



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

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

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO,  
CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO  
2014.**

**AUTOR:**

**ALEX MAURICIO CASCANTE VILLACIS**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por el Sr. Alex Mauricio Cascante Villacis, cumpliendo con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación

-----  
Ing. Mariana Isabel Puente Riofrío.

**DIRECTORA DEL TRABAJO  
DE TITULACIÓN**

-----  
Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Alex Mauricio Cascante Villacis, egresado de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Administración de Empresas, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, soy responsable de las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación sobre el tema “Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014” y manifiesto que los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

-----  
Alex Mauricio Cascante Villacis  
**AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **DEDICATORIA**

**Dedico este triunfo a nuestro Dios Todo poderoso por ser mi luz y guía, a mis padres quienes me han brindado su comprensión y confianza incondicional y a toda mi familia por sus motivaciones constantes, ya que gracias al apoyo de todos he logrado culminar esta etapa de mi vida.**

*Alex Mauricio Cascante Villacis*

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestro Dios Todo poderoso, por ser el autor intelectual de las metas trazadas a lo largo de mi vida.

A mis padres, que han sido el pilar económico y de valores para formar personas de bien que contribuyan en la sociedad.

A todos los catedráticos por tener el don de transmitir sus conocimientos y habilidades que contribuyeron en nuestra formación profesional como estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, que me permitió realizar la presente Trabajo de titulación aplicada a sus necesidades.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus docentes por haberme brindado sus conocimientos en cada una de las materias.

A mi Directora y Miembro de tesis por su orientación y experiencia en la realización del presente trabajo.

*Alex Mauricio Cascante Villacis*

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	xi
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo .....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
1.    CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1    Formulación del Problema.....	2
1.1.2    Delimitación Del Problema.....	3
1.2    JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3    OBJETIVOS .....	4
1.3.1    Objetivo General .....	4
1.3.2    Objetivos Específicos.....	4
2    CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	5
2.1    ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
2.1.1    Antecedentes Históricos.....	5
2.2    FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.2.1    Auditoría .....	5
2.2.2    Fases de la Auditoría.....	6
2.2.3    Técnicas de auditoría .....	6
2.2.4    Las 5 Es: Eficiencia, Eficacia o Efectividad, Economía, Ética, Ecología. ....	8
2.2.5    Programas de auditoría.....	8
2.2.6    Hallazgos de auditoría.....	8
2.2.7    Papeles de trabajo.....	9
2.2.8    Índices de auditoría .....	9
2.2.9    Referenciación .....	9
2.2.10    Archivo permanente .....	9
2.2.11    Archivo corriente .....	9

2.2.12	Marcas de auditoría.....	9
2.2.13	Informe de auditoría.....	9
2.2.14	Auditoría Integral.....	10
2.2.15	Objetivos.....	10
2.2.16	Alcance.....	10
2.2.17	Clasificación de la Auditoría.....	11
2.2.18	Componentes del control interno.....	12
2.2.19	Las etapas y pasos del proceso de la Auditoría Integral.....	12
2.2.20	La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).....	13
2.2.21	MARCO CONCEPTUAL.....	14
2.3	IDEA A DEFENDER.....	15
2.3.1	Idea a defender.....	15
3	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	16
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	16
3.3.1	Población.....	16
3.3.2	Muestra.....	16
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	16
3.4.1	Métodos de investigación.....	16
3.4.2	Técnicas de investigación.....	16
3.4.3	Instrumentos de investigación.....	17
4	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	18
	ARCHIVO PERMANENTE.....	18
	INFORMACIÓN GENERAL:.....	20
4.1	Estado de resultados.....	33
	ARCHIVO CORRIENTE.....	37
	Programa General de Auditoría.....	38
	FASE I.....	43
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	43
	FASE II.....	53
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	53
	FASE III.....	82
	AUDITORÍA FINANCIERA.....	82
	AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	122
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	141
	FASE IV.....	154

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	154
CONCLUSIONES .....	179
RECOMENDACIONES.....	180
BIBLIOGRAFÍA .....	181
LINKOGRAFÍA .....	182
ANEXOS .....	183



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Contenido del archivo permanente .....	19
Tabla 2 Contenido del archivo corriente.....	38
Tabla 3 Programa general de auditoría .....	39
Tabla 4 Financiamiento Gad parroquial rural.....	46
Tabla 5 Referencias de auditoría: .....	48
Tabla 6 Marcas de auditoría: .....	49
Tabla 7 Cronograma de la auditoría: .....	52
Tabla 8 Programa de auditoría control interno .....	54
Tabla 9 Programa de auditoría disponibilidades.....	56
Tabla 10 Control interno.....	57
Tabla 11 Cuestionario de control interno disponibilidades: .....	58
Tabla 12 Programa de auditoría activos fijos .....	63
Tabla 13 Cuestionario de control interno para activos fijos .....	64
Tabla 14 Programa de auditoría para inversión .....	69
Tabla 15 Cuestionario de control interno para inversión.....	70
Tabla 16 Resultados de la evaluación del control interno .....	74
Tabla 17 Medición del riesgo de control interno .....	74
Tabla 18 Matriz de calificación de los riesgos de control .....	76
Tabla 19 Programa de auditoría financiera.....	83
Tabla 20 Análisis vertical .....	84
Tabla 21 Medición de la materialidad .....	88
Tabla 22 Análisis horizontal .....	89
Tabla 23 Estado de ejecución presupuestaria .....	94
Tabla 24 Programa de auditoría disponibles.....	97
Tabla 25 Cuestionario de control interno disponibilidades: .....	98
Tabla 26 Cuenta: disponibilidades.....	100
Tabla 27 Ejecución del presupuesto .....	101
Tabla 28 Programa de auditoría - ingresos .....	102
Tabla 29 Cuestionario de control interno ingresos: .....	103
Tabla 30 Cuenta: ingresos.....	105
Tabla 31 Ejecución del presupuesto .....	106
Tabla 32 Programa de auditoría activos fijos .....	107

