAGO POR LUZ ELECTRICA DE LA JUNTA PARROQUIAL NOVIEMBRE	718	F	*	30.79 ✓	4,455.59
DIC-14	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	719	F		0.25 ✓	4,455.34
DIC-15	(DOC INTERNO : GAS-2015-000086) R/P PAGO TELEFONO CELULAR Y CONVENCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL	722	F		134.89 ✓	4,320.45
DIC-15	(DOC INTERNO : GAS-2015-000087) R/P PAGO TELEFONO CELULAR Y CONVENCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL	724	F		0.06 ✓	4,320.39
DIC-15	(DOC INTERNO : GAS-2015-000088) R/P ANTICIPO POR CONTRAPARTE PARA ADQUISICION DE UNA RETROEXCAVADORA	726	F		1,328.35 ✓	2,992.04
DIC-15	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	727	F		0.30 ✓	2,991.74
DIC-17	(DOC INTERNO :) PAGO DEL FORMULARIO 104 DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	732	F		198.99 ✓	2,792.75
DIC-17	(DOC INTERNO :) PAGO DEL FORMULARIO 103 DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	733	F		336.82 ✓	2,455.93
DIC-28	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE CUOTA DEL PRESTAMO MES DE DICIEMBRE 2015	734	F		2,248.90 ✓	207.03
DIC-30	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	735	F		3.60 ✓	203.43
TOTALES PARA : 111.03.01.000.00				4,562.35	7,055.01	203.43 ✓

ESTADO DE CUENTA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA		mes : DICIEMBRE - 2015		Saldo Anterior :		2,696.09
Cuenta : BANCO CENTRAL (** JP - PUNGALA **) - 79220018				Creditos	Debitos	Saldos
Fecha	Asiento	Doc.	Beneficiario	# Doc.		
01/12/2015	692	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	565772		3.60 ✓
02/12/2015	694	NOTA/DEBITO	4 SRI	999219		22.00 ✓
	695	NOTA/DEBITO	4 SRI	999219		3.83 ✓
03/12/2015	698	DEPOSITO	0660826440001 GAD PUNGALA	071537	4,143.44 ✓	6,810.10
	699	DEPOSITO	0660826440001 GAD PUNGALA	071537	80.00 ✓	6,890.10
	700	DEPOSITO	0660826440001 GAD PUNGALA	071537	338.91 ✓	7,229.01
	697	NOTA/DEBITO	3 IEES	265607		1,747.79 ✓
11/12/2015	717	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	1		0.20 ✓
	715	SPI - PAGOS	0602206732001 PADILLA BUÑAY LUIS MARCELO	100211		660.40 ✓
	716	SPI - PAGOS	0602671737001 VELOZ HARO FABIAN ALONSO	100211		334.24 ✓
	718	SPI - PAGOS	0690000512001 EERSA EMPRESA ELECTRICA	170098		30.79 ✓
14/12/2015	719	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	591715		0.25 ✓
15/12/2015	727	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	1		0.30 ✓
	722	SPI - PAGOS	1768152560001 CNT CORPORACION NACIONAL DE	100308		134.89 ✓
	724	SPI - PAGOS	1768152560001 CNT CORPORACION NACIONAL DE	100309		0.06 ✓
	726	SPI - PAGOS	1791814711001 FATOSLA CA CA	100309		1,328.35 ✓
17/12/2015	732	NOTA/DEBITO	4 SRI	100309		198.99 ✓
	733	NOTA/DEBITO	4 SRI	100478		336.82 ✓
28/12/2015	734	NOTA/DEBITO	0660826440001 GAD PUNGALA	000		2,248.90 ✓
30/12/2015	735	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	000		3.60 ✓
Total en los Movimientos :					4,562.35	7,055.01

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA -BC JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220018 Junta Parroquial Pungalá

FECHA	SEGÚN AUXILIAR DE BANCOS		SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	CRÉDITOS	DÉBITOS
SALDO ANTERIOR	2.696,49		2.696,49	
01/12/2015		3,60		3,60
02/12/2015		22,00		22,00
02/12/2015		3,83		3,83
03/12/2015	4.143,44		4.143,44	
03/12/2015	80,00		80,00	
03/12/2015	338,91		338,91	
03/12/2015		1.747,49		1.747,49
11/12/2015		0,20		0,20
11/12/2015		660,40		660,40
11/12/2015		334,24		334,24
11/12/2015		30,79		30,79
14/12/2015		0,25		0,25
15/12/2015		0,30		0,30
15/12/2015		134,89		134,89
15/12/2015		0,06		0,06
15/12/2015		1.328,35		1.328,35
17/12/2015		198,99		198,99
17/12/2015		336,82		336,82
28/12/2015		2.248,90		2.248,90
30/12/2015		3,60		3,60
SUMAN	Σ7.258,84	Σ7.054,71	Σ7.258,84	7.054,71
SALDOS	203,43√	-	203,43√	-

√ Valores Verificados

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECCGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONCILIACIÓN BANCARIA- BC JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220018 Junta Parroquial Pungalá (Diciembre)

Saldo según Estado de Cuenta	203,43	©
(-) Cheques en circulación	0,00	
(+) Depósitos en Transito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	203,43	√

Saldo según Contabilidad	203,43	Ω
(-) Nota de Débito	0,00	
(+) Nota de Crédito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	203,43	√

- √ Valores Verificado
- © Saldo según Estado de Cuenta
- Ω Saldo según Contabilidad

Nota: Se ha cotejado el Auxiliar de Bancos con los valores del Estado de Cuenta sin encontrar inconsistencias en sus saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA
MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2015 AL : 31/12/2015

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 111.03.05.000.00						
Cuenta : BANCO CENTRAL 79220300 (MAE)						
				SALDO ANTERIOR :		0.00
DIC-01	(DOC INTERNO :) Saldo al -> 30/11/2015	0	S	79,646.54	79,628.91	17.63
TOTALES PARA : 111.03.05.000.00				79,646.54	79,628.91	17.63

ESTADO DE CUENTA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA mes : DICIEMBRE - 2015
Cuenta : BANCO CENTRAL 79220300 (MAE)

Fecha	Asiento	Doc.	Beneficiario	# Doc.	Creditos	Debitos	Saldos
				Saldo Anterior :			17.63
							17.63
Total en los Movimientos :					0.00	0.00	17.63

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA -BC MAE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220300 MAE

FECHA	SEGÚN AUXILIAR DE BANCOS		SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	CRÉDITOS	DÉBITOS
SALDO ANTERIOR	17.63		17.63	
01/12/2015	17.63		17.63	
SUMAN	∑17.63		∑17.63	
SALDOS	17,63√	-	17,63√	-

√ Valores Verificados

∑ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONCILIACIÓN BANCARIA- BC MAE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220300 MAE

Saldo según Estado de Cuenta	17,63	©
(-) Cheques en circulación	0,00	
(+) Depósitos en Tránsito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	17,63	√

Saldo según Contabilidad	17,63	Ω
(-) Nota de Débito	0,00	
(+) Nota de Crédito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	17,63	√

- √ Valores Verificado
- © Saldo según Estado de Cuenta
- Ω Saldo según Contabilidad

Nota: Se ha cotejado el Auxiliar de Bancos con los valores del Estado de Cuenta sin encontrar inconsistencias en sus saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

ESTADO DE CUENTA**JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA**

Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA mes : DICIEMBRE - 2015

Cuenta : BANCO CENTRAL 79220335 DIRECCION DISTRITAL MIES

Saldo Anterior : 33,017.85

Fecha	Asiento	Doc.	Beneficiario	# Doc.	Creditos	Debitos	Saldos
03/12/2015	701	NOTA/DEBITO	3 IESS	265607		764.60 ✓	32,253.25
10/12/2015	710	SPI - PAGOS	0600569149001 JANETA DAQUI CARMEN	169236		5,865.21 ✓	26,388.04
	711	SPI - PAGOS	0600569149001 JANETA DAQUI CARMEN	169236		0.03 ✓	26,388.01
	712	NOTA/DEBITO	5 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	169401		0.10 ✓	26,387.91
	704	NOTA/DEBITO	3 IESS	266237		281.16 ✓	26,106.75
	705	NOTA/DEBITO	3 IESS	266237		824.06 ✓	25,282.69
	706	NOTA/DEBITO	3 IESS	266237		860.29 ✓	24,422.40
	707	NOTA/DEBITO	3 IESS	266237		734.00 ✓	23,688.40
Total en los Movimientos :					0.00	9,329.45	

JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2015 AL : 31/12/2015

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 111.03.06.000.00						
Cuenta : BANCO CENTRAL 79220335 DIRECCION DISTRITAL MIES						SALDO ANTERIOR : 33,017.85
DIC-03	(DOC INTERNO :) PR PAGO IESS NOVIEMBRE	701	F		764.60 ✓	32,253.25
DIC-10	(DOC INTERNO :) PR PAGO IESS GLOSA FEBRERO Y MARZO 2015	704	F		281.16 ✓	31,972.09
DIC-10	(DOC INTERNO :) PR PAGO IESS GLOSA MAYO 2015	705	F		824.06 ✓	31,148.03
DIC-10	(DOC INTERNO :) PR PAGO IESS GLOSAS ABRIL 2015	706	F		860.29 ✓	30,287.74
DIC-10	(DOC INTERNO :) PR PAGO IESS GLOSA MES DE JUNIO 2015	707	F		734.00 ✓	29,553.74
DIC-10	(DOC INTERNO : GAS-2015-000090) R/P POR ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PROYECTO MIES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE	710	F		5,865.21 ✓	23,688.53
DIC-10	(DOC INTERNO : GAS-2015-000089) R/P PAGO REFRIGEROS Y ALMUERZOS POYECTO MIES	711	F		0.03 ✓	23,688.50
DIC-10	(DOC INTERNO :) P/R DEBITO DE COMISIONES POR SPIS	712	F		0.10 ✓	23,688.40
TOTALES PARA : 111.03.06.000.00					9,329.45	23,688.40

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA –DIRECCIÓN DISTRITAL MIES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220335 Dirección Distrital MIES (Diciembre)

FECHA	SEGÚN AUXILIAR DE BANCOS		SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	CRÉDITOS	DÉBITOS
SALDO ANTERIOR	33.017,85		33.017,85	
03/12/2015		764,60		764,60
10/12/2015		5.865,21		5.865,21
10/12/2015		0.03		0.03
10/12/2015		0.10		0.10
10/12/2015		281.16		281.16
10/12/2015		824.60		824.60
10/12/2015		860.29		860.29
10/12/2015		734.00		734.00
SUMAN	Σ33.017,85	Σ9.329,45	Σ33.017,85	Σ9.329,45
SALDOS	23.688,40✓	-	23.688,40✓	-

✓ Valores Verificados

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONCILIACIÓN BANCARIA- BC DIRECCIÓN DISTRITAL MIES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220335 Dirección Distrital MIES

Saldo según Estado de Cuenta	23.688,40	©
(-) Cheques en circulación	0,00	
(+) Depósitos en Transito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	23.688,40	√

Saldo según Contabilidad	23.688,40	Ω
(-) Nota de Débito	0,00	
(+) Nota de Crédito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	23.688,40	√

√ Valores Verificado

© Saldo según Estado de Cuenta

Ω Saldo según Contabilidad

Nota: Se ha cotejado el Auxiliar de Bancos con los valores del Estado de Cuenta sin encontrar inconsistencias en sus saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

ESTADO DE CUENTA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA		mes : DICIEMBRE - 2015		Saldo Anterior :		7,999.90	
Cuenta : BANCO CENTRAL 79220350 GAD PQ DE PUNGALA (RIOBAMBA / BDE DON							
Fecha	Asiento	Doc.	Beneficiario	# Doc.	Creditos	Debitos	Saldos
Total en los Movimientos :					0.00	0.00	7,999.90

JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA
MAYOR GENERAL DESDE EL : 01/12/2015 AL : 31/12/2015

FECHA	DETALLE	#	T	DEBE	HABER	SALDO
Código : 111.03.09.000.00						
Cuenta : BANCO CENTRAL 79220350 GAD PQ DE PUNGALA (RIOBAMBA / BDE DONACION)				SALDO ANTERIOR :		0.00
DIC-01	(DOC INTERNO :) Saldo al -> 30/11/2015	0	S	18,000.00	10,000.10	7,999.90
TOTALES PARA : 111.03.09.000.00				18,000.00	10,000.10	7,999.90

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA –GAD PARROQUIAL PUNGALÁ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220350 GAD Parroquial de Pungalá (Diciembre)

FECHA	SEGÚN AUXILIAR DE BANCOS		SEGÚN ESTADO DE CUENTA	
	DEBE	HABER	CRÉDITOS	DÉBITOS
SALDO ANTERIOR	7.999,90		7.999,90	
01/12/2015	7.999,90		7.999,90	
SUMAN	∑7.999,90	0.00	∑7.999,90	0.00
SALDOS	7.999,90√	-	7.999,90√	-

√ Valores Verificados

∑ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONCILIACIÓN BANCARIA- BC DIRECCIÓN DISTRITAL MIES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

BCE CTA CTE: 79220300 Dirección Distrital MIES

Saldo según Estado de Cuenta	7.999,90	©
(-) Cheques en circulación	0,00	
(+) Depósitos en Transito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	7.999,90	√

Saldo según Contabilidad	7.999,90	Ω
(-) Nota de Débito	0,00	
(+) Nota de Crédito	0,00	
= SALDO CONSOLIDADO	7.999,90	√

√ Valores Verificado

© Saldo según Estado de Cuenta

Ω Saldo según Contabilidad

Nota: Se ha cotejado el Auxiliar de Bancos con los valores del Estado de Cuenta sin encontrar inconsistencias en sus saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA-ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad de cuenta de Activos Fijos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comprobar que los activos fijos realmente existan, se encuentren en uso y se registran adecuadamente.
- ✓ Establecer que las cuentas de depreciaciones sean razonables, considerando la vida útil del activo fijo.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	AC.AF.CCI 3	ECGM	14/08/2016
2	Elabore cédula sumaria de activos fijos	AC.AF.F		14/08/2016
3	Elabore cédula analítica de activos fijos y su depreciación	AC.AF.F1		14/08/2016
4	Realice inventario de activos y evalúe aspectos de control	AC.AF.F2		14/08/2016
5	Realice la constatación física de los activos y verifique su uso	AC.AF.F3		14/08/2016
6	Anexe y coteje valores en documentos de respaldo del 2015	AC.AF.F4		14/08/2016
7	Realice cédula sumaria de semovientes	AC.AF.FF		15/08/2016
8	Realice cédula analítica de semovientes.	AC.AF.FF1		15/08/2016
9	Realice control y constatación física de semovientes	AC.AF.FF.2		15/08/2016

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA: Activos Fijos

OBJETIVO: Verificar la correcta uso de los activos fijos

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta el GAD con políticas para el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración?	X			Reglamento para el uso de Bienes
2	¿Los bienes de la entidad llevan un registro individual?	X			
3	¿La adquisición de los bienes son autorizados por el presidente?	X			
4	¿La adquisición de los bienes se las realiza respetando lo que decreta La ley de contratación Pública?	X			
5	¿Se realizan constataciones periódicas de los bienes de larga duración de la junta?		X		AC.AF.HH 2/5
6	¿Los bienes se encuentran codificados?		X		Falta de codificación de bienes AC.AF.HH 3/5
7	¿La depreciación de los bienes de larga duración se realiza según la normativa vigente?	X			
8	¿Los bienes de larga duración son entregados a los custodios a través de actas legalmente formalizadas?	X			
TOTAL		6	2		

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
 $= (6/8)*100$
 $= 75,00\%$

Riesgo=25,00%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, de la cuenta de activos fijos, la entidad cuenta con un Nivel de Confianza Medio de 75% y un Nivel Medio de Riesgo del 25%, por no realizar constatación física y no tener codificados los activos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Mobiliario	6.783,01	-	-	6.783,01
Maquinaria y Equipo	65.071,83	-	-	65.071,83
Vehículos	2.650,00	-	-	2.650,00
Equipos sistemas y Paquetes Informáticos	14.609,02	-	-	14.609,02
Bienes Artísticos y culturales	4.249,68	-	-	4.249,68
(-)Depreciación Acumulada Mobiliario	-1.280,19	-	-	-1.280,19
(-)Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	-5.542,11	-	-	-5.542,11
(-)Depreciación Acumulada Equipos sistemas y Paquetes Informáticos	-3.501,92	-	-	-3.501,92
(-)Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y culturales	-327,81	-	-	-327,81
Semovientes	78.812,29	-	-	78.812,29
TOTAL DISPONIBILIDAD	Σ161.523,80	-	-	Σ161.523,80

f

f Valores verificados con el estado financiero

B Datos tomados del balance de comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA-COMPROBACIÓN DE DEPRECIACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.F1

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF		S.INICIAL	%	DEPR. 2015	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA
	VALOR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA					
Mobiliario	6.783,01	-1.280,19	1.280,19	10	678,01	-1958,20	-678,01
Maquinaria y Equipo	65.071,83	-5.542,11	5.542,11	10	6507,18	-12049,29	-6507,18
Vehículos	2.650,00	-	-	20	132,50	-132,50	-132,50
Equipos sistemas y Paquetes Informáticos	14.609,02	-3.501,92	<i>f</i> 3.501,92	3	438,27	-3940,19	-438,27
Bienes Artísticos y culturales	4.249,68	-327,81	327,81	5	212,48	-540,29	-212,48
Semovientes	78.812,29	-	-	-	-	-	-
TOTAL DISPONIBILIDAD	∑172.175,83	∑ -10.652,03	∑10.652,03		∑7.968,44	∑ -18.620,47	∑ -7.968,44

f Valores verificados con el estado financiero

ϕ Diferencia encontrada

á Cálculos realizados por auditoría

∑ Sumatoria

Nota: Se comprobó mediante cálculos que la entidad no realizó las depreciaciones al final del año, por lo que los valores no son exactos.

AC.AF.HH 4/5.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ASIENTOS DE AJUSTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FECHA	DETALLE	REF P/T	DEBE	HABER
31/12/2015	-x- Gasto Depreciación Mobiliario Depreciación Acum. Mobiliario P/r. Ajuste por la depreciación de mobiliario y dejar el saldo real de depreciación acumulada mobiliario	AC.AF.F1	678,01	678,01
31/12/2015	-x- Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo Depreciación Acum. Maquinaria y Equipo P/r. Ajuste por la depreciación de maquinaria y equipo y dejar el saldo real de depreciación acumulada maquinaria y equipo.	AC.AF.F1	6507,18	6507,18
31/12/2015	-x- Gasto Depreciación Vehículos Depreciación Acum. Vehículos P/r. Ajuste por la depreciación de vehículos y dejar el saldo real de depreciación acumulada vehículos.	AC.AF.F1	132,50	132,50
31/12/2015	-x- Gasto Depreciación Equipos , sistemas y Paquetes Informáticos Depreciación Acum. Equipos , sistemas y Paquetes Informáticos P/r. Ajuste por la depreciación de Paquetes Informáticos y dejar el saldo real de depreciación acumulada Paquetes Informáticos.	AC.AF.F1	438,27	438,27
31/12/2015	-x- Gasto Depreciación Bienes Artísticos y Culturales Depreciación Acum. Bienes Artísticos y Culturales P/r. Ajuste por la depreciación de Bienes Artísticos y Culturales y dejar el saldo real de depreciación acumulada Bienes Artísticos y Culturales.	AC.AF.F1	212,48	212,48

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CANT.	ACTIVOS FIJOS	SALDO SEGÚN INVENTARIOS	VERIFICACIONES		
			A	B	C
	MOBILIARIO				
1	Anaquele Biblioteca	180,00	✓	✓	✓
60	Sillas Apilables en Cuero	483,00	✓	✓	✓
112	Silla Plástica	1.690,21	✓	✓	✓
100	Silla Plástica	849,00	✓	✓	✓
1	Escritorio para Computadora	185,00	✓	✓	✓
1	Escritorio Ejecutivo	120,00	✓	✓	✓
1	Archivador 4 Gavetas	140,00	✓	✓	✓
1	Archivador 4 Gavetas	140,00	✓	✓	✓
1	Coonter Escritorio	165,00	✓	✓	✓
1	Modular Grande 3 Servicios	200,00	✓	✓	✓
1	Modular Grande 3 Servicios	200,00	✓	✓	✓
1	Cuadro Del Escudo Ecuador	485,00	✓	✓	✓
1	Graderíos	3.920,00	✓	✓	✓
	EQUIPO INFORMÁTICO				
1	Computadora	854,90	✓	✓	✓
1	Impresora	121,54	✓	✓	✓
1	Impresora Copiadora	250,00	✓	✓	✓
1	Computador Core 2d 2.9ghz Mc	575,00	✓	✓	✓
1	Proyector View Sonic	590,00	✓	✓	✓
1	Computador Portátil	1.044,64	✓	✓	✓
1	GPS Map 62s 1792a-01699	696,00	✓	✓	✓
1	Fotocopiadora Remanufactura.	2.053,57	✓	✓	✓
1	Computador Portátil	1.028,61	✓	✓	✓
1	Grabadora	179,20	✓	✓	✓
1	Filmadora	828,80	✓	✓	✓
1	Impresora Multifunción	464,59	✓	✓	✓
1	Monitor Wid Led 18,5	712,96	✓	✓	✓
1	Laptop (Mochila, Mouse, Candado)	1.952,43	✓	✓	✓
1	Monitor	790,57	✓	✓	✓
1	Cámara Digital(Cargador, Pilas, Memoria)	784,56	✓	✓	✓
1	Impresora	1.015,82	✓	✓	✓
	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES				
1	Grabadora	117,00	✓	✓	✓
1	Amplificador	123,21	✓	✓	✓

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

1	Telefax	146,05	√	√	√
24	Tambores Celestes De 10x14	799,95	√	√	√
8	Liras Gutwerk 27 Notas	1.039,99	√	√	√
2	Bombos Cpk De 22 Pulgadas	219,99	√	√	√
2	Cajas Amplificadas	1.565,00	√	√	√
1	Grabadora	117,00	√	√	√
	VEHÍCULOS				
1	Motocicleta	2.650,00	√	√	√
	MAQUINARIA Y EQUIPO				
1	Cortadora de Césped	285,70	√	√	√
1	Motocultor	7.630,00	√	√	√
1	Tractor Agrícola	40.472,72	√	√	√
1	Rastra Pulidora 24 Discos	5.202,72	√	√	√
1	Arado De 5 Discos	4.661,13	√	√	√
1	Huachadora De 4 P.	2.639,43	√	√	√
1	Retroexcavadora	99.000,00	√	√	√
	SEMOVIENTES	78.812,29	√	√	√
	TOTAL ACTIVOS FIJOS	172.175,83			

VERIFICACIONES

- A** Adecuada documentación soporte Factura
- B** Se realizan tres cotizaciones antes de realizar la comprar
- C** Existencia

Marcas

- √ Cumple con la Verificación
- X No cumple con la verificación

Nota: Todos los bienes del inventario, se encuentran respaldados con la documentación que garantiza que fueron adquiridos y están en la contabilidad de la entidad, los bienes han sido adquiridos por diferentes procesos de adquisición; por cotización, o por los procesos establecidos por la ley, por lo que han cumplidos en su totalidad.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONSTATACIÓN FÍSICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CANT.	ACTIVOS FIJOS	SALDO SEGÚN INVENTARIOS	VERIFICACIONES			
			A	B	C	D
	MOBILIARIO					
1	Anaquele Biblioteca	180,00	√	X	√	√
60	Sillas Apilables en Cuero	483,00	√	X	√	√
112	Silla Plástica	1.690,21	√	X	√	√
100	Silla Plástica	849,00	√	X	√	√
1	Escritorio para Computadora	185,00	√	X	√	√
1	Escritorio Ejecutivo	120,00	√	X	√	√
1	Archivador 4 Gavetas	140,00	√	X	√	√
1	Archivador 4 Gavetas	140,00	√	X	√	√
1	Coonter Escritorio	165,00	√	X	√	√
1	Modular Grande 3 Servicios	200,00	√	X	√	√
1	Modular Grande 3 Servicios	200,00	√	X	√	√
1	Cuadro Del Escudo Ecuador	485,00	√	X	√	√
1	Graderíos	3.920,00	√	X	√	√
	EQUIPO INFORMÁTICO					
1	Computadora	854,90	√	X	√	√
1	Impresora	121,54	√	X	√	√
1	Impresora Copiadora	250,00	√	X	√	√
1	Computador Core 2d 2.9ghz Mc	575,00	√	X	√	√
1	Proyector View Sonic	590,00	√	X	√	√
1	Computador Portátil	1.044,64	√	X	√	√
1	GPS Map 62s 1792a-01699	696,00	√	X	√	√
1	Fotocopiadora Remanufactura.	2.053,57	√	X	√	√
1	Computador Portátil	1.028,61	√	X	√	√
1	Grabadora	179,20	√	X	√	√
1	Filmadora	828,80	√	X	√	√
1	Impresora Multifunción	464,59	√	X	√	√
1	Monitor Wid Led 18,5	712,96	√	X	√	√
1	Laptop (Mochila, Mouse, Candado)	1.952,43	√	X	√	√
1	Monitor	790,57	√	X	√	√
1	Cámara Digital(Cargador, Pilas, Memoria)	784,56	√	X	√	√
1	Impresora	1.015,82	√	X	√	√
	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES					
1	Grabadora	117,00	√	X	√	√
1	Amplificador	123,21	√	X	√	√

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

1	Telefax	146,05	√	X	√	√
24	Tambores Celestes De 10x14	799,95	√	X	√	√
8	Liras Gutwerk 27 Notas	1.039,99	√	X	√	√
2	Bombos Cpk De 22 Pulgadas	219,99	√	X	√	√
2	Cajas Amplificadas	1.565,00	√	X	√	√
1	Grabadora	117,00	√	X	√	√
	VEHÍCULOS					
1	Motocicleta	2.650,00	√	X	√	√
	MAQUINARIA Y EQUIPO					
1	Cortadora de Césped	285,70	√	X	√	√
1	Motocultor	7.630,00	√	X	√	√
1	Tractor Agrícola	40.472,72	√	X	√	√
1	Rastra Pulidora 24 Discos	5.202,72	√	X	√	√
1	Arado de 5 Discos	4.661,13	√	X	√	√
1	Huachadora de 4 P.	2.639,43	√	X	√	√
1	Retroexcavadora	99.000,00	√	X	√	√
	SEMOVIENTES	78.812,29	√	√	√	√
	TOTAL ACTIVOS FIJOS	172.175,83				

VERIFICACIONES

- A** Los activos fijos se encuentra correctamente protegidos
- B** Los activos se encuentran etiquetados
- C** La serie corresponde a la registrada en el sistema
- D** Los activos se encuentran físicamente en su totalidad

Marcas

- √ Cumple con la Verificación
- X No cumple con la verificación

Nota: los activos fijos no se encuentran etiquetados a excepción de los semovientes que todos se encuentra con aretes con su debida numeración **AC.AF.HH 3/5**

Elaborado por: ECGM	Fecha: 14/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 15/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA-SEMOVIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Semovientes	78.812,29	<i>f</i>	-	78.812,29
TOTAL DISPONIBILIDAD	Σ 78.812,29	-	-	Σ 78.812,29

f Valores verificados con el estado financiero

β Datos tomados del balance de comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA ANALÍTICA-SEMOVIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

DETALLE	SALDO SEGÚN EE.FF	MAYOR GENERAL			SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		Proveedor	Doc. Soporte	Número Documento	
Compras	61.000,00	CONSEP	Factura	020-001-00493	61.000,00
Compras	23.522,40	CONSEP	Factura	020-001-00564	23522,40
Devolución	-5.710,11	<i>f</i> CONSEP	Informe Técnico	-	-5.710,11
TOTAL DISPONIBILIDAD	Σ 78.812,29	-	-	-	Σ 78.812,29

f Valores verificados con el estado financiero

B Datos comprobados en los mayores generales

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS**

Dirección Matriz: Robles E4-54 Y Av. Amazonas

Dirección Sucursal: Bolivas S/N Y Castillo Telf. (03) 2421 941
- 2829 231. Ambato - Tungurahua

Contribuyente Especial Nro: 281

R.U.C.: 1760012400001

FACTURA

No. 020-001-000000564

NUMERO DE AUTORIZACION:

0909201516413617600124000019027202751

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:

2015-09-09T16:41:36.667-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL



0909201501176001240000120200010000005641234567810

Razón Social / Apellidos y Nombres: GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC/CI: 0660826440001

Fecha Emisión: 09/09/2015

Código Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
B2	1	REMATE DE BIENES INCAUTADOS CANCELACION DE REMATE DE BIEN INCAUTADO DE: SEMOVIENES MEDIANTE SUBASTA PUBLICA	23.522,40	23.522,40

Información Adicional:

Dirección: PUNGALA A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA

Teléfono: 03233406

E-mail: rafaquito@hotmail.com

Forma de pago:

Efectivo: 23.522,40

Cheque o Transferencia:

Banco:

No. Cuenta:

No. Cheque:

No. Transferencia:

Fecha Transferencia:

Valor Cheque: 0,00

SUBTOTAL 12% 0,00

SUBTOTAL 0% 23.522,40

SUBTOTAL No objeto IVA 0

SUBTOTAL 23.522,40

TOTAL Descuento 0

IVA 12% 0,00

VALOR TOTAL 23.522,40

Responsable Caja: M/LLAGOMEZ

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS**

Dirección Matriz Robles E4-54 Y Av. Amazonas

Dirección Sucursal: Bolívia S/N Y Castillo Telf. (03) 2421 941
- 2829 231. Ambato - Tungurahua

Contribuyente Especial Nro: 281

R.U.C.: 1760012400001

FACTURA

No. 020-001-00000493

NUMERO DE AUTORIZACION:

3108201516372317600124000018703806165

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION:

2015-08-31T16:37:23.997-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL



31082015011760012400001202001000004931234567813

Razón Social / Apellidos y Nombres: GAD PARROQUIAL RURALDE PUNGALA

RUC/CI: 0660826440001

Fecha Emisión: 31/08/2015

Código Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
B2	1	REMATE DE BIENES INCAUTADOS ABONO A REMATE DE BIENES INCAUTADOS DE: SEMOVIENTES MEDIANTE SUBASTA PUBLICA AVALUADO EN \$83,422.40	61.000,00	61.000,00

Información Adicional:

Dirección: PUNGALA A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA

Teléfono: 03233406

E-mail: rafaquillo@hotmail.com

Forma de pago:

Efectivo: 61.000,00

Cheque o Transferencia:

Banco:

No. Cuenta:

No. Cheque:

No. Transferencia:

Fecha Transferencia:

Valor Cheque: 0,00

SUBTOTAL 12% 0,00

SUBTOTAL 0% 61.000,00

SUBTOTAL No objeto IVA 0

SUBTOTAL 61.000,00

TOTAL Descuento 0

IVA 12% 0,00

VALOR TOTAL 61.000,00 ✓

Responsable Caja: MLLAGOMEZ

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CONSTATAción FÍSICA DE SEMOVIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CANTIDAD	LOCALIZACIÓN (HACIENDA)	SEMOVIENTE	VERIFICACIONES			
			A	B	C	D
45	Chayhuazo	Vacas	√	√	√	√
3	Chayhuazo	Vaonas	√	√	√	√
15	Chayhuazo	Ternereras	√	√	√	√
11	Chayhuazo	Machos	√	√	√	√
22	Puninhuaico	Vacas	√	√	√	√
3	Puninhuaico	Ternereras	√	√	√	√
6	Shanaycun	Vacas	√	√	√	√
6	Shanaycun	Ternereras	√	√	√	√
1	Shanaycun	Machos	√	√	√	√
22	Alao	Vacas	√	√	√	√
5	Alao	Ternereras	√	√	√	√
3	Alao	Machos	√	√	√	√
142	TOTAL					

VERIFICACIONES

- A** Los semovientes se encuentra correctamente protegidos
- B** Los semovientes se encuentran con identificación
- C** El número de arete corresponde a la registrada en el sistema
- D** Los semovientes se encuentran físicamente en su totalidad

Marcas

- √ Cumple con la Verificación
- X No cumple con la verificación

Nota: Los semovientes se encuentran con arete en el mismo que se encuentra un número que identifica a cada uno.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA-TRANSFERENCIAS NETAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Transferencias Netas es razonablemente reflejada en los Estados Financieros con el fin de constatar el manejo transparente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Verificar la legalidad de los comprobantes de venta
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar la adecuada contabilización y clasificación en el Estado de Situación Financiera.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	AC.AF.CCI 4	 ECGM	16/08/2016
2	Elabore cédula sumaria	AC.AF.X		16/08/2016
3	Obtenga el estado de resultados comparativo entre los años 2015 y 2014	AC.AF.XX1		16/08/2016
4	Obtenga el Estado de Ejecución Presupuestaria e investigue las razones de las fluctuaciones significativas.	AC.AF.XX2		16/08/2016
5	Coteje el saldo de los documentos con el saldo de esta cuenta en los estados financieros.	AC.AF.XX3		16/08/2016

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 16/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-TRANSFERENCIAS NETAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA: Transferencias Netas

OBJETIVO: Verificar si los fondos obtenidos por acreditaciones del Gobierno Central y autogestión son adecuadamente registrados y contabilizados utilizando las políticas de control interno.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los ingresos corrientes de la institución constan como asignaciones del estado?	X			
2	¿Las transferencias y donaciones corrientes son registradas a tiempo?	X			
3	¿La máxima autoridad revisa diariamente los movimientos que se realizan en la cuenta del Banco Central?	X			En cada transferencia.
4	¿Existen ingresos por autogestión?	X			Producción agrícola y ganadera
5	¿Se emiten facturas para registrar los ingresos por autogestión?	X			
6	¿Se mantiene un archivo ordenado de todos los ingresos recibidos?	X			
7	¿Se respeta la prohibición de que ningún funcionario está autorizado para recibir dinero de los ciudadanos?		X		AC.AF.HH 5/5
8	¿Los ingresos recibidos por autogestión son reflejados adecuadamente en los estados financieros?	X			
TOTAL		7	1		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (7/8) * 100 \\ &= 87,50\% \end{aligned}$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, de la cuenta de Transferencias Netas, la entidad cuenta con un Nivel de Confianza Alta del 100% pues se cumple con un buen manejo mediante el acato de políticas.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Aportes A Juntas Parroquiales Rurales	89.999,70	-	-	89.999,70
Del Gobierno Central	136.644,15	-	-	136.644,15
De Entidades Financieras Publicas	18.000,00	-	-	18.000,00
Aportes A Junta Parroquiales Rurales	209.990,30	π -	-	209.990,30
Del Gobierno Central	-559,62	-	-	-559,62
A Gobiernos Autónomos Descentralizados	-10.355,73	-	-	-10.355,73
TOTAL DISPONIBILIDAD	Σ 443.718.80	-	-	Σ 443.718.80

π Valores verificados con el estado de resultados

β Datos tomados del balance de comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015					
CUENTAS	DENOMINACIÓN	2015 (AÑO X)	2014 (AÑO X-1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
TRANSFERENCIAS NETAS					
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89.999,70	60.083,46	29.916,24	49,79 %
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136.644,15	275.158,94	-27.379,24	-99,50 %
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS	18.000,00	-	18.000,00	100,00 %
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	209.990,30	140.194,62	69.795,68	49,78 %
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	-559,62	12.509,92	-13.069,54	-104,47 %
626.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS		-880,32	.880,32	100,00 %
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10.355,73	-6.349,62	-4006,11	63,09 %
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		443.718,80	480.171,00	-36.452,20	-7,59 %

INTERPRETACIÓN: En el Análisis Horizontal del Estado de Resultados específicamente de las cuentas de ingresos se puede observar una disminución significativa de las transferencias por parte del Gobierno Central al GAD, debido principalmente a la crisis económica que existió en ese año en el país y, además, por consiguiente disminuyó el valor de los aportes del GAD a organismos como: Contraloría General del Estado, CONAGOPARE y a los GADS.

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015				
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	ANÁLISIS VERTICAL	
TRANSFERENCIAS NETAS				
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89.999,70	20,28 %	
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136.644,15	30,79 %	
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS	18.000,00	4,06 %	
626.26.08	APORTES A JUNTA PARROQUIALES RURALES	209.990,30	47,33 %	
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	-559,62	-0,13 %	
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10.355,73	-2,33 %	
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		443.718,80	100 %	117,27%

INTERPRETACIÓN: En el Análisis Vertical del Estado de Resultados enfocado a las cuentas de ingresos se puede notar que no existen ingresos de autogestión solamente por las transferencias recibidas por parte del Gobierno Central.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
JUNTA PARROQUIAL PUNGALÁ
Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	89.999,99	89.999,99	0
INGRESOS DE CAPITAL				
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	406.188,00	364.634,45	41.553,55
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	72.000,00	72.000,00	0,00
37	SALDOS DISPONIBLES	207.049,97	0,00	207.049,97
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	82.334,95	66,759,40	15.575,55

INTERPRETACIÓN: Existe una sobreestimación de los ingresos al momento de planificar el presupuesto, lo que ha provocado que no se cumplan muchos de los proyectos y obras que se pensaban realizar con ese dinero, esto se debe a la falta de la gestión por parte de las autoridades.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
RESUMEN DE INGRESOS-ESTADO DE CUENTA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.XX3

DETALLE	SALDO SEGÚN EE.FF	INGRESOS			APORTES			SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		CORRIENTE	CAPITAL	FINANCIAMIENTO	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	CONAGOPARE	GOBIERNOS AUTÓNOMOS	
Aportes A Juntas Parroquiales Rurales	89.999,70	89.999,70						89.999,70
Del Gobierno Central	136.644,15		136.644,15					136.644,15
De Entidades Financieras Publicas	18.000,00			18.000,00				18.000,00
Aportes A Junta Parroquiales Rurales	209.990,30	√	209.990,30					209.990,30
Del Gobierno Central	-559,62				-559,62			-559,62
A Gobiernos Autónomos Descentralizados	-10.355,73					-2588,93	-7.766,80	-10.355,73
TOTALES	Σ443.718,80	Σ89.999,70	Σ364.634,45	Σ18.000,00	Σ-559,62	Σ-2.588,93	Σ-7.766,80	Σ443.718,80

π Valores verificados con el estado de resultados

⌘ Datos tomados del Estado de Cuenta

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA-RESULTADOS DE OPERACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Resultados de Operación es razonablemente reflejado en los Estados Financieros con el fin de constatar el manejo transparente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno de la cuenta con el fin de tener un conocimiento acertado acerca del manejo y políticas de la misma.
- ✓ Verificar la legalidad de los documentos de soporte de los gastos
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes.
- ✓ Evaluar las cuentas que requieren su verificación

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Diseñe y aplique un cuestionario de control interno	AC.AF.PAC4		18/08/2016
2	Elabore cédula sumaria	AC.AF.Y		18/08/2016
3	Obtenga el estado de resultados comparativo entre los años 2014 y 2013	AC.AF.Y1		18/08/2016
4	Obtenga el Estado de Ejecución Presupuestaria e investigue las razones de las fluctuaciones significativas.	AC.AF.Y2		18/08/2016
5	Determine la muestra a ser analizada.	AC.AF.YY		18/08/2016
6	Analice la cuenta Inversiones en Desarrollo Social	AC.AF.YY1		18/08/2016
7	Analice y compruebe los valores el Rol de Pagos de año 2015	AC.AF.YY2		18/08/2016
	Analice y compruebe el Rol de Provisiones de año 2015	AC.AF.YY3		18/08/2015

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-RESULTADOS DE OPERACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA: Resultados de Operación

OBJETIVO: Verificar si los gastos ejecutados por el GAD son registrados y contabilizados adecuadamente

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todos los pagos realizados poseen documentos de soporte?	X			
2	¿Los Gastos son autorizados por la máxima autoridad?	X			
3	¿Todos los gastos son efectuados de acuerdo al presupuesto anual?	X			
4	¿Todos los gastos sirven para el cumplimiento de los objetivos y visión de la institución?	X			
5	¿Se aplica el método del devengado al momento del registro de los gastos?	X			
6	¿Todos los pagos son hechos mediante transferencias, salvo los de caja chica?	X			
7	¿Se cuenta con un listado de los gastos a efectuarse?	X			
8	¿Se rigen a la cronología, normativa, autorizaciones y legalidad para realizar las compras?	X			
TOTAL		8	0		

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
 = $(8/8)*100$
 = 100%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, de la cuenta de Resultados de Operación, la entidad cuenta con un Nivel de Confianza Alta del 100, por esto tienen un Nivel de Riesgo Bajo, por el correcto manejo y control de los procedimientos en las cuentas de gastos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA SUMARIA-RESULTADOS DE OPERACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SALDO SEGÚN EE.FF	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Otras Contribuciones	-390,00	-	-	-390,00
Inversiones de Desarrollo Social	-761.838,45	-	-	-761.838,45
Remuneraciones Unificadas	-55.288,35	-	-	-55.288,35
Décimo Tercer Sueldo	-4.230,00	-	-	-4.230,00
Décimo Cuarto Sueldo	-1.935,54	-	-	-1.935,54
Aporte Patronal IESS	-6.445,60	-	-	-6.445,60
Fondos De Reserva	-2.933,29	-	-	-2.933,29
Energía Eléctrica	-583,09	-	-	-583,09
Telecomunicaciones	-2.048,68	-	-	-2.048,68
Fletes y Maniobra	-2.132,48	-	-	-2.132,48
Eventos Públicos y Oficiales	-5.642,4	-	-	-5.642,4
Difusión, Información y Publicidad	-728,00	π -	-	-728,00
Otros Servicios Generales	-1.969,04	-	-	-1.969,04
Pasajes al Interior	-500,00	-	-	-500,00
Viáticos y Subsistencia Al Interior	-1.310,00	-	-	-1.310,00
Servicio de Capacitación	-134,40	-	-	-134,40
Mantenimiento Sistemas Informáticos	-422,18	-	-	-422,18
Materiales de Aseo	-290,62	-	-	-290,62
Repuestos y Accesorios	-765,98	-	-	-765,98
Póliza de Seguros	-2.843,61	-	-	-2.843,61
Comisiones Bancarias	-139,72	-	-	-139,72
SALDOS DISPONIBLES	Σ -851.791,43	-	-	Σ -851.791,43

π Valores verificados con el Estado de Resultados

β Datos tomados del Balance de Comprobación

Σ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015					
CUENTA	DENOMINACIÓN	2015 (AÑO X)	2014 (AÑO X-1)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
RESULTADO DE OPERACIÓN					
623.04.99	Otras Contribuciones	-390,00	-19.480,63	-19.090,63	98,00 %
631.51	Inversiones De Desarrollo Social	-761.838,45	-348.239,65	-413598,80	118,77 %
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	-55.288,35	-52.587,35	-2.701,00	5,14 %
633.02.03	Décimo Tercer Sueldo	-4.230,00	-3.247,50	-982,50	30,25 %
633.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	-1.935,54	-870,12	-1.065,42	122,45 %
633.06.01	Aporte Patronal IESS	-6.445,60	-5.721,34	-724,26	12,66 %
633.06.02	Fondos De Reserva	-2.933,29	-2.733,52	-199,77	7,31 %
634.01.04	Energía Eléctrica	-583,09	-590,77	7,68	-1,30 %
634.01.05	Telecomunicaciones	-2.048,68	-1.124,06	-924,62	82,26 %
634.02.02	Fletes Y Maniobra	-2.132,48	-	-2.132,48	100,00 %
634.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	-5.642,40	-	-5.642,40	100,00 %
634.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	-728,00	-	-728,00	100,00 %
634.02.99	Otros Servicios Generales	-1.969,04	-1.698,70	-270,34	15,91 %
634.03.01	Pasajes Al Interior	-500,00	-	-500,00	100,00 %
634.03.03	Viáticos Y Subsistencia Al Interior	-1.310,00	-	-1310,00	100,00 %
634.06.03	Servicio De Capacitación	-134,40	-	-134,40	100,00 %
634.08.05	Mantenimiento Sistemas Informáticos	-422,18	-	-422,18	100,00 %
634.08.04	Materiales De Oficina	-	-1.138,82	1.138,82	100,00 %
634.08.05	Materiales De Aseo	-290,62	-358,08	67,46	-18,84 %
634.08.13	Repuestos Y Accesorios	-765,98	-	-765,98	100,00 %
635.04.01	Póliza De Seguros	-2.843,61	-	-2.843,61	100,00 %
635.04.03	Comisiones Bancarias	-139,72	-199,41	59,69	-29,93 %
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-851,791,43	-399.028,69	-452.762,74	113,47 %

INTERPRETACIÓN: Se puede evidenciar notablemente el aumento de gastos que existen de un año a otro, en el 2015 por la ejecución de mayor cantidad de proyectos del Ministerio de Inclusión Social y el Ministerio del Medio Ambiente los gastos aumentaron para poder cumplir con los objetivos planteados en su programación. Así también se tuvo que crear nuevas partidas para cubrir las necesidades que se fueron presentando en el año.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO 2015	ANÁLISIS VERTICAL
RESULTADO DE OPERACIÓN			
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	-390,00	0,05 %
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-761.838,45	89,44 %
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55.288,35	6,49 %
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-4.230,00	0,50 %
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.935,54	0,23 %
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6.445,60	0,76 %
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2.933,29	0,34 %
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-583,09	0,07 %
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2.048,68	0,24 %
634.02.02	FLETES Y MANIOBRA	-2.132,48	0,25 %
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5.642,40	0,66 %
634.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-728,00	0,08 %
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1.969,04	0,23 %
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500,00	0,06 %
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA AL INTERIOR	-1.310,00	0,15 %
634.06.03	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	-134,40	0,02 %
634.08.05	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMATICOS	-422,18	0,05 %
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290,62	0,03 %
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-765,98	0,09 %
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-2843,61	0,33 %
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139,72	0,02 %
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		-851,791,43	100 % -225,12 %