Tabla 33 Cuestionario de control interno activos fijos: .....	108
Tabla 34 Cuenta: activos fijos .....	110
Tabla 35 Verificación del uso y destino de los bienes.....	111
Tabla 36 Programa de auditoría de gestión .....	123
Tabla 37 Cuestionario de control interno: .....	124
Tabla 38 Estado de ejecución presupuestaria .....	127
Tabla 39 Análisis y evaluación del POA .....	130
Tabla 40 Programa de auditoría.....	142
Tabla 41 Evaluación de control interno: .....	143
Tabla 42 Lista de verificación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas por el GAD.....	145
Tabla 43 Instituto ecuatoriano de seguridad social.....	148
Tabla 44 Plan de seguimiento de las recomendaciones:.....	173

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Ubicación geográfica .....	26
Ilustración 2 Estructura Orgánica Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Ilapo .....	36
Ilustración 3 Flujograma de adquisición de bienes.....	126

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Conciliación de retenciones IVA vs libros .....	183
ANEXO 2 Sistema de contabilidad .....	186
Anexo 3 reglamento de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ilapo.....	187

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo es una institución pública al servicio de la comunidad, cuyo financiamiento lo obtiene por parte del Gobierno Central, y que a su vez se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Contraloría General del Estado, en tal virtud se ha realizado una evaluación integral, abarcando el área administrativa, financiera y operativa, con el fin de identificar deficiencias y contribuir a la mejora del desempeño institucional. En el que se detallan aspectos teóricos sobre los cuales se basa la Auditoría Integral, así como sus componentes siendo estos la Auditoría de Control Interno, Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimiento. Se presenta información relevante de la Institución, como su constitución, base legal a la que se halla sujeto, estructura orgánica y la filosofía institucional. También se desarrolla el caso práctico, realizando la planificación del trabajo, ejecutando cada uno de sus componentes, identificando deficiencias, respaldando el trabajo del equipo auditor con los respectivos papeles de trabajo y la posterior emisión del Informe de Auditoría Integral. Y finalmente se muestran las conclusiones y recomendaciones que se originaron luego de realizar el trabajo de investigación y evaluación integral de la Institución.

-----  
Ing. Mariana Isabel Puente Riofrío.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

The Government Autonomous Decentralized Rural Parish Ilapo is a public institution serving the community, whose funding it gets from the Central Government, which in turn is subject to the control and surveillance of the Comptroller General of the State, under such It has conducted a comprehensive evaluation, covering the administrative, financial and operational area in order to identify gaps and help improve organizational performance. In which theoretical aspects on which the Comprehensive Audit is based are detailed and their components being these Internal Control Audit, Financial Audit, Performance Audit and Compliance Audit. Institution relevant information is presented, as its constitution, legal base to which it is subject, organizational structure and corporate philosophy. The case study also develops, performing work planning, executing each of its components, identifying deficiencies, supporting the work of the audit team with the respective roles of work and the subsequent issue of the Comprehensive Audit Report. And finally the conclusions and recommendations that originated after conducting the research and comprehensive assessment of the Institution is.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación, cuyo tema es Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014, pretende contribuir a la búsqueda de soluciones a problemas habituales que acongojan a la sociedad en general.

En el Capítulo I, se definirá el problema por el cual se hace necesaria la realización de una Auditoría Integral, conjuntamente se plantea la justificación y los objetivos tanto generales como específicos de la realización del trabajo.

En el Capítulo II, se detallan los aspectos históricos de la empresa, su actividad principal y su ubicación, además se tratarán los aspectos teórico-conceptuales enfocados a la auditoría Integral.

En el Capítulo III, se puntualiza la modalidad de la investigación, los tipos de investigación así como también se establecerá la población y la muestra para la ejecución del trabajo, los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, para posteriormente verificar la Idea a Defender.

En el Capítulo IV se pondrá en marcha el proceso de la Auditoría Integral, desarrollando cada una de sus fases: Planificación tanto preliminar como específica, Fase de Ejecución de trabajo con la aplicación de programas de auditoría, cuestionarios de control interno, pruebas sustantivas y de cumplimiento, para así poder obtener evidencia y determinar los hallazgos que ayudaran a emitir un informe, evaluar la gestión y contribuir con la mejora en la toma de decisiones.