INTERPRETACIÓN: En este periodo casi el 90% del total de los gastos son de Inversiones de Desarrollo Social, lo que evidencia los proyectos en bienes de uso público y remuneraciones unificadas que se han presentado en el transcurso del año, siendo estas cuentas prioridad para su evaluación y comprobación de saldos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALÁ Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015			
CONCEPTO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
GASTOS CORRIENTES			
Gastos en Personal	70.832,78	70.832,78	0,00
Bienes y Servicios De Consumo	16.526,87	16.526,87	0,00
Gastos Financieros	1.322,81	1.322,81	0,00
Otros Gastos Corrientes	2977,80	2977,80	0,00
Transferencias y Donaciones Corrientes	10.915,35	10.915,35	0,00
TOTAL: GASTOS CORRIENTES	102.575,61	102.575,61	0,00
GASTOS DE PRODUCCIÓN			
Gastos De Personal Para Inversión	3.895,44	3.895,44	0,00
TOTAL : GASTOS DE PRODUCCIÓN	3.895,44	3.895,44	0,00
GASTOS DE INVERSIÓN			
Gastos en Personal Para Inversión	172.219,15	161.532,89	10.686,26
Bienes y Servicios Para Inversión	447.613,36	367.482,80	80.130,56
Obras Públicas	0,00	0,00	0,00
TOTAL: GASTOS DE INVERSIÓN	619.832,51	529.015,69	90.816,82
GASTOS DE CAPITAL			
Bienes de Larga Duración	166.211,81	152.775,64	13.436,17
TOTAL: GASTOS DE CAPITAL	166.211,81	152.775,64	13.436,17
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO			
Amortización de Deuda Pública	13.747,51	13.747,51	0,00
Pasivo Circulante	6.325,15	6.325,15	0,00
TOTAL : APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	20.072,66	20.072,66	0,00

INTERPRETACIÓN: Se puede evidenciar claramente que la mayoría de gastos fueron ejecutados en su totalidad; en el área de inversión donde existe una mayor brecha entre lo presupuestado y lo ejecutado, se puede ver también una sobreestimación principalmente ya que los ingresos no fueron gestionados de manera oportuna, es el mismo caso de los gastos de capital que se presentaron en este periodo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CUENTA	SEGÚN ESTADO FINANCIERO	% ANÁLISIS VERTICAL	RUBROS A ANALIZARSE
Otras Contribuciones	-390,00	0,05 %	-390,00
Inversiones de Desarrollo Social	-761.838,45	89,44 %	-761.838,45
Remuneraciones Unificadas	-55.288,35	6,49 %	-55.288,35
Décimo Tercer Sueldo	-4.230,00	0,50 %	-4.230,00
Décimo Cuarto Sueldo	-1.935,54	0,23 %	-1.935,54
Aporte Patronal IESS	-6.445,60	0,76 %	-6.445,60
Fondos de Reserva	-2.933,29	0,34 %	-2.933,29
Energía Eléctrica	-583,09	0,07 %	
Telecomunicaciones	-2.048,68	0,24 %	
Fletes y Maniobra	-2.132,48	0,25 %	
Eventos Públicos y Oficiales	-5.642,40	0,66 %	
Difusión, Información y Publicidad	-728,00	0,08 %	
Otros Servicios Generales	-1.969,04	0,23 %	
Pasajes al Interior	-500,00	0,06 %	
Viáticos y Subsistencia al Interior	-1.310,00	0,15 %	
Servicio de Capacitación	-134,40	0,02 %	
Mantenimiento Sistemas Informáticos	-422,18	0,05 %	
Materiales de Aseo	-290,62	0,03 %	
Repuestos y Accesorios	-765,98	0,09 %	
Póliza de Seguros	-2843,61	0,33 %	
Comisiones Bancarias	-139,72	0,02 %	
TOTALES	Σ -851,791,43	Σ 100%	Σ -832.281,23

π Valores verificados con el Estado de Resultados

Ω Muestra a analizarse

Σ Sumatoria

NOTA: La muestra está dada por las cuentas que reflejan un mayor porcentaje en relación del total de gastos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS-INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.YY1 1/2

DENOMINACIÓN	SALDO SEGÚN EEFF	ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDOS MAYORES	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER		
Inversiones de Desarrollo Social	761.838,54✓					761.838,54✓
Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso (REFORESTACIÓN)		31.458,72	119.170,59		150.629,31	
Servicios profesionales por contrato				896,00		
Aporte Patronal				168,72		
Fletes y Maniobras				1.550,00		
Difusión, Información y Publicidad				4.834,08		
Servicios en plantaciones forestales				5.102,04		
Arrendamiento de Edificios y Locales				3920,30		
Arrendamiento de Maquinarias y Equipo				12.026,72		
Vehículos			€	A 3.680,00	A	A
Servicios de capacitación				3.769,60		
Estudio y Diseño de Proyectos				34.380,00		
Alimentos y Bebidas				22.124,80		
Existencia de Vestuario, lencería y prendas				600,00		
Combustibles y Lubricantes				7.232,11		
Existencia de Materiales de Oficina				3.317,32		
Materiales de Construcción Electrónicos				15.203,58		
Herramientas				365,32		
Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso (HACIENDAS)		135.353,69	475.673,45		611.209,14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS-ROLES DE PAGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.YY2

MES	SEGÚN ROLES					SEGÚN AUDITORÍA				DIFERENCIA		
	# EMPL	BASE IMP. IESS	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,35%	LIQUIDO A RECIBIR	BASE IMP. IESS	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,35%	LIQUIDO A RECIBIR	BASE IMP. IESS	APORTE PERSONAL 9,35%	LIQUIDO A RECIBIR
Enero	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Febrero	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Marzo	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Abril	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Mayo	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Junio	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Julio	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Agosto	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Septiembre	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Octubre	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Noviembre	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
Diciembre	8	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	5082,58	5082,58	475,22	4607,36	-	-	-
TOTALES		∑ 60991,00	∑ 60991,00	∑ 5702,65	∑ 55288,35	∑ 60991,00	∑ 60991,00	∑ 5702,65	∑ 55288,35	-	-	-

¥

á

- ¥ Datos tomados de los mayores
- á Cálculos realizados por auditoría
- ∑ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS-ROLES DE PROVISIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AF.YY3

MES	# EMPL	SEGÚN ROLES					SEGÚN AUDITORÍA				DIFERENCIA			
		TOTAL INGRESOS	XIIER SUELDO	XIVTO SUELDO	APORTE PATRONAL	FONDOS DE RESERVA	13ER SUELDO	14TO SUELDO	APORTE PATRONAL	FONDOS DE RESERVA	XIII	XIV	APORTE PATRONAL	FONDOS DE RESERVA
Enero	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Febrero	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Marzo	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Abril	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Mayo	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Junio	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Julio	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Agosto	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Septiembre	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Octubre	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Noviembre	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
Diciembre	8	5082,58	352,50	161,30	537,13	244,44	352,50	161,30	537,13	244,44	-	-	-	-
		∑60991,00	∑4230,00	∑1935,54	∑6445,61	∑2933,29	∑4230,00	∑1935,54	∑6445,61	∑2933,29	-	-	-	-

¥

á

¥ Datos tomados de los mayores

á Cálculos realizados por auditoría

∑ Sumatoria

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
MATRIZ DE ÍNDICES FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	INTERPRETACIÓN
LIQUIDEZ			
Razón Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$= \frac{127293,72}{172138,41}$ =0,73	Este índice nos indica que en el 2015 por cada dólar de endeudamiento se puede cubrir 0,73 ctvs.
Capital de Trabajo	Activo Corriente- Pasivo Corriente	=127293,72-172138,42 = -44844,69	Mide la capacidad que tiene la entidad para continuar con el normal desarrollo de sus actividades, en este caso la entidad no cubre en su totalidad sus obligaciones
SOLVENCIA			
Endeudamiento del Activo	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	$= \frac{172138,42}{294002,13}$ =58,55%	Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera que la entidad tiene frente a sus acreedores, en el 2015 los pasivos financiaron al activo en un 58,55%.
Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$	$= \frac{172138,42}{121863,71}$ =1,41	Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores, en el año 2015 los acreedores adicionalmente financian 1,41 dólares por cada dólar que tiene la entidad de patrimonio.
Endeudamiento del Activo Fijo	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo}}$	$= \frac{121863,71}{161523,80}$ =0,75	Este indicador mide porcentaje de activos fijos que equivale al patrimonio, que es el 75% del patrimonio total.
Apalancamiento	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$	$= \frac{161523,80}{172138,42}$ =0,94	Este indicador mide el porcentaje que el patrimonio puede hacer frente al endeudamiento, por lo que el patrimonio puede cubrir en un 94% el pasivo.

RENTABILIDAD			
Rentabilidad sobre Activos	$= \frac{\textit{Utilidad del Ejercicio}}{\textit{Total Activo}}$	$= \frac{-378359,47}{294002,13}$ $= -1,29$	Nos indica la utilidad obtenida con la inversión en activos, lo que determina que en el 2015 la entidad no obtuvo ningún beneficio más bien superó lo presupuestado en gastos.
Rentabilidad sobre el Patrimonio	$\frac{\textit{Utilidad del Ejercicio}}{\textit{Patrimonio}}$	$= \frac{-378359,47}{121863,71}$ $= -3,10$	Nos indica que al tener una utilidad negativa por el exceso de inversión que hubo en el 2015, la entidad Supera en un -3,10 el patrimonio de la entidad.
EFICIENCIA FINANCIERA			
Gastos de Operación	$\frac{\textit{Gastos de Operación}}{\textit{Total Activo}}$	$= \frac{-851791,43}{294002,13}$ $= -2,90$	Este índice nos indica que por cada dólar de activo se ha gastado 2,90 dólares en gastos de operación, o a su vez de la totalidad del activo los gastos de operación representan un 290%.
Gastos de Personal	$\frac{\textit{Gastos en Personal}}{\textit{Total Activo}}$	$= \frac{70832,78}{294002,13}$ $= 0,24$	Este índice nos indica que por cada dólar de activo se ha gastado 0.24 centavos en gastos de personal, o a su vez de la totalidad del activo los gastos de personal constituyen un 24,09%.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta: Banco Central del Ecuador Moneda Nacional

AC.AF.CCI 1 Hallazgo 1: Inexistencia de archivo físico de conciliaciones bancarias.

Condición: El tesorero del GAD no cuenta con un archivo físico de las conciliaciones bancarias pues todo está guardado en el sistema FENIX.

Criterio: Normas de Control Interno: 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.- “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones”.

Causa: Descuido de la Administración al no tener respaldos de la información contable.

Efecto: Dificultad para el acceso a cierta información y la revisión del mismo.

Conclusión: La información financiera como las conciliaciones bancarias no se encuentran en un archivo físico, lo que dificulta el acceso y revisión a la información y documentación del GAD.

Recomendación: Al tesorero, contar con un archivo físico y magnético de la información contable del GAD, con el fin de permitir el fácil acceso al mismo para asegurar la custodia y buen manejo de la documentación de respaldo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 24/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta: Activos Fijos

AC.AF.CCI 2 Hallazgo 2: Falta de constatación física de existencias y activos fijos.

Condición: El GAD no realiza constataciones físicas permanentes de los bienes que tiene la institución.

Criterio: Normas de Control Interno: 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Causa: Descuido de la administración por falta de un responsable para realizar la constatación física de existencias.

Efecto: No se conoce los responsables de la custodia de cada bien, en donde se encuentran, para que se lo adquirió. Existen bienes en mal estado, algunos ya terminaron su vida útil y no se los han dado de baja.

Conclusión: El GAD no cuenta con un proceso establecido para realizar constataciones físicas, por lo que no se cuenta con un registro actualizado de los bienes que tiene el GAD, el estado en el que se encuentran, el responsable a cargo de cada bien por lo que no se tiene información real.

Recomendación: Al presidente, delegar un responsable para que realice una contratación física por lo menos una vez al año, con el fin de tener información detallada de los bienes y las existencias que tiene la entidad.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 24/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta: Activos Fijos.

AC.AF.CCI 2- AC.AF.F3 Hallazgo 3: Falta de etiqueta en los bienes.

Condición: Los bienes del GAD no se encuentran etiquetados con la codificación que registran los inventarios.

Criterio: Normas de Control Interno: 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.- Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación

Causa: Descuido de las Administraciones de años anteriores.

Efecto: Dificultad en el manejo, control, localización e identificación de activos fijos.

Conclusión: En el GAD no se etiquetan los bienes con la codificación que se registra en los inventarios, por lo existe dificultad en el manejo, control, localización e identificación de activos fijos.

Recomendación: Al presidente, establecer políticas y procedimientos que permitan ordenar y etiquetar los activos y existencias con el fin de que se pueda tener mejor manejo, localización e identificación de los mismos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 24/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta: Activos Fijos

AC.AF.FI Hallazgo 4: Valores de Depreciaciones Incorrectos.

Condición: El Tesorero no realizo las depreciaciones del año 2015 por esto los valores son incorrectos.

Criterio: Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en el “Art. 28, numeral 6: Depreciaciones de Activos Fijos, La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes: 5% anual Inmuebles, 10% anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles; 20% anual Vehículos, equipos de transporte; y 33% anual Equipos de computación”.

Causa: Mal Desempeño laboral del Tesorero.

Efecto: No contar con información confiable y oportuna de los activos fijos permitiendo que los valores de las depreciaciones no sean correctos.

Conclusión: El tesorero no realizó las depreciaciones de los activos al fin de año por lo que no se cuenta con la información confiable, oportuna y exacta de los valores de los bienes y de las depreciaciones.

Recomendación: Al tesorero, realizar las operaciones necesarias en la contabilidad del GAD en este caso las depreciaciones de los bienes, verificar la información que se procesa en el sistema sea la correcta, y que las depreciaciones de los activos fijos este bien calculadas de acuerdo a los porcentajes que se establecen en la LORTI.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 24/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta: Ingresos

AC.AF.CC3 Hallazgo 5: El tesorero recibe dinero de los moradores.

Condición: El alquiler de los locales del mercado, venta de semovientes y la venta de pasto es recaudado directamente por el Tesorero.

Criterio: Norma de Control Interno: 403-01: DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS: “Los ingresos de autogestión, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos, aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. “

Causa: Por la comodidad de la gente los pagos son realizados en la junta.

Efecto: Los fondos podrían perderse o ser robados.

Conclusión: El tesorero recibe dinero de los moradores por el alquiler de los locales del mercado, venta de semovientes, venta de pasto; ya que los moradores por mayor comodidad hacen los pagos en el GAD, por esto los fondos están en riesgo de perderse o de ser robados por la mala custodia de los mismos.

Recomendación: Al Tesorero, deberá recibir el dinero y depositarlo directamente en la cuenta rotativa de ingresos, con el fin de que los fondos sean administrados y resguardados con seguridad.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 24/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Evaluar si las operaciones del GAD se realizan en cuanto a la eficiencia, eficacia, economía y ética para el debido alcance de los objetivos y metas institucionales.

.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno y sus componentes más representativos del GAD mediante COSO I.
- ✓ Determinar el nivel de confianza y riesgo del control interno aplicado en la entidad.
- ✓ Evaluar el perfil estratégico interno del GAD para determinar si se está cumpliendo los objetivos y metas establecidas.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
10	Establezca los rangos para la calificación de los cuestionarios de control interno	RC	ECGM	06/09/2016
11	Aplique cuestionarios de control interno para evaluar la gestión por el método COSO I.	CCI-G		07/09/2016
14	Elabore la Matriz resumen de Riesgo por Componentes	MRC		18/09/2016
EVALUACIÓN ESTRATÉGICA				
16	Evalúe la Misión Institucional.	EEM	ECGM	22/09/2016
17	Evalúe la Visión Institucional.	EEV		22/09/2016
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA				
18	Analice y evalúe el presupuesto anual y su ejecución	APA	ECGM	24/09/2016
19	Evalúe el cumplimiento del POA 2015	EPOA		26/09/2016
20	Análisis de Indicadores de gestión	IG		28/09/2016
21	Realice la hoja de hallazgos	HH		02/10/2016
22	Comunique a los servidores relacionados	CSR		05/10/2016

Elaborado por: ECGM	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 27/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE GESTIÓN
RANGOS DE CALIFICACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Los rangos para la calificación del nivel de riesgo y el nivel de confianza de los cuestionarios de control interno que van a ser aplicados son:

Tabla 4 Rango para Calificación de los Cuestionarios de Control Interno

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Fuente: Auditoría Financiera
Elaborado por: Esparza, S (p. 30)

Elaborado por: ECGM	Fecha: 06/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 06/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

OBJETIVO: Determinar si la entidad mantiene una cultura de organización basada en valores éticos, que deben ser comunicados y puestos en práctica.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por las instancias correspondientes de la entidad?	X			Se aprobó en el nuevo Plan de Desarrollo Territorial 2015
2	¿El Código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	X			
3	¿El personal cumple con los valores éticos que están implantados en el Código que se encuentra en el GAD?	X			
4	¿La dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X			
5	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X			Se realiza una vez al año acabado el periodo fiscal
6	¿Las autoridades de la entidad realizan la inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?	X			
7	¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios?	X			
8	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética dentro de la Institución?	X			Mediante memorando dirigido al empleado de acuerdo a la normativa vigente
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= **(8/8)*100**
= 100,00%

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Integridad y valores éticos” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 100% y un Nivel de Riesgo Bajo del 0% porque cumple con la cultura organizacional basada en valores éticos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Estratégica

OBJETIVO: Determinar si la entidad implementa, actualiza un sistema de planificación, tomando como base la misión y visión institucionales encaminado al logro de estrategias establecidas.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad elabora el Plan Operativo Anual en base a sus funciones, misión y visión?	X			Realiza el área de Planificación
2	¿Los directivos han definido metas para poder medir el rendimiento de la entidad?	X			Solicita el Semplades
3	¿Se ha definido indicadores de eficacia y eficiencia para poder realizar el seguimiento?	X			Diseñado por el Técnico de Planificación
4	¿Existe consistencia entre lo establecido en el presupuesto con respecto al Plan Operativo Anual?	X			
5	¿Los funcionarios tienen acceso y conocen el contenido del plan estratégico de la entidad?	X			
6	¿Existen responsables específicos para el seguimiento periódico del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con respecto al POA?	X			Responsable Ing. Javier González Técnico de Planificación
7	¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel del desempeño alcanzado?	X			
8	¿Se proporciona información sobre los cambios en el entorno que puedan afectar las estrategias establecidas?	X			
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (8/8)*100
= 100,00%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Administración Estratégica” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% siendo así el Nivel de Riesgo Bajo de 0%; lo que significa que la entidad tiene una buena administración estratégica, teniendo en cuenta metas y objetivos encaminados siempre al bienestar y progreso de la parroquia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y Prácticas de Talento Humano

OBJETIVO: Determinar si existen procedimientos y políticas que aseguren la buena planificación y administración del talento humano

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen procedimientos definidos para la contratación de personal?	X			
2	¿Estos procedimientos incluyen la planificación, clasificación, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del personal?	X			
3	¿El personal de la institución es apto y capaz para ocupar el puesto de trabajo asignado?	X			
4	¿Se reconoce e incentiva la efectividad del desempeño del personal?		X		AC.AG.HH 1/15
5	¿Se capacita constantemente al personal para su desarrollo profesional?	X			Capacitaciones que organiza CONAGOPARE ente regulador de los gobiernos parroquiales
6	¿Existe un ambiente laboral con respeto y equidad a todos los funcionarios?	X			
7	¿Se cuenta con mecanismos de control de las actividades que realizan los funcionarios?	X			
8	¿Las evaluaciones del desempeño del personal son constantes?		X		AC.AG.HH 1/15
	TOTAL	6	2		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (CP/PP)*100 \\ &= (6/8)*100 \\ &= 75,00\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo}=25\%$$

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Políticas y Prácticas de Talento Humano” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 75% siendo así el Nivel de Riesgo Medio de 25%; dado que la entidad no incentiva de ninguna manera al personal por el buen desempeño de su trabajo ni se evalúa constantemente al mismo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Evaluar si la entidad posee una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y apoye al logro de los objetivos y visión institucional.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual de funciones aprobado y socializado en el Gobierno Parroquial?	X			El manual de Funciones se realiza de acuerdo a lo que dispone el COTAD
2	¿El manual describe las funciones de las áreas y unidades organizacionales de la institución?	X			
3	¿Es de fácil acceso el manual de funciones para el personal de la institución?	X			
4	¿Se identifica las áreas estratégicas a efectos de fortalecer y mejorar los procedimientos de las mismas?	X			
5	¿El GAD parroquial posee una estructura orgánica funcional por Procesos?	X			
6	¿Se identifica claramente las líneas de autoridad y responsabilidades dentro de la entidad?	X			
7	¿Todo el personal de la entidad cuenta el perfil profesional y experiencia en su cargo?		X		No se ha definido perfiles por competencia AC.AG.HH 2/15
8	¿El organigrama funcional y los manuales de funciones están debidamente actualizados?		X		La mayoría de manuales son del 2013 no hay nuevas actualizaciones. AC.AF.HH 3/15
	TOTAL	6	2		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (CP/PP)*100 \\ &= (6/8)*100 \\ &= 75,00\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo} = 25\%$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Estructura Organizativa” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 75% y un Nivel de Riesgo Bajo de 25%; debido a que no se han establecido perfiles por competencia para los empleados.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Delegación de Autoridades

OBJETIVO: Determinar si la delegación de funciones o tareas dentro de la institución conlleva la responsabilidad del cumplimiento de los procesos y la asignación de autoridad correspondientes por parte del personal.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen frecuentes delegaciones de Autoridad?	X			
2	¿Las delegaciones de autoridad se hacen por escrito?	X			Se da a conocer mediante Memorándum
3	¿Se detallan las funciones, responsabilidades y autoridades que poseen durante la delegación?	X			
4	¿Las responsabilidades asumidas se encuentran en manuales y han sido claramente identificadas, difundidas y aceptadas?	X			
5	¿Se emiten informes al final de cada delegación por parte del delegado?	X			
6	¿El delegado es responsable personal de las omisiones y decisiones asumidas durante la delegación?	X			
7	¿Las delegaciones se asignan de acuerdo al grado de competencia profesional?	X			
8	¿El delegado sabe perfectamente cuál es su rango de jerarquía y autoridad?	X			
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (8/8)*100
= 100,00%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Delegación de Autoridad” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% y un Nivel de Riesgo Bajo de 0%; dado que en la institución la delegación de funciones conlleva un proceso establecido por la autoridad el mismo que es cumplido.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Competencia Profesional

OBJETIVO: Determinar si el personal de la entidad es competente y según su perfil profesional ocupa los cargos asignados.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La máxima autoridad y sus directivos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	X			
2	¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	X			
3	¿La entidad determina los requisitos de competencia necesarios para los puestos de trabajo?	X			
4	¿Se determinan los requisitos personales y profesionales para ocupar cada puesto?	X			
5	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del empleado a la entidad?	X			Se realizan pruebas de méritos para un cargo antes del ingreso
6	¿Existe evidencia que demuestre que los empleados poseen los conocimientos y habilidades requeridas?	X			Documentos en la Hoja de Vida
7	¿Se realiza de forma constante evaluación del desempeño del personal?		X		AC.AG.HH 1/15
8	¿La evaluación del desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?		X		AC.AG.HH 1/15
	TOTAL	6	2		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (CP/PP)*100 \\ &= (6/8)*100 \\ &= 75,00\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo}=25\%$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Competencia Profesional” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 75% y un Nivel de Riesgo Medio de 25%, debido a que no cuentan con un procedimiento de evaluación de desempeño del personal.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Coordinación de Acciones Organizacionales

OBJETIVO: Evaluar si se han determinado medidas necesarias para que los funcionarios asuman su responsabilidad en el funcionamiento del control interno.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La máxima autoridad presta especial atención en el control interno?	X			
2	¿La entidad tiene definidas políticas de control interno?		X		AC.AG.HH 4/15
3	¿En el diseño del control interno de la institución participo activamente todo el personal?		X		No está diseñado formalmente
4	¿Los responsables de cada área han desarrollado e implementado políticas de control interno?	X			Cada quien desarrolla sus actividades de acuerdo a su designación
5	¿El personal conoce la importancia de manejar y promover el control interno en la entidad?	X			
6	¿El personal de la entidad está comprometido con la responsabilidad del buen funcionamiento del control interno?	X			
7	¿Los directivos de la institución evalúan y promueven el mejoramiento continuo de las prácticas de control interno?		X		AC.AG.HH 4/15
8	¿Las prácticas de control interno establecidas por la entidad ayudan al logro de los objetivos y visión de la misma?	X			
	TOTAL	5	3		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (5/8) * 100 \\ &= 62,50\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo} = 37,50\%$$

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Coordinación de Acciones Organizacionales” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 62,50% y un Nivel de Riesgo Medio de 37,50%, debido a que la entidad no cuenta con un diseño formal de políticas de control interno.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Adhesión a las políticas institucionales

OBJETIVO: Determinar el grado de cumplimiento de las políticas institucionales y referentes al puesto de trabajo por parte de los funcionarios.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas y reglamentos internos?	X			
2	¿Las políticas y reglamentos internos se encuentran actualizados?		X		La mayoría se encuentra para el año 2013 AC.AG.HH 5/15
3	¿Estos se encuentran debidamente socializados y son de fácil acceso para todos los empleados?	X			Se socializa en las sesiones ordinarias
4	¿Los reglamentos son aceptados y acatados por todos los funcionarios?	X			
5	¿Se realiza control del efectivo cumplimiento de las políticas y reglamentos internos?	X			
6	¿Se establecen mecanismos para realizar sugerencias o propuestas?		X		Solo se proponen sugerencias de forma verbal, conforme se requiera
7	¿Las políticas son realizadas en base a las necesidades que tiene la institución y al entorno en el que se maneja?	X			
8	¿Cada funcionario cuenta con una copia de las políticas institucionales en su puesto de trabajo?		X		AC.AG.HH 5/15
	TOTAL	5	3		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (5/8) * 100 \\ &= 62,50\% \end{aligned}$$

$$\text{Riesgo} = 37,50\%$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Ambiente de Control”; Subcomponente “Adhesión a las Políticas Institucionales” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 62,50% y un Nivel de Riesgo Medio de 37,50%, debido a que en la institución las políticas, reglamentos y resoluciones no se encuentran actualizadas.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación del Riesgos

OBJETIVO: Determinar si la institución identifica los riesgos que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales para contrarrestarlos con medidas de mitigación.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha conformado una comisión encargada de evaluar los riesgos formalmente?		X		Se evalúan los riesgos en las sesiones con todo el personal
2	¿En el proceso de evaluar los riesgos primero se identifica el mismo?		X		No se cuenta con procesos de evaluación de riesgo AC.AG.HH 6/15
3	¿En la identificación, se clasifican los tipos de riesgos, de acuerdo a los factores que los producen (externos o internos)?	X			
4	¿En la institución se realiza la identificación de riesgos de manera permanente y periódica?		X		Se conoce los riesgos solo cuando se los determina
5	¿En el proceso de identificación de riesgos se ha elaborado un mapa de riesgos?		X		
6	¿Se actualiza el mapa de riesgos de acuerdo a los cambios de los factores internos y externos?		X		
7	¿Se elabora un plan de mitigación de riesgos?	X			Se elabora medidas correctivas
8	¿En él se plantea la estrategia para identificar y valorar los riesgos, con los respectivos recursos asignados para su realización?		X		
TOTAL		2	6		

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (2/8) * 100 \\ &= 25\% \end{aligned}$$

Riesgo=75%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Evaluación de Riesgo”; Subcomponente “Identificación de Riesgo” la entidad tiene un Nivel de Confianza Baja de 25% y un Nivel de Riesgo Alto de 75%, debido a que en la institución no se cuenta con un proceso específico de identificación de riesgo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Valuación de los Riesgos

OBJETIVO: Evaluar de qué forma la entidad utiliza técnicas para valorar los riesgos identificados con el fin de que se busquen soluciones oportunas a los que afecten de manera significativa al logro de los objetivos.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad cuenta con un sistema determinado para establecer el nivel de riesgos?		X		AC.AG.HH 7/15
2	¿Existen procedimientos formales para el análisis de los riesgos por parte de las autoridades?		X		
3	¿Los encargados de la administración del GAD valoraron los riesgos de probabilidad e impacto, considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados?	X			Cuando se realiza el estudio de proyectos
4	¿Están establecidos los puntajes de valoración por niveles: alto, medio y bajo?	X			
5	¿De valorarse el riesgo con un nivel alto, se emprenden rápidamente acciones de mitigación?	X			
6	¿La valoración de riesgos se realiza de manera participativa con el apoyo de todos los funcionarios?		X		La realiza solo el Técnico de planificación
7	¿Se mantienen registros físicos de estas valoraciones de riesgos?	X			En la presentación de Proyectos
8	¿Se valoran todos los riesgos que fueron identificados en la fase anterior?		X		
	TOTAL	4	4		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (4/8)*100
= 50%

Riesgo=50%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Evaluación de Riesgo”; Subcomponente “Valuación de Riesgo” la entidad tiene un Nivel de Confianza Baja de 50% y un Nivel de Riesgo Alto de 50%, dado que en la institución no se cuentan con técnicas para valorar los riesgos identificados.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Respuesta del Riesgo

OBJETIVO: Determinar si la entidad utiliza mecanismos de respuesta a los riesgos para contrarrestarlos de manera oportuna.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo con alternativas y soluciones de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?		X		No se realiza por desconocimiento AC.AG.HH 8/15
2	¿Se establece un cronograma para la implementación de propuestas que permitan disminuir el riesgo?		X		
3	¿Se analizan las alternativas de respuesta al riesgo antes de aplicarlas?		X		
4	¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando además la tolerancia al riesgo?		X		
5	¿Se controla la aplicación de las acciones de mitigación, dentro del cronograma establecido?		X		
6	¿Se aplican y ejecutan acciones para contrarrestar los riesgos de nivel alto de manera urgente?	X			
7	¿Se evalúan los riesgos luego de la aplicación de la Matriz de Respuesta al Riesgo?		X		
8	¿La Matriz de Respuesta al Riesgo es comunicada y socializada con todo el personal?		X		
	TOTAL	1	7		

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
 $= (1/8)*100$
 $= 12,50\%$

Riesgo=87,50%

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Evaluación de Riesgo”; Subcomponente “Respuesta al Riesgo” la entidad tiene un Nivel de Confianza Baja de 12,50% y un Nivel de Riesgo Alto de 87,50%, debido que no cuentan con mecanismos como la Matriz de Respuesta al Riesgo y el Cronograma de Acciones de Mitigación de Riesgos

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Generales

OBJETIVO: Verificar si la entidad ha adoptado prácticas comunes de control interno como: separación de funciones, autorización y aprobación de transacciones y supervisión de tareas.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿En cada proceso intervienen más de un funcionario, es decir, ningún proceso es realizado por una sola persona?	X			Existe trabajo conjunto y en equipo
2	¿Existe rotación de personal con tareas compatibles?	X			
3	¿La máxima autoridad establece procedimientos de autorización para las operaciones financieras?	X			
4	¿Todo el personal conoce de los procedimientos de autorización y aprobación?	X			
5	¿Se realiza la debida autorización y aprobación de los documentos de carácter financieros?	X			
6	¿Todos los reglamentos internos se encuentran debidamente aprobados?	X			
7	¿Se realizan supervisiones frecuentes y sorpresivas?		X		Se supervisa de manera inusual. AC.AG.HH 1/15
8	¿Las operaciones financieras son debidamente supervisadas por la máxima autoridad?	X			
TOTAL		7	1		

Calificación Total Porcentual = $(CP/PP)*100$
= $(7/8)*100$
= 87,50%

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

Riesgo=12,50%

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Generales” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 87,50% y un Nivel de Riesgo Baja de 12,50%, el GAD cuenta con muy buenas prácticas de control interno, se realiza separación de funciones y todas las actividades se realiza en equipo encaminados al cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera y Presupuesto

OBJETIVO: Analizar si la entidad diseña y aplica controles que aseguren el cumplimiento de lo presupuestado en base a las disposiciones legales vigentes.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto?		X		No cuentan con lineamientos para la liquidación del presupuesto. AC.AG.HH 9/15
2	¿El presupuesto elaborado por entidad posee los principios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	X			
3	¿La planificación del presupuesto se realiza con la participación ciudadana?	X			
4	En el presupuesto ¿se cuentan con las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato?	X			
5	¿El presupuesto es elaborado conforme al PAC y POA?	X			
6	¿Todos los gastos del presupuesto están directamente relacionados con los programas, proyectos y actividades aprobados en el POA?	X			
7	¿Existen controles para las reformas presupuestarias?	X			
8	¿Se archivan la documentación que respalda los ingresos?	X			
	TOTAL	7	1		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= **(6/8)*100**
= 87,50%

Riesgo=12,50%

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario Subcomponente “Administración Financiera y Presupuesto” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 75% y un Nivel de Riesgo Medio de 25%, porque no se ha delineado procedimientos de control interno presupuestarios para la liquidación del presupuesto institucional

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera-Tesorería

OBJETIVO: Evaluar el accionar de los responsables y los procesos para manejo de los recursos establecidos para el financiamiento del presupuesto según las disposiciones legales vigentes.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todos los pagos son realizados mediante transferencias, por ningún motivo se utiliza el dinero en efectivo, excepto los efectuados por caja chica?	X			
2	¿La única persona que posee las claves proporcionadas por el Banco Central es la máxima Autoridad?	X			Presidente del GAD para las debidas autorizaciones
3	¿Se emiten comprobantes de ingreso pre-impresos y pre-numerados autorizados por el SRI?	X			
4	¿La máxima autoridad revisa diariamente los depósitos en la cuenta del Banco Central?	X			
5	¿El personal encargado del manejo de los recursos ha firmado una caución?	X			Al ingreso a la institución como funcionario
6	¿Esta caución es razonable al grado de responsabilidad que maneja?	X			
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias de forma mensual?	X			
8	¿Todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	X			
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= **(8/8)*100**
= 100%

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración Financiera-Tesorería” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 100%, es decir que el accionar de los responsables y los procesos para manejo de los recursos establecidos son cumplidos de forma eficiente.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental

OBJETIVO: Evaluar si la contabilidad gubernamental preparada por la institución se basa en los principios, normas y técnicas para su elaboración y presentación.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad emite Estados Financieros trimestrales?	X			
2	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	X			
3	¿Se producen reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?	X			
4	¿Se conserva y mantiene la información contable en medios físicos y magnéticos?	X			El tesorero cuenta con copias de toda la información
5	¿El archivo físico está debidamente ordenado cronológica y secuencialmente?	X			
6	¿Todas las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?		X		No se encuentra la información de respaldo del mes de diciembre/2015
7	¿Todas las transacciones se registran el momento en que ocurren?	X			
8	¿Se utiliza el Catálogo General de cuentas?	X			
	TOTAL	7	1		

Calificación Total Porcentual = $(CP/PP)*100$
= $(7/8)*100$
= 87,50%

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

Riesgo= 12,50%

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 87,50% siendo así el Nivel de Riesgo Bajo de 12,50%, por lo que se está respetando los principios, normas y técnicas para la elaboración y presentación de la contabilidad gubernamental.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera-Administración de Bienes

OBJETIVO: Analizar si la entidad posee y cumple con las adecuadas medidas de protección, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada de custodiar los bienes de la entidad?	X			
2	¿Las compras de bienes se realizan sólo cuando son necesarias y en las cantidades apropiadas?	X			Se detalla en los requerimientos
3	¿Las adquisiciones son requeridas autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	X			
4	¿Se realiza mantenimiento de los bienes?	X			
5	¿Existen un lugar específico para la protección y seguridad de los bienes adquiridos?		X		Mal estado AC.AG.HH 11/15
6	¿Se realiza la codificación se los bienes de la entidad?		X		AC.AG.HH 10/15
7	¿Los bienes institucionales son utilizados solamente para fines laborales, por ningún motivo para personales?	X			
8	¿Existe un reglamento que norme el uso del vehículo de la entidad?	X			Realizado después de haber adquirido el vehículo
	SUMAN	6	2		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (6/8)*100
= 75%

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

Riesgo= 25%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración Financiera-Administración de Bienes” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 75% y el Nivel de Riesgo Medio de 25%, debido a que los bienes de la institución no se encuentran codificados y la bodega donde se custodian no se encuentra en buen estado ni es la adecuada para resguardar los bienes.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración del Talento Humano

OBJETIVO: Verificar si se cumplen los procesos de Administración del Talento Humano dentro de la institución referente a la planificación, contratación y evaluaciones del personal.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada de la Administración del Talento Humano?	X			Jefe Administrativo
2	¿Se cuenta con un procedimiento definido para la contratación del personal?	X			
3	¿Se realiza seguimiento y evaluación del desempeño de los funcionarios en cada cargo?	X			Mediante informes mensuales o por actividades
4	¿Se ha elaborado un manual de funciones del personal donde se especifiquen: cargos, funciones y atribuciones?	X			
5	¿La persona a cargo de la administración de personal realiza un plan de Capacitación a todo el personal?	X			
6	¿Se lleva un control de asistencia del personal?	X			Hoja de Asistencia
7	¿Los controles son fiables?		X		
8	¿Se mantienen expedientes actualizados con la información del personal que labora en la institución?	X			
	TOTAL	7	1		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (7/8)*100
= 87,50%

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

Riesgo= 12,50%

INTERPRETACIÓN= Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración de Talento Humano” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 75% y el Nivel de Riesgo Bajo de 25% el mismo que se da por el sistema de control poco confiable como son las Hojas de Asistencia ya que no siempre firman todos los funcionarios o no lo hacen en las horas exactas de entrada y se salida.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Administración de Proyectos

OBJETIVO: Verificar si se han adoptado mecanismos confiables para la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos realizados dentro de la entidad.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan estudios de pre-inversión de proyectos?	X			
2	¿Todos los proyectos que se planifican están ligados a la misión y objetivos de la entidad?	X			
3	¿Se elaboran perfiles para cada proyecto?	X			
4	¿Se elaboran estudios de factibilidad donde se mida de qué forma ayudará o cubrirá una necesidad de la parroquia?	X			Consultorías
5	¿Se evalúan los impactos medioambientales que puede producir la ejecución de los proyectos?	X			
6	¿Los proyectos son realizados con el propósito de brindar un servicio o cubrir una necesidad de la ciudadanía?	X			
7	¿En todas las etapas de proyecto se realiza la evaluación financiera y socio-económica?	X			Consta en el perfil del proyecto
8	¿Se clasifican, analizan y ejecutan los proyectos por prioridades?	X			De acuerdo al POA y PAC
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
 = **(8/8)*100**
 = 100%

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

INTERPRETACIÓN= Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración de Proyectos” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 100% siendo así el Nivel de Riesgo Bajo de 0% dado que se cuenta con mecanismos confiables para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos direccionados a proporcionar algún beneficio a la comunidad y que cubran las necesidades de la parroquia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Gestión Ambiental

OBJETIVO: Verificar los mecanismos adoptados por la entidad para la preservación del medio ambiente y de la comunidad en general.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La máxima autoridad está consciente de la importancia de cuidar el medio ambiente?	X			
2	¿Se han emprendido acciones interinstitucionales para reducir la contaminación ambiental?	X			Recolección de Botellas Desechables
3	¿Se han desarrollado proyectos o programas que contribuyan al cuidado del medio ambiente en la comunidad?	X			Reforestación Proyecto de tratamiento de aguas residuales
4	¿Se concientiza al pueblo acerca del cuidado del medio ambiente?	X			Charlas y capacitaciones
5	¿Se han realizado capacitaciones acerca de la contaminación ambiental y las acciones de prevención?	X			
6	¿Se ha pensado realizar algún proyecto de gran magnitud para reducir la contaminación en los ríos aledaños a la parroquia?	X			
7	¿Se solicitan permisos ambientales al realizar cualquier obra?	X			
8	¿Al realizar cualquier proyecto se realiza el Plan de Manejo Ambiental?	X			
	TOTAL	8	0		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= **(8/8)*100**
= 100%

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

INTERPRETACIÓN= Según el resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Administración de Proyectos” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 100% siendo así el Nivel de Riesgo Bajo de 0% debido al buen accionar de la institución y la comunidad frente al cuidado ambiental de la parroquia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Tecnología de la Información

OBJETIVO: Evaluar si los procesos de tecnología de la información implementados por la entidad aseguran la transparencia y control de la misma.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen mecanismos para evitar la fuga de información?	X			
2	¿Se manejan claves de autenticación?	X			
3	¿Se cuenta con respaldos de la información?	X			Cada funcionario
4	¿Las instalaciones físicas son adecuadas para los equipos?	X			
5	¿Existe un adecuado y correcto archivo de la información digital?	X			
6	¿La entidad posee equipos informáticos suficientes y adecuados que cubran las necesidades de los funcionarios?	X			
7	¿Los equipos informáticos de la entidad se encuentran con claves personales que manejan cada persona responsable de los mismos?	X			
8	¿Se realizan mantenimientos periódicos de los equipos informáticos?		X		Solo de ser necesario
	TOTAL	7	1		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
 = (7/8)*100
 = 87,50%

Riesgo= 12,50%

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

INTERPRETACIÓN: El resultado del cuestionario de control interno, componente “Actividades de Control”; Subcomponente “Tecnología de la Información” la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 87,50% siendo así el Nivel de Riesgo Bajo de 12,50%, en si la entidad cuenta con un buen manejo de la información y cuenta con la tecnología suficiente y correcta para el uso y buen desempeño de los funcionarios el nivel bajo de riesgo se da porque el mantenimiento de los equipos no se realiza de forma periódica.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Información y Comunicación

OBJETIVO: Evaluar si los controles que utiliza la entidad sobre los sistemas de información garantizan confiabilidad y seguridad en el acceso de todo el personal a la información y datos relevantes.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La información generada por el GAD reposa en un archivo con las condiciones físicas adecuadas?		X		
2	¿Hay un proceso para que los empleados comuniquen situaciones impropias?	X			A la máxima autoridad
3	¿Existe la debida coordinación y comunicación entre los distintos departamentos del GAD?	X			
4	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	X			
5	¿Toda la información de conocimiento público es socializada con la comunidad?		X		página web desactualizada AC.AG.HH 13/15
6	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X		De forma verbal AC.AG.HH 12/15
7	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
8	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X			
	TOTAL	5	3		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (5/8)*100
= 62,50%

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

Riesgo= 37,50%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno del componente “Información y Comunicación” la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 62,50% siendo así el Nivel de Riesgo Medio de 37,50% debido a que el lugar para archivar la información del GAD no cuenta con las condiciones físicas adecuadas, no se socializa la información de carácter público a la comunidad debido a que la página WEB no se encuentra actualizada.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

OBJETIVO: Evaluar si los procesos de supervisión y seguimiento aseguran el funcionamiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional.

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen controles para identificar el incumplimiento de las políticas y actividades y controles?		X		AC.AG.HH 14/15
2	¿Se comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X		
3	¿Se toman acciones oportunas para mejorar las deficiencias de control interno detectadas?		X		
4	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por las auditorías?		X		
5	¿Se realizan auditorías anualmente?		X		Falta de Presupuesto AC.AG.HH 15/15
6	¿Se efectúa un seguimiento a las recomendaciones?		X		
7	¿Se desarrollan indicadores internos de gestión?	X			Área administrativa
8	¿Se desarrollan estrategias de mejoramiento en base a los resultados arrojados por los indicadores?	X			
	TOTAL	2	6		

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (2/8)*100
= 25%

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

Riesgo= 75%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado del cuestionario de control interno del componente “Supervisión y Monitoreo” la entidad tiene un Nivel de Confianza Bajo de 25% siendo así el Nivel de Riesgo Alto de 75% el mismo que se da por la falta de mecanismos para identificar y dar seguimiento a la falta de cumplimiento del control interno en la entidad por ello no se puede tomar acciones correctivas que aseguren el mejoramiento de las deficiencias del control interno institucional.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
MATRIZ DE RESUMEN DE RIESGO POR COMPONENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Componente Analizado	Ref. P/T	% Riesgo	Nivel de Riesgo
1	Ambiente de Control			
	Integridad y Valores Éticos	AC.AG.CCI 1	0,00%	BAJO
	Administración Estratégica	AC.AG.CCI 2	0,00%	BAJO
	Políticas y Prácticas de Talento Humano	AC.AG.CCI 3	25,00%	MEDIO
	Estructura Organizativa	AC.AG.CCI 4	25,00%	MEDIO
	Delegación de Autoridad	AC.AG.CCI 5	0,00%	BAJO
	Competencia Profesional	AC.AG.CCI 6	25,00%	MEDIO
	Coordinación de Acciones Organizacionales	AC.AG.CCI 7	37,50%	ALTO
	Adhesión a las políticas institucionales	AC.AG.CCI 8	37,50%	ALTO
2	Evaluación del Riesgo			
	Identificación de Riesgos	AC.AG.CCI 9	75,00%	ALTO
	Valuación de Riesgos	AC.AG.CCI 10	50,00%	ALTO
	Respuesta al Riesgo	AC.AG.CCI 11	87,50%	ALTO
3	Actividades de Control			
	Generales	AC.AG.CCI 12	12,50%	BAJO
	Administración Financiera-Presupuesto	AC.AG.CCI 13	12,50%	BAJO
	Administración Financiera-Tesorería	AC.AG.CCI 14	0,00%	BAJO
	Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental	AC.AG.CCI 15	12,50%	BAJO
	Administración Financiera-Administración de bienes	AC.AG.CCI 16	25,00%	MEDIO
	Administración del Talento Humano	AC.AG.CCI 17	12,50%	BAJO
	Administración de Proyectos	AC.AG.CCI 18	0,00%	BAJO
	Gestión Ambiental	AC.AG.CCI 19	0,00%	BAJO
	Tecnología de la Información	AC.AG.CCI 20	12,50%	BAJO
4	Información y Comunicación	AC.AG.CCI 21	37,50%	ALTO
5	Monitoreo	AC.AG.CCI 22	75,00%	ALTO
CONFIANZA TOTAL				74,89%
RIESGO TOTAL				25,11%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y Prácticas de Talento Humano

Hallazgo 1: Inexistencia de procedimientos para el reconocimiento al personal y evaluación del desempeño.

Condición: La máxima autoridad no incentiva de ninguna forma el desempeño de los funcionarios, así mismo no se realizan evaluaciones de manera constante.

Criterio: Normas de control interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO y 401-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Causa: Falta de Recursos y desconocimiento.

Efecto: El rendimiento del desempeño de los funcionarios es bajo por la falta de incentivos, además no se conoce las deficiencias en el funcionar de cada empleado en su cargo.

Conclusión: La máxima autoridad del GAD no define una forma de incentivo al personal por el desempeño por falta de recursos, las evaluaciones a los funcionarios no son de manera constante, a ningún funcionario se da seguimiento de sus actividades con el fin de conocer las deficiencias en el desarrollo de sus funciones.

Recomendación: Al presidente definir los procedimientos de incentivo y evaluación del desempeño del personal, con el fin de elegir funcionarios con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficiencia y eficacia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

Hallazgo 2: Falta de Perfiles por competencia para los cargos de la entidad

Condición: El tesorero y la secretaria no tienen experiencia en su cargo.

Criterio: Normas de control interno 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA y 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL.

Causa: No se ha elaborado perfiles de cargo por competencia.

Efecto: El manejo de la contabilidad en el programa FÉNIX no maneja completamente el tesorero, pues dos veces a la semana acude al proveedor del sistema para junto con él realizar algunas actividades en el programa.

Conclusión: El Tesorero nunca ha desempeñado funciones similares, para su contratación no se elaboró un perfil por competencia, por lo que no maneja completamente la contabilidad en el programa FÉLIX.

Recomendación: Al Presidente del GAD elaborar perfiles de cargos por competencias con el fin de que se contrate al personal idóneo para el puesto de trabajo y se cumpla con los objetivos fijados por la institución.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

Hallazgo 3: Manuales y reglamentos desactualizados

Condición: El reglamento interno de funciones de personal y el reglamento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD son del año 2013.

Criterio: Normas de control interno 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Causa: Descuido de la administración.

Efecto: Incumplimiento de la política y normativa interna

Conclusión: El GAD al tener desconocimiento de las reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Desarrollo (COOTAD) no han actualizado sus reglamentos principales que se realizan con respaldo de esta ley.

Recomendación: Al presidente actualizar sus reglamentos de acuerdo a las reformas vigentes se han hecho en la normativa externa que rige a la entidad con el fin de que la documentación se encuentre actualizada a la fecha y que el gestionar de la institución sea la correcta.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Coordinación de Acciones Organizacionales

Hallazgo 4: Inexistencia de políticas de control interno formales

Condición: En el GAD de Pungalá no se han definido políticas de control interno formalmente.

Criterio: Normas de control interno 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO y 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

Causa: Manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo.

Efecto: No poseen controles definidos para el funcionar de las actividades de cada funcionario

Conclusión: En el GAD de Pungalá no se han definido formalmente políticas de control interno, ya que manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo ocasionando que no existan controles efectivos para salvaguardar los recursos públicos.

Recomendación: Al Presidente, establecer políticas de control interno formales acordes a las necesidades del personal, con el fin de que se protejan los recursos públicos que maneja la entidad.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Adhesión a las Políticas Institucionales

Hallazgo 5: Inadecuada Socialización y Actualización de Políticas

Condición: Las políticas internas no son reformadas atendiendo los cambios externos e internos que se presenten y nunca han sido socializadas con todo el personal.

Criterio: Norma de Control Interno 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Causa: Descuido de la Administración

Efecto: Incumplimiento de las políticas y normas internas por parte de los funcionarios al no tener conocimiento y al alcance esta normativa.

Conclusión: En el GAD la administración no actualiza de forma permanente su normativa interna no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal, debido al descuido de la administración lo que ha ocasionado el incumplimiento de la normativa.

Recomendación: Al Presidente, socializar la normativa interna e incluso proporcionar una copia a todo el personal con el fin de que conozcan y cumplan con todos los lineamientos establecidos y así desarrollen su trabajo de manera eficiente con observancia a la ley.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación de Riesgo

Hallazgo 6: No se realiza el proceso de Identificación de riesgo

Condición: En el GAD no se identifican los riesgos a menos que se vaya a realizar el estudio de un nuevo proyecto, nunca se ha ejecutado la identificación de riesgo con respecto al gestionar de la entidad.

Criterio: Norma de Control Interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Causa: Descuido de la Administración

Efecto: En el GAD no conocen los factores internos y externos que pueden afectar al logro de los objetivos y metas planteadas por la institución por lo que no se conoce las medidas necesarias para contrarrestarlos.

Conclusión: El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto ahí se realiza un estudio donde se toma en cuenta la identificación del riesgo, nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional, debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Recomendación: Al presidente del GAD programar y realizar deberá realizar reuniones con todo el personal, por lo menos cada tres meses, para identificar los riesgos que afectan su funcionalidad de las áreas de la entidad, con el fin de encontrar las mejores medidas para contrarrestarlos y lograr cumplir con los objetivos de la institución.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

SUBCOMPONENTE: Valuación de Riesgo

Hallazgo 7: No existe una valuación formal de los riesgos

Condición: En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados.

Criterio: Norma de Control Interno 300-03 VALORACIÓN DEL RIESGO

Causa: Por optimización de tiempo

Efecto: La administración no conoce el nivel de prioridad del riesgo detectado, y de qué manera tratarlo.

Conclusión: En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos, por optimización de tiempo provocando el desconocimiento del nivel de prioridad de los riesgos detectados y de qué manera tratarlo.

Recomendación: Al presidente deberá valorar y calificar todos los riesgos identificados en el respectivo proceso, con el fin de ordenar los mismos por prioridades y darle una mayor atención a los que se consideren altos para tratarlos de manera urgente y así reducir su incidencia sobre el logro de los objetivos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

SUBCOMPONENTE: Respuesta al Riesgo

Hallazgo 8: No se han elaborado Mapas de Riesgo, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo.

Condición: El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo.

Criterio: Normas de control interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN y 300-04 RESPUESTA AL RIESGO

Causa: Desconocimiento de estas herramientas

Efecto: No saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta.

Conclusión: El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo, debido al desconocimiento de los técnicos de estas herramientas, por lo que no saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta

Recomendación: Al Presidente organizar capacitaciones donde se les de pautas a los funcionarios de cómo realizar estas herramientas con ella se deberá en el proceso de identificación de riesgos aplicar estas herramientas con el fin de que se asegure un proceso eficiente y que proporcione las mejores alternativas para mitigar los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera y Presupuesto

Hallazgo 9: No se delinea procedimientos de control internos presupuestarios.

Condición: El GAD no cuenta con los procedimientos necesarios de control interno para la fase de liquidación del presupuesto.

Criterio: Normas de Control Interno 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO; 402-01 RESPONSABILIDAD DE CONTROL

Causa: Descuido de la Administración

Efecto: No se asegura la correcta liquidación del presupuesto en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Conclusión: El GAD no delinea procedimientos de control interno presupuestario por lo que no asegura el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones que rige la ley a la institución.

Recomendación: Al presidente, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles internos que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario como lo es el caso de la liquidación del presupuesto.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera y administración de bienes

Hallazgo 10: Falta de Codificación de bienes.

Condición: Los bienes de la entidad no se encuentran codificados.

Criterio: Norma de Control Interno 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.

Causa: Descuido de la Administración

Efecto: no permite una adecuada facilidad para la identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Conclusión: Por la falta de codificación de los bienes, los funcionarios del GAD no tienen una adecuada facilidad para la identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Recomendación: Al presidente programar con los responsables de la custodia de bienes la codificación de los mismos de manera que esté impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación, organización y protección

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Actividades de control

SUBCOMPONENTE: Administración Financiera y administración de bienes

Hallazgo 11: Inadecuada Infraestructura Física.

Condición: La Infraestructura física del GAD es inadecuada

Criterio: Norma de Control Interno 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

Causa: La edificación es deteriorada y el espacio es reducido.

Efecto: No permite el desarrollo de las funciones del personal, atención a los moradores de la comunidad, archivo de información y la bodega de insumos y herramientas se encuentra a metros de la entidad provocando escasa supervisión, control y custodia de los bienes.

Conclusión: El GAD de Pungalá no cuenta con una adecuada infraestructura física por lo que no permite el desarrollo de las funciones del personal, archivo de información y la bodega de insumos y herramientas se encuentra a metros de la entidad provocando escasa supervisión, control y custodia de los bienes.

Recomendación: Al presidente realizar un estudio para el aprovechamiento del área de trabajo y la posibilidad de arreglar, ampliar o solicitar en comodato otro lugar que tenga mayor espacio físico para el desarrollo adecuado de las funciones del personal, atención a la comunidad, archivo y bodega.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Información y Comunicación

Hallazgo 12: Comunicación Interna Deficiente

Condición: La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo o se la realiza de forma verbal.

Criterio: Norma de Control Interno 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Causa: Falta de mecanismos de comunicación escritos.

Efecto: Imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan.

Conclusión: El GAD no cuenta con mecanismos de comunicación de información, por lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan.

Recomendación: Al Presidente, deberá implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos para entregar la información de manera concreta y oportuna para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Información y Comunicación

Hallazgo 13: Pagina WEB desactualizada.

Condición: La página WEB de la institución no se encuentra con ninguna tipo de información del GAD.

Criterio: Norma de control interno 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTA

Causa: Falta de renovación del contrato.

Efecto: Falta de herramientas de comunicación para el conocimiento de la ciudadanía.

Conclusión: Existe una página web de la institución, la cual no cuenta con ninguna clase de información, debido al incumplimiento del contrato provocando la falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía

Recomendación: Al presidente, deberá renovar el contrato de servicios de difusión de información por la WEB, con el fin de actualizar esta herramienta de comunicación para contar con este mecanismo de manera constante para que la ciudadanía tenga acceso permanente a él.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

Hallazgo 14: Falta de controles de incumplimiento de políticas y actividades

Condición: En GAD no establece los controles necesarios para supervisar si se cumplen las políticas y actividades de la entidad

Criterio: Norma de control interno 600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN

Causa: Descuido de la Administración.

Efecto: La efectividad del cumplimiento de las políticas, actividades y diversos controles es deficiente, falta de vigilancia de los procedimientos.

Conclusión: El GAD al no contar con controles para verificar el cumplimiento de políticas y actividades la efectividad de las mismas es deficiente, ocasiona falta de vigilancia de los procedimientos establecidos y no se logra determinar medidas oportunas para el mejoramiento del gestionar.

Recomendación: Al presidente, establecer y realizar controles constantes para verificar el desarrollo de las operaciones, políticas y actividades de la entidad, para así poder tomar medidas oportunas acerca de las condiciones reales para el mejoramiento del gestionar de la institución.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

Hallazgo 15: No se realizan auditorías anuales.

Condición: En el GAD no se ejecutan auditorias anuales.

Criterio: Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS

Causa: Limitado Presupuesto

Efecto: Errores y omisiones que no pueden ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría realiza la Auditoria.

Conclusión: En el GAD no se ejecutan auditorias anuales, debido al limitado presupuesto anual ocasionando que se cometan errores y omisiones que no puedan ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría la realiza.

Recomendación: Al Presidente, deberá gestionar convenios con universidades para que sus estudiantes realicen los proyectos de tesis en la entidad, con el fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además obtener un servicio de auditoria sin costo que permita detectar errores y omisiones que ayuden a mejorar el desempeño institucional.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 20/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
ANÁLISIS DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO: Conocer si la misión de la Cooperativa fue planificada estratégicamente y que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

MISIÓN: Entregarse al trabajo diario con pasión, cariño, entusiasmo, responsabilidad, honestidad con el compromiso de alcanzar el desarrollo multisectorial de la parroquia Pungalá, en beneficio de todos sus habitantes, con especial atención a sectores vulnerables e históricamente explotados y desprotegidos.

ELEMENTOS DE LA MISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
¿Qué hace el GAD de Pungalá? Entregarse al trabajo diario	20%	20%
¿Para quién lo hace? En beneficio de todos sus habitantes	20%	20%
¿Con qué talento y recursos lo hace? Con pasión, cariño, entusiasmo, responsabilidad, honestidad	20%	20%
¿Que lo diferencia? Especial atención a sectores vulnerables e históricamente explotados y desprotegidos.	20%	20%
¿Contiene un compromiso? De alcanzar el desarrollo multisectorial de la parroquia Pungalá	20%	20%
TOTAL	100%	100%

Nota: La misión institucional del GAD Parroquial Rural de Pungalá cumple con el 100% de los requisitos para que haya sido bien formulada, es decir que cumple con la razón de ser de la institución.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 23/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
ANÁLISIS DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO: Conocer si la visión del GAD Parroquial Rural de Pungalá define lo que quiere ser a largo plazo.

VISIÓN: La Parroquia Rural de Pungalá al año 2019 consolida procesos participativos e integradores que sustentados sobre la promoción de una producción eficiente, la conservación del patrimonio cultural y natural, el mejoramiento de espacios para el encuentro y la recreación y el mantenimiento de las redes de comunicación; se brinden las facilidades para alcanzar el buen vivir rural.

ELEMENTOS DE LA VISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
Un objetivo ambicioso, desafiante y motivador	30%	30%
Recursos a emplearse	30%	30%
A quien o quienes se dirige	20%	20%
Tener un plazo para su logro	20%	20%
TOTAL	100%	100%

Nota: La visión territorial del GAD Parroquial Rural de Pungalá cumple en el 100% de los requisitos, dado que está formulada de modo que da mención a lo que la institución quiere lograr a largo plazo.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 23/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FGFASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
ANÁLISIS PRESUPUESTARIO ANUAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AG.APA 1/3

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	VARIACIONES		
				DIFERENCIA	% NO CUMPLIDO	% CUMPLIDO
INGRESOS CORRIENTES						
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4.638,25	390,00	4.248,25	91,59 %	8,41 %
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	25.508,76	21.980,76	3.528,00	13,83 %	86,17 %
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	12.000,00	3.231,81	8.768,19	73,07 %	26,93 %
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	89.999,99	89.999,99	0,00	0,00 %	100,00 %
19	OTROS INGRESOS	8.000,00	955,00	7.045,00	88,06 %	11,94 %
	TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES	140.147,00	116.557,56	23.589,44	83,17 %	16,83 %
INGRESOS DE CAPITAL						
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4.868,40	4.868,40	0,00	0,00 %	100,00 %
26	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAP E INV	406.188,00	364.634,45	41.553,55	10,23 %	89,77 %
	TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL	410.996,40	369.502,85	41.493,55	10,10 %	89,90 %
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO						
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	72.000,00	72.000,00	0,00	0,00 %	100,00 %
37	SALDOS DISPONIBLES	207.049,97	0,00	207.049,97	100,00 %	0,00 %
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	82.334,95	66.759,40	15.575,55	18,02	81,08 %
	TOTAL PARA INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	361.384,92	138.759,40	222.625,52	61,60 %	38,40 %
	TOTAL INGRESOS	912.588,03	624.819,52	287.768,51	31,53 %	68,47 %
GASTOS CORRIENTES						

51	GASTOS EN PERSONAL	70.832,78	70.832,78	0,00	0,00 %	100,00 %
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	16.526,87	16.526,87	0,00	0,00 %	100,00 %
56	GASTOS FINANCIEROS	1.322,81	Z1.322,81	0,00	0,00 %	100,00 %
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	2977,80	2977,80	0,00	0,00 %	100,00 %
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10.915,35	10.915,35	0,00	0,00 %	100,00 %
	TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES	102.575,61	102.575,61	0,00	0,00 %	100,00 %
GASTOS DE PRODUCCIÓN						
61	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSIÓN	3.895,44	3.895,44	0,00	0,00 %	100,00 %
	TOTAL PARA: GASTOS DE PRODUCCIÓN	3.895,44	3.895,44	0,00	0,00 %	100,00 %
GASTOS DE INVERSIÓN						
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	172.219,15	161.532,89	10.686,26	6,24 %	93,79 %
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	447.613,36	367.482,80	80.130,56	17,90 %	82,10 %
75	OBRAS PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
	TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN	619.832,51	529.015,69	90.816,82	14,65 %	85,35 %
GASTOS DE CAPITAL						
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	166.211,81	152.775,64	13.436,17	8,08 %	91,92 %
	TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL	166.211,81	152.775,64	13.436,17	8,08 %	91,92 %
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO						
96	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA	13.747,51	13.747,51	0,00	0,00 %	100,00 %
97	PASIVO CIRCULANTE	6.325,15	6.325,15	0,00	0,00 %	100,00 %
	TOTAL PARA APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	20.072,66	20.072,66	0,00	0,00 %	100,00 %
TOTAL GASTOS		912.588,03	808.335,04	104.252,99	11,42 %	88,58 %

Elaborado por: ECGM	Fecha: 24/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 25/09/2016

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO ANUAL

Según el análisis de lo presupuestado con lo ejecutado se obtiene los siguientes resultados:

- De lo presupuestado en ingresos se ha cumplido el 68.47%, debido que en los ingresos corrientes se cumplió solo con el 16.83% puesto que las cuentas de Tasas y Contribuciones, Rentas por Inversiones y multas, Otros Ingresos no fueron las esperadas, así también en el grupo de Ingresos por Financiamiento se cumplió con el 38.40% la cuenta de Saldos Disponibles no fue ejecutada.
- De lo presupuestado en los gastos se logró cumplir con el 88.58% siendo este un porcentaje aceptable, las observaciones encontradas están en el grupo de Gastos de Inversión específicamente en las cuentas: Gastos de Personal para Inversión, Bienes y Servicios para Inversión con los porcentajes de incumplimiento de 6.24%, 17.90% respectivamente; además en el grupo de Gastos de Capital cuenta: Bienes de Larga Duración el incumplimiento es de 8,08% siendo porcentajes bajos y aceptables.

Por otro lado en los grupos de Gastos Corrientes, Gastos de Producción y Aplicación de Financiamientos se logró cumplir con el 100% lo que hace que el porcentaje total de lo presupuestado en los Gastos sea alto.

Las variaciones más evidentes en lo ejecutado se reflejan en los ingresos puestos que no se obtuvieron los ingresos esperados, dando así el excedente presupuestario en relación de gastos e ingresos se dio con el 20,11%.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 24/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 25/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC.AG.APOA 1/7

PROGRAMA	PROYECTO	META	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO		RESULTADOS		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	VALOR	%
Programa de mantenimiento vial	Proyecto de Mejoras de Capas de Rodadura	Durante 2015, las comunidades de la parroquia mejoran sus vías de acceso	1.1 Elaboración del perfil del proyecto para el mantenimiento vial	\$3000,00	\$5000,00	$= \frac{p. ejecutado}{p. programado}$	1,67	167%
			1.2 Preparar el proceso precontractual para el mantenimiento vial					
			1.3 Preparar el proceso contractual para el mejoramiento de las vías					
			1.4 Coordinación con las comunidades para el mantenimiento vial					
			1.5 Ejecución del mantenimiento vial					
					$= \frac{5000,00}{3000,00}$			

Programa de diversificación de producción agropecuaria	Proyecto de diversificación de producción agropecuaria	Las comunidades Shanaicun, Apuñag, Agua Santa, Mirador y Playa Manglul diversifican y mejoran su producción pecuaria en 2015	1.1 Solicitar la colaboración de un profesional pecuario del MAGAP	\$15000,00	0	$= \frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{0}{15000,00}$	0	0%
			1.2 Profesional realiza las especificaciones técnicas.					
			2.1. Preparar el proceso precontractual					
			2.2. Preparar el proceso contractual					
			2.3 Adquisición de animales mejorados					
			2.4 Entrega de animales mejorados					
			3.1 Fiscalización					
Plan Anual de Inversiones	Proyecto de dotación de raciones alimenticias a adultos mayores de la parroquia	Los adultos mayores de la parroquia Pungalá reciben raciones alimenticias	1.1 Elaboración de perfil de proyecto	\$7000,00	\$7000,00	$\frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{7000,00}{7000,00}$	1,00	100%
			2.1. Preparar el proceso precontractual para la adquisición de alimentos					

		para su nutrición	2.3. Preparar el proceso contractual					
			2.3 Adquisición de alimentos					
			2.4 Entrega de alimentos					
Plan Anual de Inversiones	Proyecto de mejoramiento de agua de consumo humano uso doméstico	1 estudio disponible para mejoramiento de infraestructura a comunal	1.1 Solicitar la colaboración de un profesional civil de CONAGOPARE	\$5000,00	\$5000,00	$\frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{5000,00}{5000,00}$	100	100%
			1.2 Profesional civil realiza los estudios correspondientes.					
		La comunidad Puruhapamba mejoran su infraestructura física en 2015	2.1. Preparar el proceso precontractual para el mejoramiento de infraestructura física					
			2.2. Preparar el proceso contractual para el mejoramiento de la infraestructura física					

			2.3. Adquisición de materiales de construcción para el mejoramiento de captación de agua para consumo humano y uso doméstico					
			2.4. Construcción de captación de agua para consumo humano y uso domestico					
			2.5. Fiscalización de la obra					
Programa de Reforestación	Proyecto de Reforestación	400 hectáreas plantadas en con especies nativas en la parroquia Pungalá en el año 2015	1.1. Realizar el cronograma de plantaciones y mantenimiento respectivo	\$55017,19	\$55017,19	$\frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{55017,19}{55017,19}$	1,00	100%
			1.2. Contratar la mano de obra para plantaciones, mantenimiento					
			1.3 Capacitar a los responsables de la plantación					
			1.4. Realizar las plantaciones					

			1.5 Realizar la reposición de plantas muertas					
			1.6 Realizar el mantenimiento respectivo					
			1.7 Dar acompañamiento y monitorear las parcelas					
Programa de Adquisición de Maquinaria	Adquisición de Maquinaria para Mantenimiento Vial	Perfil de proyecto que justifique la necesidad de adquirir la maquinaria realizado	1.1 Preparación del perfil del proyecto y documentación correspondiente.	\$100000,00	\$92000,00	$\frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{92000,00}{100000,00}$	92	92%
		Gobierno parroquial adquiere una máquina para mantenimiento vial y apoyo productivo	2.1. Preparar el proceso precontractual					
			2.2. Preparar el proceso contractual					
			2.3 Entrega de la maquinaria					
			3.1 Selección de personal					
			3.2 Ejecución del mantenimiento					

			vial, laboreo de suelos y excavaciones					
		Se realiza el respectivo seguimiento, control y monitoreo de la maquinaria	4.1 Seguimiento, Control y Monitoreo de la maquinaria de la Parroquia.					
Plan Anual de Inversiones	Difusión Información Publicitaria Dirigida a los Habitantes de la Parroquia de Pungalá	Población de la parroquia Pungalá se mantiene bien informada de los proyectos y acciones de sus autoridades en 2015	1.1 Realizar los trámites para contratación de difusión información publicidad	\$2000,00	\$2000,00	$\frac{p. ejecutado}{p. programado} = \frac{2000,00}{2000,00}$	1	100%
			1.2 Contratar difusión información publicidad					
			2.1. Difusión de material informativo - publicitario					

Plan Anual de Inversiones	Adquisición de implementos para eventos en la parroquia Pungalá	Gobierno parroquial de Pungalá dispone de una tarima opera eventos públicos y oficiales a partir de 2015	1.1 Conseguir el listado de materiales para la elaboración de una tarima (presupuesto)	\$3670,96	\$3670,96	$\frac{p. ejecutado}{p. programado}$ $= \frac{3670,97}{3670,96}$	AC.AG.APOA 7/7	
			1.2 Realizar los trámites para la adquisición de una tarima				1	100%
			1.3 Contratar la elaboración de tarima					
TOTAL				\$ 190.688,15	\$ 169.688,15		0,89	88,99%

Interpretación: Mediante el análisis del PAO se pudo identificar que se cumplió con la mayoría de proyectos que se programaron para el periodo 2015, por lo que en relación de esto las actividades que contaban en ellos fueron ejecutadas, con respecto a lo presupuestado a diferencia de lo ejecutado se logró cumplir con el 88,99% en la ejecución de los proyectos programado en el POA en beneficio de la parroquia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 26/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 27/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

INDICADORES DE EFICIENCIA

Cálculo del Presupuesto Programado en el POA

$$\frac{\text{Presupuesto Ejecutada POA}}{\text{Presupuesto Programado POA}} = \frac{169.688,15}{190.688,15}$$

$$= 0,8899 * 100$$

$$= 88,99\%$$

Análisis: Este indicación nos demuestra la ejecución del presupuesto destinado para el cumplimiento del POA, se logró cumplir con el 88,99% de lo planificado ya que se logró cumplir con todos los proyectos que se establecieron para este periodo.

Cálculo del excedente presupuestario

$$\frac{\text{Gastos Ejecutados 2015}}{\text{Gastos Presupuestados 2015}} = \frac{808.335,04}{912.588,03}$$

$$= 0,8857 * 100$$

$$= 88,57\%$$

Análisis: Este indicador nos representa los gastos que fueron ejecutados frente a los presupuestados lo que reflejo que se ejecutó el 88,57%, lo que quiere decir que se pudo lograr el mayor cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para este año.

INDICADOR DE EFICACIA

Cálculo del cumplimiento de proyectos

$$\frac{\text{Número de Proyectos Ejecutados}}{\text{Número de Proyectos Planificadas}} = \frac{7}{8}$$

$$= 0,875 * 100$$

$$= 87,50\%$$

Análisis: Este indicador demuestra los proyectos planificados en el POA 2015, por lo que determino que se cumplieron en un 87,50%, no se cumplió el proyecto de diversificación de producción agropecuaria debido a que se reformo la partida para el proyecto de mejoras de capas de rodamiento.

Cálculo del cumplimiento de Metas del POA

$$\begin{aligned} \frac{\text{Metas Cumplidas POA}}{\text{Metas Programadas POA}} &= \frac{7}{8} \\ &= 0,875 * 100 \\ &= 87,50\% \end{aligned}$$

Análisis: Ese indicador nos indica el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, del cual nos dio como resultado que se cumplió en un 87,50% puesto que por no haberse ejecutado un proyecto establecido no se ha cumplido de igual manera las metas.

INDICADOR DE ECONOMÍA

Cálculo capacitación del Personal

$$\begin{aligned} \frac{\text{Número del Personal Capacitado 2015}}{\text{Total del Personal 2015}} &= \frac{11}{12} \\ &= 0,9167 * 10 \\ &= 91,67\% \end{aligned}$$

Análisis: Ese indicador nos proporciona el porcentaje de los empleados que fueron capacitados, del cual nos dio como resultado que se cumplió con el 91,67% puesto que la secretaria es la única funcionaria a la que no se le ha sido dirigidas ni asistido a las capacitaciones que se han dado.

INDICADOR DE ÉTICA

Formación Profesional

$$\begin{aligned} \frac{\text{Número de trabajadores titulados}}{\text{Total del Trabajadores}} &= \frac{9}{12} \\ &= 0,75 * 10 \\ &= 75\% \end{aligned}$$

Análisis: Ese indicador nos proporciona el porcentaje de los trabajadores que son titulados en la entidad, lo que nos dio como resultado que el 75% de los funcionarios cuentan con su título, la diferencia representa a los 3 vocales que no tienen una formación profesional por haberlos sido elegidos por votación popular.

INDICADOR DE ECOLOGÍA

Cálculo de Cuidados Ambientales

$$\frac{\text{Proyectos Ambientales Ejecutado}}{\text{Proyectos Presupuestados}} = \frac{55.019,19}{190.738,96}$$

$$= 0,2884 * 100$$

$$= 28,84\%$$

Análisis: Ese indicador nos proporciona el porcentaje del presupuesto total para proyectos que fueron gastados para los proyectos ambientales, lo que nos dio como resultado que el 28,84% del total de lo presupuestado se ejecutó para el proyecto de reforestación en la parroquia.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 26/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 27/09/2016

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO GENERAL

Determinar si en las operaciones tanto financieras como administrativas se aplica la normativa vigente del Gobierno Parroquial Rural de Pungalá.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir la norma interna y externa que rige al GAD parroquial de Pungalá
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones emitidas por los órganos de control.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
1	Aplique la Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa	AC.AC.MCE		07/10/2016
2	Aplique la Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna	AC.AC.MCI		13/10/2016
3	Elabore Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa Externa e Interna	AC.AC.MCN	ECGM	18/10/2016
4	Elabore Informe de Revisión de la Normativa	AC.AC.IRN		20/10/2015
5	Redactar los hallazgos, en caso de encontrarlos.	AC.AC.HH		25/10/2015

Elaborado por: ECGM	Fecha: 06/09/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 07/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN				
1	Art. 63.- ¿El GAD de Pungalá es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera?	X		
2	Art. 63.- ¿La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pungalá se encuentra en la cabecera parroquial como está prevista en la ordenanza parroquial?	X		A media cuadra de la Iglesia, al frente de la Plaza Comunal
3	Art. 65. Inc. b) ¿El Gobierno Parroquial de Pungalá planifica, construye y mantiene la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia?	X		
4	Art.65. Inc. c) ¿El Gobierno Parroquial de Pungalá planifica y mantiene, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural?	X		Gestión con el consejo provincial y el municipio el uso de la maquinaria
5	Art. 65. Inc. d) ¿El GAD de Pungalá se encarga de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente?	X		Mediante proyectos y programas para el desarrollo comunal
6	Art. 65. Inc. e) ¿En el Gobierno Parroquial de Pungalá coordina, gestiona y administra los sectores públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno?	X		
7	Art. 65. Inc. f) ¿El Gobierno Parroquial Rural de Pungalá se encarga de promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales?	X		Se les ha dado direcciones de cómo organizarse teniendo una directiva en cada comunidad
8	Art. 65. Inc. g) ¿El Gobierno Parroquial de Pungalá gestiona la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias?	X		
9	Art. 65. Inc. h) ¿El GAD vigila la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos?	X		Informes de fiscalización.
10	Art. 67 inc. a) ¿El Gobierno Parroquial expide acuerdos, resoluciones y la normativa reglamentaria en materia de sus competencias?	X		
11	Art. 163.- ¿El Gad Parroquial de Pungalá genera sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participa de sus rentas?	X		Arriendo de espacios físicos para el comercio parroquial, venta de bóvedas de cementerios; actividades agropecuarias y

				ganaderas en haciendas.
12	Art. 166.- ¿El Gobierno de Pungalá aplica procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos?	X		
13	Art. 233.- ¿El GAD de Pungalá prepara antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente?	X		Prepara la Unidad de Planificación
14	Art. 234.- ¿El POA contiene una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad publica que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento?	X		
15	Art. 245.- Aprobación.- El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda.	X		
	TOTAL	15	0	

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
 = **(15/15)*100**
 = 100%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% y el Nivel de Riesgo Bajo de 0%.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS				
1	Art. 28.- ¿El Gobierno Parroquial de Pungalá cuenta con un consejo de participación que se constituye y organiza mediante acto normativo?	X		Departamento de Planificación.
2	Art. 41.- ¿El GAD de Pungalá posee un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado con una visión a largo plazo?	X		El PDOT se presenta todos los años
3	Art. 42.- ¿El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial contiene: un diagnóstico, propuesta y modelo de gestión?	X		
4	Art. 46.- ¿El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial fue elaborado con la participación de la ciudadanía?	X		Contiene propuestas de las comunidades
5	Art. 47.- ¿El GAD de Pungalá aprueba el PDOT mediante el voto favorable de la mayoría absoluta del órgano legislativo?	X		En Sesiones Ordinarias
S	Art. 50.- ¿La entidad realiza monitoreos periódicos de las metas propuestas en sus planes y evalúan su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran?	X		Mediante el SIGAD, SENPLADES cada 3 meses y anualmente.
7	Art. 51.- ¿El GAD reporta anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes?	X		
8	Art. 81.- ¿En la elaboración y ejecución del presupuesto los egresos permanentes se financian única y exclusivamente con ingresos permanentes. No obstante los ingresos permanentes pueden también financiar egresos no permanentes?	X		
9	Art. 95.- ¿En el presupuesto se determinan los ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas?	X		
10	Art. 125.- ¿Para la ejecución y observación del presupuesto el GAD observa los siguientes límites de endeudamiento. 1. La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,	X		

	2. El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales?			
11	Art. 148.- ¿El GAD cuenta con un proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información?	X		
12	Art. 153.- ¿En el Gobierno Parroquial, los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurren, dentro de cada período mensual; no se anticipan ni postergan los registros?	X		Principio del Devengado
13	Art. 156.- ¿Se conserva durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos?	X		Todo se encuentra archivado
14	Art. 167.- ¿Los excedentes de caja del GAD al finalizar el año fiscal han sido ingresos caja del siguiente ejercicio fiscal?	X		
15	Art. 179.- ¿Los encargados del manejo presupuestario, son responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas?	X		
	TOTAL	15	0	

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (15/15) * 100 \\ &= 100\% \end{aligned}$$

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% y el Nivel de Riesgo Bajo de 0% pues la entidad acata a cabalidad todos los ítems de esta ley.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO				
1	Art. 3.- ¿Las escalas remunerativas, son de acuerdo a su real capacidad económica y no exceden los techos y pisos de cada puesto o grupo ocupacional en el Ministerio de Relaciones Laborales, ni serán menor al salario básico unificado?	X		
2	Art. 4.- ¿Las trabajadoras y trabajadores del GAD están sujetos al Código del Trabajo?	X		
3	Art. 5.- ¿Todos los servidores públicos han presentado la declaración patrimonial juramentada?	X		
4	Art. 5.- ¿El GAD posee procesos para selección e incorporación, donde se promuevan políticas afirmativas de inclusión, sin discriminación alguna?	X		
5	Art. 6.- ¿La Presidenta del GAD, ha respetado en su Administración, la prohibición en relación al nepotismo?	X		
6	Art. 12.- ¿Todos los empleados del GAD, respetan la prohibición de pluriempleo, en donde ningún funcionarios puede desempeñar dos cargos públicos a la vez?	X		
7	Art. 16.- ¿Todos los funcionarios cuentan con un contrato de trabajo?	X		
8	Art. 21.- ¿Los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, poseen su respectiva caución?	X		
9	Art. 22. Inciso c) ¿Los funcionarios cumplen obligatoriamente con su jornada de trabajo legalmente establecida?		X	No se cumple con la jornada de trabajo establecida. AC.AC.HH 1/5
10	Art.23.- ¿Los servidores y servidoras públicas del GAD, gozan de los derechos establecidos en este artículo?	X		
11	Art. 25.- ¿El diferente horario de trabajo que tiene el GAD, fue aprobada por la máxima autoridad de la entidad?	X		
12	Art. 27.- ¿Se concede a los servidores y servidoras públicas en derecho a la licencia con derecho a remuneración según los casos que digan esta ley?	X		
13	Art. 50.- ¿En lo relativo al talento humano y	X		

	las remuneraciones, se encarga la Unidad de Talento Humano de la entidad?			
14	Art. 56.- ¿El GAD cuenta con la planificación anual de talento humano y la presenta al órgano ejecutivo de la entidad?	X		
15	Art. 65.- ¿El ingreso a un puesto público del GAD es efectuado mediante un concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos?		X	No cuentan con perfiles por competencia
TOTAL		13	2	

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
= $(13/15)*100$
= 86,67%

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

Riesgo: 13,33%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, de la Ley Orgánica del Servicio Público; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 86,67% y el Nivel de Riesgo Bajo de 13,33% , con los artículos incumplidos como: Art. 22.- DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Inciso c) “Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley” y Art. 65.- DEL INGRESO A PUESTOS PÚBLICOS.- “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 a los mismos

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNCP)				
1	Art. 22.- ¿El GAD, elabora el Plan Anual de Contratación anualmente, de conformidad al Presupuesto Anual?	X		
2	Art. 22.- ¿El Plan es publicado en la página Web del GAD dentro de los quince días del mes de enero de cada año?		X	Página WEB Desactualizada
3	Art. 23.- ¿Antes de iniciar un procedimiento precontractual, la entidad cuenta con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al PAC?	X		Se realiza primero el perfil, contratación, ejecución y fiscalización.
4	Art. 23.- ¿Se realiza el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, para determinar la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el INCOP?	X		
5	Art. 24.- ¿El GAD previamente a la convocatoria, certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos para las obligaciones derivadas de la contratación?	X		
6	Art. 25.- ¿El GAD realiza los pliegos que contengan criterios de valoración que incentivan y promuevan la valoración local y nacional?	X		
6	Art. 27.- ¿El GAD utiliza los modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales que son oficializados y publicados por el INCOP?	X		
7	Art. 28.-¿ El GAD cuenta con las seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento y con las pistas de auditoría correspondientes	X		
8	Art. 31.- ¿Se realizan los pliegos con toda la información técnica y económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales?	X		
9	Art. 32.- ¿La máxima autoridad del GAD de	X		

	acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudica el contrato, al oferente de acuerdo a la propuesta represente el mejor costo?			
10	Art. 36.- ¿El GAD, ha formado y mantiene un expediente por cada contratación en el que constan los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y pos contractual?	X		
11	Art. 46.- ¿El GAD siempre consulta el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios?	X		
12	¿Todos los procesos para la contratación pública son realizados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de LOSNCP?	X		
13	Art. 68.- ¿El GAD cumple con los requisitos establecidos en esta ley para la celebración de contratos?	X		
14	Art. 69.- ¿Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la ley lo requieran el GAD formaliza mediante escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación?	X		
Nº	Normativa	SI	NO	Observaciones
15	¿El tipo de proceso de contratación se realiza de acuerdo a los montos establecidos y publicados por el SNCP?	X		
	TOTAL	14	1	

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (14/15) * 100 \\ &= 93,33\% \end{aligned}$$

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

Riesgo: 6,67%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCP); la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 93,33% y el Nivel de Riesgo Bajo de 6,67% por el incumplimiento del Art. 22.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.- “El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRASPUBLICAS”.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL				
1	Art. 20.- ¿Las consultas populares del GAD, se realizan con la decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes y se trata temas de interés de su jurisdicción?	X		
2	Art. 67.- ¿En la elaboración del presupuesto del GAD, se realizaron reuniones donde participaron los ciudadanos y ciudadanas de la parroquia?	X		
3	Art. 68.- ¿El presupuesto está abierto a la ciudadanía, realizándose un debate público donde se trate sobre el uso de los recursos del estado?	X		
4	Art. 69.- ¿El proceso de elaboración del presupuesto está realizado de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo elaborado por la Unidad de Planificación?	X		
5	Art. 70.- ¿La asignación de los recursos del GAD se realizó conforme a las prioridades de los planes de desarrollo para propiciar la equidad territorial?	X		
6	Art 71.- ¿Se realizó una convocatoria abierta a la ciudadanía para la elaboración del presupuesto del GAD?	X		
7	Art. 73.- ¿Conoce el GAD de las audiencias públicas que se dan por pedido de la ciudadanía o por iniciativa propia para fundamentar acciones o decisiones de gobierno?	X		
8	Art. 77.- ¿Las sesiones del GAD, son convocadas con anticipación y a todo el pueblo?	X		
9	Art. 77.- ¿Se han realizado las sesiones del GAD, con la participación de algún ciudadano con el mecanismo de la “silla vacía”?	X		Se rota la participación de los presidentes de las comunidades
10	Art. 77.- ¿El GAD cuenta con un registro de las personas que soliciten hacer el uso del derecho a participar en la silla vacía, en la cual se clasifique como solicitudes aceptadas y negadas?	X		El registro lo lleva la Secretaria
11	Art. 84.- ¿El GAD, se encuentra bajo el control social de alguna veeduría ciudadana?	X		
12	Art. 88.- ¿Se realiza la rendición de cuentas?	X		

13	Art. 88.- ¿La rendición de cuentas se realiza cada año?	X		Primeros días del mes de Marzo
14	Art. 91.- ¿la rendición de cuentas del GAD de Pungalá, garantiza a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión pública?	X		
15	Art. 92.- ¿En la rendición de cuentas se informa sobre: 1. Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral; 2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales; 3. Presupuesto general y presupuesto participativo?	X		
TOTAL		15	0	

$$\begin{aligned} \text{Calificación Total Porcentual} &= (\text{CP/PP}) * 100 \\ &= (15/15) * 100 \\ &= 100\% \end{aligned}$$

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

Riesgo: 0%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, de la LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% y el Nivel de Riesgo Bajo de 0% debido a que por la aplicación de esta matriz y el análisis de los artículos de la ley se ha cumplido con lo dispuesto en la misma.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO				
1	Art. 20.- ¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América?	X		
2	Art. 45.- ¿El GAD, retiene el impuesto a la renta en caso de adquisición de bienes y servicios, en los porcentajes establecidos en el Reglamento de esta Ley?	X		
3	Art. 50.- ¿El GAD emite los comprobantes de retención en un plazo no mayor a cinco días desde que ha recibido el comprobante de venta?	X		Por medio electrónico
4	Art. 50.- ¿El GAD declara el formulario 103 de forma oportuna y sin generar multas?	X		
5	Art. 63.- ¿El GAD retiene el Impuesto al Valor Agregado en los porcentajes establecidos en el reglamento?	X		
6	Art. 63.- ¿El GAD declara y paga el impuesto retenido mensualmente en forma oportuna sin multas?	X		
7	Art. 64.- ¿El GAD entrega facturas legalmente autorizadas por el SRI, por los servicios del cobro de luz?	X		
8	Art. 65.- ¿El GAD aplica la tarifa del 12%, a la prestación de sus servicios?	X		
9	Art 66.- ¿El GAD, cuenta con los respectivos documentos de respaldo del valor del impuesto para tener derecho al crédito tributario?	X		
10	Art. 67.- ¿El IVA de las actividades realizadas en el mes se declara en el mes siguiente?	X		
11	Art. 73.- ¿El GAD realiza el proceso de la devolución del IVA para que se le sean transferidos el total de los valores?	X		
12	Art. 100.- ¿El GAD, en caso de no presentar las declaraciones tributarias en las fechas establecidas, respeta la multa del 3% de cada mes o fracción de retraso de la declaración?	X		Se realiza las declaraciones con todas las disposiciones de ley.
13	Art. 101.- ¿La responsabilidad de las declaraciones son del contador y se respalda con la firma, y la exactitud y veracidad de los datos?	X		
14	Art. 103.- ¿Los comprobantes de venta de hace 7 años son aún mantenidos por la institución?	X		

15	Art. 103.- ¿Los comprobantes de venta contienen todos las especificaciones legales y se encuentran vigentes?	X		
	TOTAL	15	0	

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
= $(15/15)*100$
= 100%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, de la **LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alto de 100% y el Nivel de Riesgo Medio es bajo pues se cumple con todo lo que trata esta ley.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
1	Art. 1.- ¿Toda la información del GAD es pública?	X		
2	Art. 2.- ¿el GAD permite la fiscalización de la administración pública y los recursos públicos mediante el control social?	X		
3	Art. 4.- ¿El acceso a la información del GAD es totalmente gratuito?	X		
4	Art. 7.- ¿Cuenta la institución con una página web?	X		
5	Art. 7.- ¿La información que se encuentra en la página web está actualizada?		X	No se actualiza la información por falta de recursos
6	Art.7.- ¿Se informa a la comunidad a través de este o algún otro medio información general como: la misión, visión, objetivos, metas, planes, presupuesto anual, etc.?	X		Por medio de asambleas parroquiales
7	Art. 7.- ¿Se informa a la comunidad a través de la página web u otro medio la información total sobre el presupuesto anual, especificando ingresos, gastos, financiamiento?	X		Por medio de asambleas parroquiales y rendición de cuentas
8	Art.7.- ¿La información es publicada y organizada por temas, en secuencial o cronológico, etc., de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones?		X	No está subida la información en la página web
9	Art.9.- ¿El presidente del GAD garantiza la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso?	X		
10	Art. 9.- ¿El presidente del GAD recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información, en el lapso de 10 días?	X		
11	Art. 10.- ¿El manejo y archivo de la documentación e información en el GAD es idóneo y permite el oportuno ejercicio de acceso a la información pública?		X	La información y documentos no tienen un adecuado orden y archivo. AC.AC.HH 2/5
12	Art. 10.- ¿El GAD implementa las normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación?		X	AC.AC.HH 2/5
13	Art. 10.- ¿Cuenta el GAD con una persona que sea responsable de la administración, manejo, archivo y conservación de la información?	X		Encargado de Bodega

14	Art. 12.- ¿El GAD ha presentado a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública?	X		
15	Art. 23.- ¿La autoridad y el presidente conoce de las sanciones que tendrán los funcionarios que no permitan al acceso a la información, la sanción que será dispuesta por la entidad corporativa?	X		
TOTAL		11	4	

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
= $(11/15)*100$
= 73,33%

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

Riesgo: 26,67%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 73,33% y el Nivel de Riesgo Medio es de 26,67% por el incumplimiento del Art 7.- DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- La información que se encuentra en la página web está actualizada; Art. 10.- CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.- El manejo y archivo de la documentación e información en el GAD es idóneo y permite el oportuno ejercicio de acceso a la información pública.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 14/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control del Tractor Agrícola del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.				
1	Art 1.- ¿El tractor se utiliza exclusivamente para el laboreo de terrenos destinados a la actividad agropecuaria, ubicados dentro de la jurisdicción de la parroquia?	X		
2	Art 1.- ¿La utilización del tractor del GAD se hace en días y en horas laborables?		X	AC.AC.HH 3/5
3	Art 4.- ¿El presidente del GAD autoriza la movilización del tractor?	X		Autoriza las solicitudes
4	Art 5.- ¿Se lleva un registro permanente de la salida y entrada del vehículo?	X		Lo lleva la secretaria
5	Art 6.- ¿El operador lleva un informe diario de la movilización del vehículo donde se encuentren las novedades que se suscitaron en el horario de trabajo?		X	AC.AC.HH 3/5
6	Art 8.- ¿El vehículo se encuentra con el logotipo del GAD y con las placas correspondientes que lo identifiquen como propiedad del sector público?	X		
7	Art 13.- ¿El operador es el único responsable de la custodia de la maquinaria, además las llaves del tractor deberán permanecer siempre en su poder?	X		
8	Art 19.- ¿El encargado del manejo de la maquinaria del GAD cuenta con licencia tipo G y experiencia no menor a dos años?	X		Requisitos para la contratación del operador
9	Art 20.- ¿La maquinaria del GAD, se encuentra asegurada contra accidentes, robos, riesgos contra terceros?	X		
10	Art 22.- ¿Los pagos por la utilización del tractor Agrícola se realizará únicamente al tesorero, los mismos valores que son depositados en la Cuenta institucional en el Banco Nacional de Fomento?	X		
	TOTAL	8	2	

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (8/10)*100
= 80%

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

Riesgo: 20%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control del Tractor Agrícola; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 80% y el Nivel de Riesgo bajo es de 20%

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
Reglamento de Sesiones y Participación en la Silla Vacía del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.				
1	Art 5.- ¿El presidente del GAD es el único en ordenar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias?	X		
2	Art 10.- ¿Se redacta con precisión y claridad las actas de las sesiones y se suscriben conjuntamente con el presidente en su respectivo registro?	X		Redacta la secretaria
3	Art 10.- ¿Se lleva un libro de las actas de las sesiones, un libro donde consten reglamentos, resoluciones y acuerdos?	X		Todo se encuentra archivado
4	Art 13.- ¿El GAD Parroquial de Pungalá se reúne dos veces al mes cada quince días los días miércoles a las 14h00?	X		
5	Art 17.- ¿El GAD celebrará las sesiones de conmemoración cívica, en fechas de recordación Nacional o Local?	X		
6	Art 18.- ¿Las sesiones se realizan en la cabecera de la junta parroquial o en las diferentes comunidades dentro de su suscripción?	X		
7	Art 29.- ¿Los ejecutivos del GAD tienen voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos?	X		
8	Art 36.- ¿Se realiza dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación del PDOT, del POA y del presupuesto	X		
9	Art 45.- ¿El GAD cuenta con un registro de las y los candidatos y ocupantes de la silla vacía y emitirá un informe trimestral?	X		Registro que lleva la Secretaria
10	Art 54.- ¿La comisión especial de planificación y presupuesto cumple la función de revisión y análisis de los Presupuestos Parroquiales y sus reformas?	X		
	TOTAL	10	0	

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (10/10)*100
= 100%

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

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Reglamento de Sesiones y Participación en la Silla Vacía; la entidad tiene un Nivel de Confianza Alta de 100% por el correcto acato de su normativa.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRÍZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
Reglamento interno para el desempeño laboral del cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pungalá.				
1	Art 2.- ¿El cuerpo legislativo del GAD de Pungalá labora los 5 días laborables?	X		
2	Art 3.- ¿Los señores legisladores rotan 1 vez cada mes para desempeñar el cargo de secretario/a del órgano legislativo?	X		
3	Art 3.- ¿El secretario/a del órgano legislativo elabora las actas de las comisiones?	X		
4	Art 4.- ¿Los señores vocales perciben una remuneración no menor al salario básico unificado establecido por la ley?	X		
5	Art 5.- ¿Los señores vocales perciben una remuneración no mayor a los 500 dólares?	X		
6	Art 6.- ¿Los señores vocales del GAD firman el registro de asistencia de entrada y salida?		X	AC.AC.HH 4/5
7	Art 7.- ¿En caso de delegaciones, los vocales llevan un registro de la actividad realizada con la firma de la autoridad competente en una hoja de ruta?		X	No presenta hoja de ruta. AC.AC.HH 4/5
8	Art 8.- ¿Los vocales del GAD dan el seguimiento respectivo a los trámites ante las instituciones públicas y privadas delegadas por el ejecutivo?	X		
9	Art 9.- ¿Los pagos mensuales a los señores legisladores del GAD son proporcionales mediante el análisis de los días asistidos a su lugar de trabajo?		X	AC.AC.HH 4/5
10	Art 10.- ¿El cuerpo legislativo presenta un informe mensual en el GAD, para su correspondiente pago?		X	AC.AC.HH 4/5
	TOTAL	6	4	

Calificación Total Porcentual= (CP/PP)*100
= (6/10)*100
= 60%

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

Riesgo: 40%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Reglamento interno para el desempeño laboral del cuerpo legislativo; la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 60% y su Nivel de Riesgo Medio del 40% por el incumplimiento de algunos artículos de este reglamento.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica del GAD parroquial de Pungalá.				
1	Art 2.- ¿El GAD estableció un monto en dólares específicos para el fondo de caja chica?	X		\$300,00 dólares
2	Art 4.- ¿La apertura y designación del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica es autorizado por el presidente del GAD de Pungalá?	X		
3	Art 9.- ¿Todos los gastos con el fondo fijo de caja chica constan con el visto bueno del tesorero?	X		Antes de efectuar el desembolso
4	Art 10.- ¿Toda solicitud de desembolso por concepto de adquisiciones va adjuntada la necesidad dirigida al presidente?	X		En el debido requerimiento
5	Art 11.- ¿Todo gasto con el fondo de caja chica se adjunta la factura, comprobante, recibo o cualquier otro documento que ayude a garantizar la legalidad del uso del valor entregado?	X		
6	Art 11.- ¿Se emite Vales de Caja para respaldar el dinero entregado a los funcionarios?		X	AC.AC.HH 5/6
6	Art 11.- ¿Para sustentar la reposición se presenta los documentos de respaldo 15 días antes en el mes que fueron emitidos?		X	Se presentan hasta después de realizada la reposición AC.AC.HH 5/5
7	Art 12.- ¿Para el control y reposición del fondo se utiliza el formulario resumen de caja chica?		X	No se lleva este control AC.AC.HH 5/5
8	Art 14.- ¿Se solicita la reposición de caja chica una vez que el total del gasto sea del 100%?	X		
10	Art 20.- ¿Se cuenta con un fondo de caja chica de sueltos para el área de recaudaciones?		X	No se cuenta con este fondo
	TOTAL	6	4	

Calificación Total Porcentual= $(CP/PP)*100$
 $= (6/10)*100$
 $= 60\%$

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

Riesgo: 40%

INTERPRETACIÓN: Según el resultado la matriz de la normativa externa, del Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica; la entidad tiene un Nivel de Confianza Medio de 60% y su Nivel de Riesgo Medio del 40% por el incumplimiento de algunos artículos de este reglamento.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 13/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 17/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ

AC.AC.MCN

FASE II

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

MATRIZ RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA E INTERNA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	Normativa	Ref. PT	Aspectos Evaluados	Respuestas		% Cumplimiento	Riesgo
				SI	NO		
NORMATIVA EXTERNA							
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	AC.AC.MCE 1/14	15	15	0	100,00 %	Bajo
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	AC.AC.MCE 3/14	15	15	0	100,00 %	Bajo
3	Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)	AC.AC.MCE 5/14	15	13	2	86,67 %	Bajo
4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	AC.AC.MCE 7/14	15	14	1	93,33 %	Bajo
5	Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social	AC.AC.MCE 9/14	15	15	0	100,00 %	Bajo
6	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	AC.AC.MCE 11/14	15	15	0	100,00 %	Bajo
7	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	AC.AC.MCE 13/14	15	11	4	73,33 %	Medio
	TOTAL		105	94	11	93,33 %	Bajo
NORMATIVA INTERNA							
1	Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control del Tractor Agrícola	AC.AC.MCI 1/4	10	8	2	80,00 %	Bajo
2	Reglamento de Sesiones y Participación en la Silla Vacía	AC.AC.MCI 2/4	10	10	0	100,00 %	Bajo
3	Reglamento interno para el desempeño laboral del cuerpo	AC.AC.MCI 3/4	10	6	4	60,00 %	Medio
4	Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica	AC.AC.MCI 4/4	10	6	4	60,00 %	Medio
	TOTAL		40	30	10	75,00 %	Medio

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NORMATIVA EXTERNA

AC.AC.MCE 5/14 Hallazgo 1: Incumplimiento de la Jornada de Trabajo.

Condición: El horario de trabajo del GAD es desde las 8:30 hasta las 15:00 pm lo que no representan las 8 horas de trabajo que dispone la ley.

Criterio: Ley Orgánica de Servicio Público, Artículo 22. DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Inciso c).

Causa: Falta de Control de la Administración.

Efecto: La deficiencia en el cumplimiento de las funciones de los empleados, el falta de atención a la ciudadanía, incumplimiento de la normativa.

Conclusión: Los Funcionarios del GAD al no cumplir con las 8 horas laborables que dispone la Ley Orgánica de Servicios Públicos, no atienden a la ciudadanía que requiere de sus servicios, hay deficiencias en el funcionar de los empleados.

Recomendación: Al presidente, reformule y controle el ingreso y la salida de los funcionarios con el fin de que sea cumplidas las 8 horas laborables que establece el Artículo 22. De la Ley Orgánica de Servicio Público que habla sobre los deberes de los servidores públicos.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NORMATIVA EXTERNA

AC.AC.MCE 13/14 Hallazgo 2: Mal manejo y archivo de la información física

Condición: En el GAD hay ausencia de técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación.

Criterio: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art.10.- CUESTODIA DE LA INFORMACIÓN.

Causa: Descuido de la Administración.

Efecto: Impide u obstaculiza el ejercicio de acceso a la información pública, deterioro de los archiveros así como falta de documentos de soporte.

Conclusión: El GAD de Pungalá no aplica técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación por lo que impide y obstaculiza a los funcionarios el manejo de la documentación, así como el deterioro de ellos.

Recomendación: Al presidente, adquirir mobiliario para mejorar el archivo de la documentación con el fin de que no exista deterioro ni pérdida de la información.

A los funcionarios, aplicar las técnicas de manejo y archivo reglamentarios para el mejor orden cronológico la documentación física que manejan.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NORMATIVA INTERNA

AC.AC.MCI 1/4 Hallazgo 3: Incumplimiento del horario de trabajo del Operador

Condición: El operador del tractor agrícola trabaja fuera del horario de trabajo y en días no laborables.

Criterio: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control del Tractor Agrícola del GAD de Pungalá.

Causa: Falta de Control de la Administración.

Efecto: Daños y desperfectos en el tractor que no se pueden cubrir por trabajar fuera del horario de trabajo, no se puede controlar los pagos que le hacen al operador por el trabajo que realiza después de la jornada laboral.

Conclusión: El operador del GAD trabaja fuera de horario, por lo que la utilización después de la jornada de trabajo ha ocasionado daños y desperfectos en la maquinaria los mismo que no se cubren por la entidad, además existen contratos que no se han registrado por lo tanto no se puede controlar el funcionar del tractor.

Recomendación: Al presidente, controlar de manera continua al operador de la maquinaria agrícola con hojas de ruta y el registro diario de asistencia, para así conocer el trabajo y correcta utilización del tractor.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NORMATIVA INTERNA

AC.AC.MCI 3/4 Hallazgo 4: Falta de control de asistencia y funciones los de vocales.

Condición: Los vocales no firman registros de asistencia, no llevan hojas de ruta, ni presentan informes mensuales de sus actividades.

Criterio: Reglamento interno para el desempeño laboral del cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pungalá.

Causa: Falta de Control de la Administración.

Efecto: No se conoce de las actividades que realizan los vocales, no existe control de la asistencia, ni existe documentación que evidencie el desempeño para proceder al pago de sus remuneraciones.

Conclusión: El Personal directivo por no llevar la documentación necesaria de asistencia, las actividades diarias que realizan y el informe mensual, no se puede controlar el desempeño ni las funciones que realizan los vocales, por ello no se procede al pago inmediato de sus remuneraciones.

Recomendación: Al presidente, exigir a los vocales que presenten los informes mensuales, así como la hoja de ruta y registren su asistencia, para verificar el cumplimiento de su labor y así proceder al pago de sus remuneraciones, como evaluar el desempeño de las actividades y obligaciones que tienen los vocales.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PUNGALÁ
AUDITORÍA INTEGRAL
FASE II
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NORMATIVA INTERNA

AC.AC.MCI 4/4 Hallazgo 5: Falta de documentación para respaldar caja chica.

Condición: El tesorero no entrega a los funcionarios vales de caja para respaldar el dinero entregado por los gastos efectuados.

Criterio: Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica del GAD Parroquial de Pungalá. Art. 11.-DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Causa: Descuido del Tesorero.

Efecto: No se tiene evidencia necesaria del dinero entregado a los funcionarios por los gastos menores que se efectúan, falta de documentos de respaldo de los movimientos del fondo de caja chica, no existe un registro de los responsables de los montos entregados.

Conclusión: El tesorero del GAD por no entregar vales de caja por los montos entregados a los funcionarios, no cuenta con un registro de responsabilidad del dinero gastado, ni existe la documentación necesaria para respaldar los movimientos de caja chica.

Recomendación: Al presidente, controlar al tesorero el cumplimiento del Reglamento para la administración del Fondo de Caja Chica, con el fin de garantizar la custodia y manejo del dinero destinado para para este rubro.

Al tesorero, entregar a los funcionarios los vales de caja para respaldar la entrega de los valores, y contar con un registro de responsabilidad de los rubros entregados.

Elaborado por: ECGM	Fecha: 18/10/2016
Revisado por: VMAV-LKEM	Fecha: 19/10/2016

FASE III

COMUNICACIÓN

DE RESULTADOS



Riobamba, 03 de Noviembre del 2016

Abogado

Rafael Quitio

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de Servicios Profesionales, se efectuó el examen de Auditoría Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La acción de control se efectuó con el propósito de evaluar objetivamente la información financiera, la efectividad del sistema de control interno implantado, el cumplimiento de normas legales y reglamentarias, y la conducción adecuada al logro de metas y objetivos de la institución.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Eliana González

AUDITORA EXTERNA

CONTENIDO

CAPÍTULO I

- Motivo del Examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO II

- Resultados de Auditoría Integral

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

El Gobierno Parroquial Rural de Pungalá es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de los moradores de la parroquia.

La última Auditoría realizada a la institución fue el 09 de Junio del 2014, la cual consistió en un Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Procedimientos de Contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2014, realizada por la Contraloría General del Estado, organismo de control de las entidades que manejan recursos públicos, emitiendo el informe aprobado el 12 de agosto del 2014, en la cual se emitieron recomendaciones que van a ser evaluadas en su cumplimiento.

2. Motivo de la Auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre nuestra Firma Auditora y la institución.

3. Objetivo de la Auditoría

Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015; y su influencia en el manejo eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos institucionales.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar la realidad institucional.
- Evaluar el control interno de los procedimientos operativos y financieros en relación con la gestión institucional, mediante la aplicación del COSO I, para

que la entidad posea una visión del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión, mediante el proceso de Auditoría Integral.

- Establecer mediante indicadores de gestión el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el cumplimiento de actividades.
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros del periodo contable 2015.
- Realizar un informe final de acuerdo a los hallazgos encontrados durante nuestro examen, para determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial de Pungalá.

4. Alcance de la Auditoría

La Auditoría Integral será realizada en los departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, Periodo 2015.

5. Base Legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos. La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre del 2010, conforme el artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

6. Estructura Orgánica

Nivel de Gobernanza: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es 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 de Pungalá

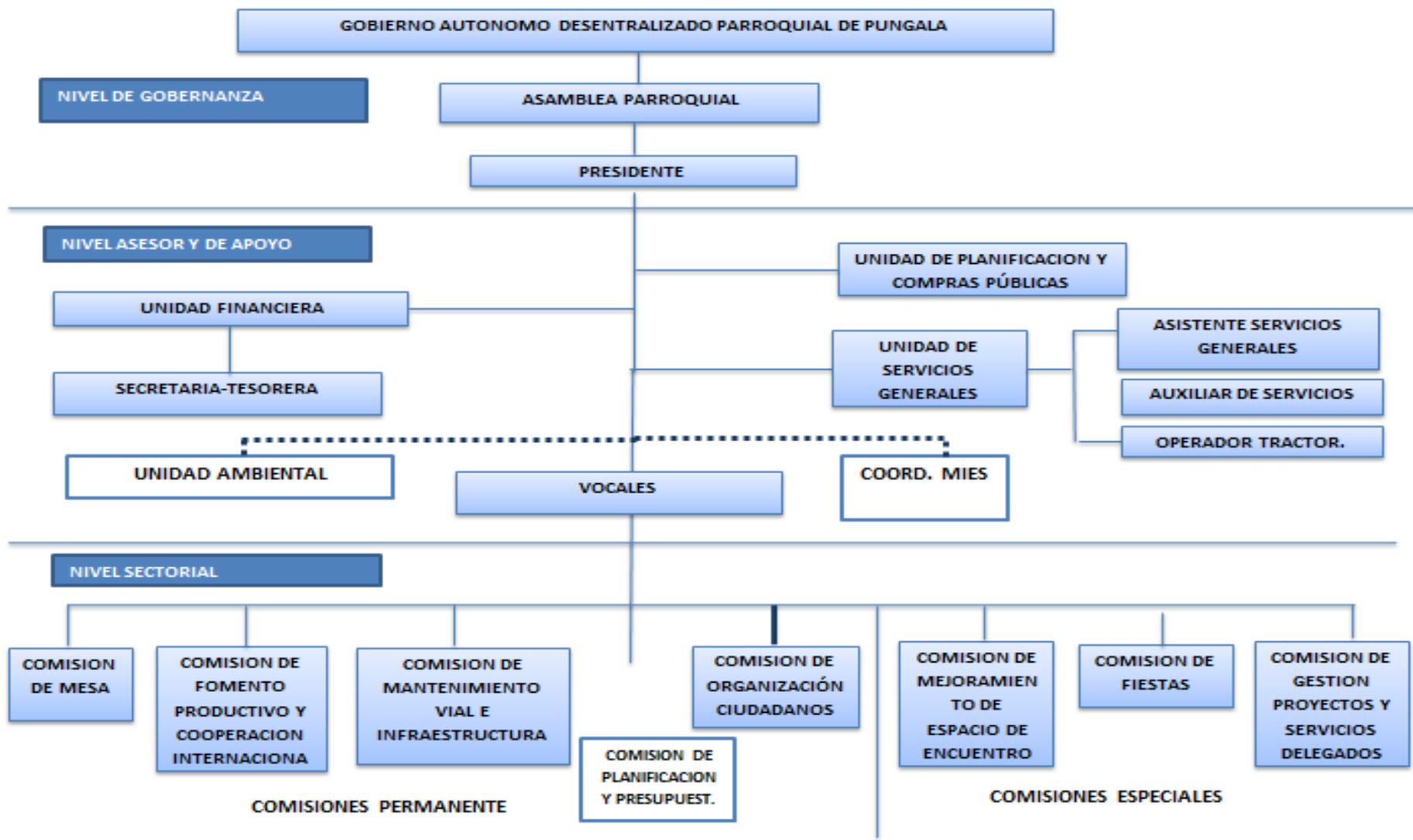
Nivel Asesor y de Apoyo: Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos

institucionales Está integrado por la Secretaría Tesorería y la Unidad de Planificación como entes de apoyo y por el Consejo de Planificación Local y Consejo de Participación Ciudadana como órganos asesores.

Nivel Sectorial: Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá 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

Nivel Operativo: Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, es el responsable de ejecutar la planificación y/o proyectos de mantenimiento vial, así como también tareas afines al correcto uso de la maquinaria, apegados siempre a las políticas o reglamentos preestablecidos, para dicho fin.

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se describe de la siguiente manera.



CAPÍTULO II

Resultados de Auditoría Integral

AUDITORÍA FINANCIERA

INEXISTENCIA DE ARCHIVO FÍSICO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Conclusión: La información financiera como las conciliaciones bancarias no se encuentran en un archivo físico o magnético, lo que dificulta el acceso y revisión de la información y documentación del GAD, debido a la inobservancia de la Norma de Control Interno: 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.

Recomendación: Al tesorero, contar con un archivo físico y magnético de la información contable del GAD, con el fin de permitir el fácil acceso al mismo para asegurar la custodia y buen manejo de la documentación de respaldo.

FALTA DE CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS

Conclusión: El GAD no cuenta con un proceso establecido para realizar constataciones físicas, por lo que no se cuenta con un registro actualizado de los bienes, el estado en el que se encuentran, el responsable a cargo de cada bien por lo que no se tiene información real, debido a la inobservancia de la Normas de Control Interno: 406-10 CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Recomendación: Al presidente, delegar un responsable para que realice una contratación física por lo menos una vez al año, con el fin de tener información detallada de los bienes y las existencias que tiene la entidad.

FALTA DE ETIQUETA EN LOS BIENES.

Conclusión: No se etiquetan los bienes con la codificación que se registra en los inventarios, por lo que existe dificultad en el manejo, control, localización e identificación de activos fijos, inobservando la Normas de Control Interno: 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.

Recomendación: Al presidente, establecer políticas y procedimientos que permitan ordenar y etiquetar las existencias y bienes del GAD, con el fin de que se pueda tener mejor manejo, localización e identificación de los mismos.

VALORES DE DEPRECIACIONES INCORRECTOS.

Conclusión: El tesorero no realizó las depreciaciones de los activos al fin de año por lo que no se cuenta con la información confiable, oportuna y exacta de los valores de los bienes y de las depreciaciones, inobservancia Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en el “Art. 28, numeral 6: Depreciaciones de Activos Fijos.

Recomendación: Al tesorero, realizar las operaciones necesarias en la contabilidad del GAD en este caso las depreciaciones de los bienes, verificar la información que se procesa en el sistema sea la correcta, y que las depreciaciones de los activos fijos este bien calculadas de acuerdo a los porcentajes que se establecen en la LORTI.

EL TESORERO RECIBE DINERO DE LOS MORADORES.

Conclusión: El tesorero recibe dinero de los moradores por el alquiler de los locales del mercado, venta de semovientes, venta de pasto; ya que los moradores por mayor comodidad hacen los pagos en el GAD, por esto los fondos están en riesgo de perderse o de ser robados por la mala custodia de los mismos, inobservando la Norma de Control Interno: 403-01: DETERMINACION Y RECAUDACION DE LOS INGRESOS.

Recomendación: Al Tesorero, deberá recibir el dinero y depositarlo directamente en la cuenta rotativa de ingresos, con el fin de que los fondos sean administrados y resguardados con seguridad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Conclusión: La máxima autoridad del GAD no define una forma de incentivo al personal por el desempeño por falta de recursos, las evaluaciones a los funcionarios no son de manera constante, a ningún funcionario se da seguimiento de sus actividades con el fin de conocer las deficiencias en el desarrollo de sus funciones, inobservancia de las Normas de control interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO y 401-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Recomendación: Al presidente, definir los procedimientos de incentivo y evaluación del desempeño del personal, con el fin de elegir funcionarios con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficiencia y eficacia.

FALTA DE PERFILES POR COMPETENCIA PARA LOS CARGOS DE LA ENTIDAD

Conclusión: El Tesorero nunca ha desempeñado funciones similares, para su contratación no se elaboró un perfil por competencia, por lo que no maneja completamente la contabilidad en el programa FELIX, inobservancia de la Normas de control interno: 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA y 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL.

Recomendación: Al Presidente del GAD elaborar perfiles de cargos por competencias con el fin de que se contrate al personal idóneo para el puesto de trabajo y se cumpla con los objetivos fijados por la institución.

MANUALES Y REGLAMENTOS DESACTUALIZADOS.

Conclusión: El GAD al tener desconocimiento de las reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Desarrollo (COOTAD) no han actualizado sus reglamentos principales que se realizan con respaldo de esta ley, inobservancia de la Norma de control interno 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Recomendación: Al presidente actualizar sus reglamentos de acuerdo a las reformas vigentes se han hecho en la normativa externa que rige a la entidad con el fin de que la documentación se encuentre actualizada a la fecha y que el gestor de la institución sea la correcta.

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FORMALES

Conclusión: En el GAD de Pungalá no se han definido formalmente políticas de control interno, ya que manifiestan que cada funcionario implementa las acciones que más le favorezcan a la hora de desarrollar su trabajo ocasionando que no existan controles efectivos para salvaguardar los recursos públicos, inobservancia de las Normas de control interno 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO y 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.

Recomendación: Al Presidente, establecer políticas de control interno formales acordes a las necesidades del personal, con el fin de que se protejan los recursos públicos que maneja la entidad.

INADECUADA SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS

Conclusión: En el GAD la administración no actualiza de forma permanente su normativa interna no son reformadas atendiendo los cambios externos y nunca han sido socializadas con todo el personal, debido al descuido de la administración lo que ha ocasionado el incumplimiento de la normativa, inobservancia de la Norma de Control Interno: 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Recomendación: Al Presidente, deberá socializar la normativa interna e incluso proporcionar una copia a todo el personal con el fin de que conozcan y cumplan con todos los lineamientos establecidos y así desarrollen su trabajo de manera eficiente con observancia a la ley.

NO SE REALIZA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

Conclusión: : El GAD no identifica los riesgos a menos que, se requiera realizar algún nuevo proyecto ahí se realiza un estudio donde se toma en cuenta la identificación del riesgo, nunca se ha ejecutado una identificación de riesgos en relación a la gestión institucional, debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, inobservancia de la Norma de Control Interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Recomendación: Al presidente programar y realizar deberá realizar reuniones con todo el personal, por lo menos cada tres meses, para identificar los riesgos que afectan su funcionalidad de las áreas de la entidad, con el fin de encontrar las mejores medidas para contrarrestarlos y lograr cumplir con los objetivos de la institución.

NO EXISTE UNA VALUACIÓN FORMAL DE LOS RIESGOS

Conclusión: En el GAD no se valoran y califican todos los riesgos identificados en la primera fase de la evaluación de riesgos, por optimización de tiempo provocando el desconocimiento del nivel de prioridad de los riesgos detectados y de qué manera tratarlo, inobservando la Norma de Control Interno 300-03 VALORACIÓN DEL RIESGO.

Recomendación: Al presidente deberá valorar y calificar todos los riesgos identificados en el respectivo proceso, con el fin de ordenar los mismos por prioridades y darle una

mayor atención a los que se consideren altos para tratarlos de manera urgente y así reducir su incidencia sobre el logro de los objetivos.

NO SE HAN ELABORADO MAPAS DE RIESGO, PLAN DE MITIGACIÓN Y MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO.

Conclusión: El GAD no ha elaborado nunca un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación y Matriz de Respuesta al Riesgo, debido al desconocimiento de los técnicos de estas herramientas, por lo que no saben cómo actuar ante diversos factores que afectan el logro de los objetivos de manera directa e indirecta, inobservancia de las Normas de control interno 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN y 300-04 RESPUESTA AL RIESGO.

Recomendación: Al Presidente organizar capacitaciones donde se les de pautas a los funcionarios para realizar estas herramientas y aplicarlas el fin de que se asegure un proceso eficiente que proporcione las mejores alternativas para mitigar los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos.

NO SE DELINEA PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNOS PRESUPUESTARIOS

Conclusión: El GAD no delinea procedimientos de control interno presupuestario por lo que no asegura el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones que rige la ley a la institución, inobservancia de las Normas de Control Interno 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO; 402-01 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL.

Recomendación: Al presidente, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles internos que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario como lo es la liquidación del presupuesto.

INADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Conclusión: El GAD de Pungalá no cuenta con una adecuada infraestructura física por lo que no permite el desarrollo de las funciones del personal, archivo de información y la bodega de insumos y herramientas se encuentra a metros de la entidad provocando

escasa supervisión, control y custodia de los bienes, inobservancia de la Norma de Control Interno 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

Recomendación: Al presidente realizar un estudio para el aprovechamiento del área de trabajo y la posibilidad de arreglar, ampliar o solicitar en comodato otro lugar que tenga mayor espacio físico para el desarrollo adecuado de las funciones del personal, atención a la comunidad, archivo y bodega.

COMUNICACIÓN INTERNA DEFICIENTE

Conclusión: El GAD no cuenta con mecanismos de comunicación de información, por lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan, inobservancia de la Norma de Control Interno 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Recomendación: Al Presidente, deberá implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos para entregar la información de manera concreta y oportuna para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz.

PÁGINA WEB DESACTUALIZADA.

Conclusión: Existe una página web de la institución, la cual no cuenta con ninguna clase de información, debido al incumplimiento del contrato provocando la falta de herramientas de comunicación con la ciudadanía, inobservancia de la : Norma de control interno 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTA.

Recomendación: Al presidente, deberá renovar el contrato de servicios de difusión de información por la WEB, con el fin de actualizar esta herramienta de comunicación para contar con este mecanismo de manera constante para que la ciudadanía tenga acceso permanente a él.

FALTA DE CONTROLES DE INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y ACTIVIDADES

Conclusión: El GAD al no contar con controles para verificar el cumplimiento de políticas y actividades la efectividad de las mismas es deficiente, ocasiona falta de vigilancia de los procedimientos establecidos y no se logra determinar medidas oportunas para el mejoramiento del gestionar, inobservancia de la Norma de control interno 600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN.

Recomendación: Al presidente, establecer y realizar controles constantes para verificar el desarrollo de las operaciones, políticas y actividades de la entidad, para así poder tomar medidas oportunas acerca de las condiciones reales para el mejoramiento del gestionar de la institución.

NO SE REALIZAN AUDITORÍAS ANUALES

Conclusión: En el GAD no se ejecutan auditorías anuales, debido al limitado presupuesto anual ocasionando que se cometan errores y omisiones que no puedan ser detectados sino hasta el fin del periodo de la Administración cuando la Contraloría la realiza, inobservancia de la Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS.

Recomendación: Al Presidente, deberá gestionar convenios con universidades para que sus estudiantes realicen los proyectos de tesis en la entidad, con el fin de contribuir a la formación académica de futuros profesionales y además obtener un servicio de auditoría sin costo que permita detectar errores y omisiones que ayuden a mejorar el desempeño institucional.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Conclusión: Los Funcionarios del GAD al no cumplir con las 8 horas laborables que dispone la Ley Orgánica de Servicios Públicos, no atienden a la ciudadanía que requiere de sus servicios, hay deficiencias en el funcionar de los empleados, inobservancia de la Ley Orgánica de Servicio Público, Artículo 22. DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Recomendación: Al presidente, reformule y controle el ingreso y la salida de los funcionarios con el fin de que sea cumplidas las 8 horas laborables que establece el Artículo 22. De la Ley Orgánica de Servicio Público que habla sobre los deberes de los servidores públicos.

Recomendación: Al presidente, convocar a los representantes de cada comunidad de la parroquia para la realización del presupuesto con ello cumple con lo exige Ley de participación ciudadana, y así le da potestad al pueblo que intervenga en la toma de decisiones para el desarrollo de la parroquia.

MAL MANEJO Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA

Conclusión: El GAD de Pungalá no aplica técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación por lo que impide y obstaculiza a los funcionarios el manejo de la documentación, así como el deterioro de ellos, inobservancia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art.10.- CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.

Recomendación: Al presidente, adquirir mobiliario para mejorar el archivo de la documentación con el fin de que no exista deterioro ni pérdida de la información.

A los funcionarios, aplicar las técnicas de manejo y archivo reglamentarios para el mejor orden cronológico la documentación física que manejan.

INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO DEL OPERADOR

Conclusión: El operador del GAD trabaja fuera de horario, por lo que la utilización después de la jornada de trabajo ha ocasionado daños y desperfectos en la maquinaria los mismo que no se cubren por la entidad, además existen contratos que no se han registrado por lo tanto no se puede controlar el funcionar del tractor, inobservancia del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control del Tractor Agrícola del GAD de Pungalá.

Recomendación: Al presidente, controlar de manera continua al operador de la maquinaria agrícola con hojas de ruta y el registro diario de asistencia, para así conocer el trabajo y correcta utilización del tractor.

FALTA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEÑO DE LOS VOCALES

Conclusión: El Personal directivo por no llevar la documentación necesaria de asistencia, las actividades diarias que realizan y el informe mensual, no se puede controlar el desempeño ni las funciones que realizan los vocales, por ello no se procede al pago inmediato de sus remuneraciones, inobservancia del Reglamento Interno para el Desempeño Laboral del Cuerpo Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pungalá.

Recomendación: Al presidente, exigir a los vocales que presenten los informes mensuales, así como la hoja de ruta y registren su asistencia, para verificar el

cumplimiento de su labor y así proceder al pago de sus remuneraciones, como evaluar el desempeño de las actividades y obligaciones que tienen los vocales.

FALTA DE DOCUMENTACIÓN PARA RESPALDAR CAJA CHICA

Conclusión: El tesorero del GAD por no entregar vales de caja por los montos entregados a los funcionarios, no cuenta con un registro de responsabilidad del dinero gastado, ni existe la documentación necesaria para respaldar los movimientos de caja chica, inobservancia del Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica del GAD Parroquial de Pungalá. Art. 11.-DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Recomendación: Al presidente, controlar al tesorero el cumplimiento del Reglamento para la administración del Fondo de Caja Chica, con el fin de garantizar la custodia y manejo del dinero destinado para para este rubro.

Al tesorero, entregar a los funcionarios los vales de caja para respaldar la entrega de los valores, y contar con un registro de responsabilidad de los rubros entregados.

Atentamente

Eliana Carolina González Manzano

AUDITORA

CONCLUSIONES

- La evaluación a cuentas significativas de los Estados Financieros mediante el análisis de la materialidad, permitió conocer las falencias en el manejo y cumplimiento de procedimientos debido a la falta de gestión y control de los recursos financieros de la entidad.
- La entidad no cuenta con un control interno acorde con las necesidades que se presenten en el gestionar institucional por ello no se logran detectar a tiempo posibles riesgos que pongan en peligro la estabilidad del GAD Parroquial.
- Las políticas y prácticas de planificación y administración de talento humano, no se cumplen en su totalidad por lo tanto no se asegura, ni garantiza el desarrollo profesional, la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- Las actividades y transacciones financieras, administrativas y operativas, no se han desarrollado en su totalidad de conformidad a la normativa interna y externa que rige el accionar de la institución.

RECOMENDACIONES

- Efectuar análisis de los estados financieros, puesto que con los resultados obtenidos se evidencia la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos, y el aseguramiento del cumplimiento de los principios de contabilidad y normas vigentes en el país, con la finalidad de que sus directivos tomen decisiones adecuadas para un mejor desarrollo de las mismas.
- Definir un Sistema de Control Interno formal adecuadamente adaptado a sus necesidades, con el fin de que se salvaguarden los recursos públicos que están a su cargo.
- La administración de la entidad deberá fomentar el trabajo en equipo, mantener al personal motivado capacitado y comprometido con la Institución ya que el talento o recurso humano es el pilar fundamental de toda Institución.
- Todo el personal para el cumplimiento de sus funciones, deberá acatar las leyes internas y externas establecidas por los entes de control y por la entidad misma, con el objetivo de mejorar el desempeño y prestar un servicio efectivo y transparente a la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. et al. (2007). Auditoría: Un enfoque Integral (11a ed.). México: Pearson Education.
- Blanco. (2012). Auditoría Integral normas y procedimientos (2a ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Eco Ediciones.
- De la Peña, A. (2008). Auditoría: Un enfoque práctico. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, G. R. (2006). Control Interno y Frudes con la base de los ciclos transaccionales. Bogota: ECOE Ediciones.
- Maldonado, M. (2011). Auditoria de Gestión (4a ed.). Quito: producciones Abya-yala.
- Mendivil, V. (2016). Elementos de la Auditoría (7a ed.). México: Cengage Learning.
- Sánchez, G. (2006). Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral (2a ed.). México: Pearson Educación.
- Whittington, R. (2005). Auditoría: Un enfoque Integral (14a ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado. (2015). Control Interno: Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF (2015). Procedimientos de Control Interno en las Entidades Públicas: Recuperado por: <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI. (2015). Auditoría de Cumplimiento: Recuperado por: http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf.
- Fonseca, O. (2011). Auditoria de Gestion e Intregal. Recuperado el 13 de Agosto de 2015, de Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Tecnica de Ambato - Ecuador: <http://www.consultorio/contable/eafit/edu/b14.pdf>
- Cuellar, A. (2015). Pruebas de Auditoría: Recuperado de <https://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Nueve.pdf>
- Guerrero, J. (2015). Auditoría Financiera: Recuperado de: http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as_cf.php/07/Auditoria%20Financiera%20I.pdf

ANEXOS

Anexo 1 Estado de Resultados

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE EXPLOTACION		
624.02.01	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21,980.76
TOTAL : RESULTADO DE EXPLOTACION		21,980.76
RESULTADO DE OPERACION		
623.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	390.00
631.51	INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL	-761,838.45
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-55,288.35
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-4,230.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,935.54
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-6,445.60
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2,933.29
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-583.09
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-2,048.68
634.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	-2,132.48
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-5,642.40
634.02.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	-728.00
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-1,969.04
634.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-500.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1,310.00
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-134.40
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-422.18
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-290.62
634.08.13	REPUESTOS Y ACCESSORIOS	-765.98
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-2,843.61
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-139.72
TOTAL : RESULTADO DE OPERACION		-851,791.43
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	89,999.70
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	136,644.15
626.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS	18,000.00
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	209,990.30
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-559.62
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-10,355.73
TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS		443,718.80
RESULTADO FINANCIERO		
625.02.04	RENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,231.81
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-1,322.81
TOTAL : RESULTADO FINANCIERO		1,909.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
624.26.12	VENTAS DE SEMOVIENTES	4,868.40
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	955.00
TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS		5,823.40
RESULTADO DEL EJERCICIO		-378,359.47

SR. RAFAEL QUITIO
PRESIDENTE

DANNY FERNANDO BARRENO AL
TESORERO



Anexo 2 Estado de Situación Financiera

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA**

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31,909.36
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	5,772.79
112.01.03	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO "C"	580.80
112.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	365.64
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES DE	29,799.38
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	58,865.75
Subtotal : CORRIENTE		127,293.72
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	6,783.01
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	65,071.83
141.01.05	VEHICULOS	2,650.00
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	14,609.02
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	4,249.68
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-1,280.19
141.99.04	(-) DEPREC.ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS	-5,542.11
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-3,501.92
141.99.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CUL	-327.81
142.05.12	SEMOVIENTES	78,812.29
Subtotal : FIJO		161,523.80
OTROS		
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS	1,289.17
133.15.03	JORNALES	3,895.44
Subtotal : OTROS		5,184.61
TOTAL ACTIVO		294,002.13

PASIVO		
CORRIENTE		
223.01.01	CREDITOS DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	70,833.61
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL EJERCICIO ANTERIOR	101,304.81
Subtotal : CORRIENTE		172,138.42
TOTAL PASIVO		172,138.42

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	500,223.18
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	-378,359.47
Subtotal : PATRIMONIO		121,863.71
TOTAL PATRIMONIO		121,863.71
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		294,002.13

SR. RAFAEL QUITO
PRESIDENTE

DANNY FERNANDO BARRENO AL
TESORERO



Anexo 3 Estado de Ejecución Presupuestaria

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
JUNTA PARROQUIAL DE PUNGALA

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4,638.25	390.00	4,248.25
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	25,508.76	21,980.76	3,528.00
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	12,000.00	3,231.81	8,768.19
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	89,999.70	89,999.70	0.00
19	OTROS INGRESOS	8,000.00	955.00	7,045.00
TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES		140,146.71	116,557.27	23,589.44
GASTOS CORRIENTES				
51	GASTOS EN PERSONAL	70,832.78	70,832.78	0.00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	16,526.87	16,526.87	0.00
56	GASTOS FINANCIEROS	1,322.81	1,322.81	0.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,977.80	2,977.80	0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10,915.35	10,915.35	0.00
TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES		102,575.61	102,575.61	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		37,571.10	13,981.66	23,589.44
INGRESOS DE CAPITAL				
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4,868.40	4,868.40	0.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	406,188.00	364,634.45	41,553.55
TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL		411,056.40	369,502.85	41,553.55
GASTOS DE PRODUCCION				
61	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	3,895.44	3,895.44	0.00
TOTAL PARA : GASTOS DE PRODUCCION		3,895.44	3,895.44	0.00
GASTOS DE INVERSION				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	172,219.15	161,532.89	10,686.26
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	447,613.36	367,482.80	80,130.56
75	OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	0.00
TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION		619,832.51	529,015.69	90,816.82
GASTOS DE CAPITAL				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	166,211.81	152,775.64	13,436.17
TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL		166,211.81	152,775.64	13,436.17
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		-378,883.36	-316,183.92	-62,699.44
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
36	FINANCIEAMIENTO PUBLICO	72,000.00	72,000.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES	207,049.97	0.00	207,049.97
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	82,334.95	66,759.40	15,575.55
TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		361,384.92	138,759.40	222,625.52
APLICACION DEL FINANCIAMIENTO				
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	13,747.51	13,747.51	0.00
97	PASIVO CIRCULANTE	6,325.15	6,325.15	0.00
TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		20,072.66	20,072.66	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		341,312.26	118,686.74	222,625.52
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		0.00	- 183,515.52	183,515.52

SR. RAFAEL QUITO
 PRESIDENTE

DANNY FERNANDO BARRENO AL
 TESORERO



Anexo 4 Registro único de Contribuyentes

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 <i>...le hace bien al país!</i>	
NÚMERO RUC:	0660826440001				
RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA				
NOMBRE COMERCIAL:					
REPRESENTANTE LEGAL:	QUITIO PILATAXI RAFAEL TEODORO				
CONTADOR:	BARRENO ALBAN DANNY FERNANDO				
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI		
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	10/08/2000		
FEC. INSCRIPCIÓN:	11/01/2002	FEC. ACTUALIZACIÓN:	13/08/2015		
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL					
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: PUNGALA Referencia ubicacion: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA Telefono Trabajo: 032334006 Email: rafaquito@hotmail.com Celular: 0999153814					
DOMICILIO ESPECIAL					
SN					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2		
JURISDICCIÓN	1 ZONA 3\ CHIMBORAZO	CERRADOS	0		

Anexo 5 Certificación de Cuenta Bancaria

Banco Central del Ecuador



Quito, 02 de octubre de 2015
BCE-DNSF-4761-2015

Señor
Danny Barreno Alban
TESORERO
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUNGALÁ
Pungalá

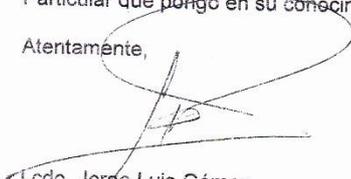
De mi consideración:

Me refiero al oficio No. SN del 02 de octubre de 2015, mediante el cual solicita se confiera una certificación de la cuenta corriente No. 79220018 que el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUNGALÁ, mantiene en el Banco Central del Ecuador.

Al respecto, debo manifestar que la cuenta corriente tipo TR, No. 79220018 denominada GAD PQ PUNGALA (RIOBAMBA), se apertura el 21 de enero de 2002 y al momento se encuentra **activa**.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines que considere pertinente.

Atentamente,


Lcdo. Jorge Luis Gómez
Gestión de Cuentas Corrientes

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec @BancoCentralEc bceecuador