Finalmente se emitirá conclusiones y recomendaciones generales del trabajo de titulación.

# **1. CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, sin fines de lucro, cuya actividad principal es velar por el bienestar de todos los habitantes de la parroquia otorgando recursos para la realización de obras en beneficio de la parroquia.

La Aplicación de una Auditoría Integral a la entidad contempla los factores críticos que actúan en el funcionamiento de la organización, tales como: áreas, recursos y sobre todo los instrumentos que ayuden a determinar los estándares establecidos de cumplimiento.

Sin embargo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo al ser institución perteneciente al sector público, presenta una serie de problemas lo cual ocasiona que no se cumpla al 100% con los objetivos, metas. De tal manera no se está cumpliendo con las obligaciones que tiene ante la ciudadanía, y ante las competencias asignadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo debe buscar un desarrollo económico, estimulando la autogestión de los sectores rurales a los que permite una estructura administrativa, económica y social con cierta independencia, beneficiaria de asignaciones presupuestarias del Estado. La toma de decisiones por sus propios actores es el reto en el que ha comprometido a la sociedad ecuatoriana buscando que las estructuras políticas asuman su verdadero rol, basado en la autogestión, además que encuentre soluciones a los problemas sociales.

Finalmente, si el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo lograra mejorar los problemas descritos anteriormente de manera satisfactoria estará en capacidad de brindar un buen servicio y atención a la ciudadanía con el uso adecuado de sus recursos.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014, permitirá mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa?.

### **1.1.2 Delimitación Del Problema**

**Campo:** Control Interno, Financiero, Gestión, Cumplimiento.

Área: Económica.

**Aspecto:** Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

**Delimitación Espacial:** La auditoría integral se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, ubicado en el cantón Guano provincia de Chimborazo.

**Delimitación Temporal:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En un mundo cada vez más complejo con una población activa, participativa como lo es el sector público, las técnicas, métodos administrativos clásicos que hoy en día son inoperantes, la demanda social es cada vez más grande, los medios para responder son cada vez menos eficaces, ya que de ahora en adelante están superados por las complejidades de un mundo que de hecho ha cambiado la naturaleza.

Con la aplicación de la Auditoria Integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo se lograra mejorar las falencias encontradas en la institución y de esa manera se producirá un cambio estructural, ya que se contaran con índices de evaluación que permitirá realizar un análisis al control de las actividades ejecutas por las diferentes áreas de la entidad.

Mediante la Auditoria Integral se podrá mejorar el control a los ingresos y gastos analizando la ejecución y gestión adecuada de las partidas presupuestarias de acuerdo al plan operativo anual. De la misma manera se analizara la ejecución de procesos y se determinaran las causas que provocan el retraso en la adquisición de bienes, estableciendo un tiempo máximo para la ejecución de cada proceso. Sin embargo al analizar la gestión y el cumplimiento de los reglamentos internos se podrá identificar si la entidad cumple con los mismos y de no cumplirlos se sugerirá alternativas para un mejor control estableciendo un manual de funciones para una adecuada segregación de funciones y de responsabilidades al personal e incentivar al cumplimiento de todas las leyes y reglamentos vigentes.

Al aplicar la Auditoría Integral a el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo se evaluara procedimientos, políticas y cumplimiento de objetivos institucionales y a cada Área para tener una idea de las cosas que se están ejecutando de



manera incorrecta, y para el mejoramiento de ello se tendrá una guía con recomendaciones que asegure el manejo correcto de las actividades y procesos institucionales, además de presentar una serie de indicadores que deberán cumplirse para mostrar un desarrollo de actividades transparentes con eficiencia, eficacia y una correcta gestión de la institución para un buen servicio a la ciudadanía.

No obstante esta investigación posee gran relevancia con respecto al ámbito académico ya que además de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias, aprenderemos nuevos conocimientos, también nos permitirá obtener el título profesional de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Aplicar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Investigar los fundamentos teóricos que sustente la realización como soporte a la Auditoría Integral, considerando técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- ❖ Utilizar metodologías y procedimientos para evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento.
- ❖ Presentar el informe de los resultados del desempeño en los términos de eficiencia, eficacia y economía para una correcta toma de decisiones.

## **2 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, se efectuó de conformidad a la Orden de Trabajo 0033-DR6-DP-CH-AE-2014 del 11 de agosto del 2014 y en cumplimiento al plan operativo de control del año 2014, de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Chimborazo.

### **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1 Auditoría**

(Arens, Eldenr, & Beasles, 2007) Define a auditoría como la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

(Associatin, 1972) Define a auditoría como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva de las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin de proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios para el caso.

La auditoría es el examen sistemático que realiza por un auditor o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, que tiene como fin determinar el grado de veracidad de la información (evidencias).

### **2.2.2 Fases de la Auditoría**

El proceso de la planeación de la auditoría y ejecución de un contrato de auditoría integral se puede agrupar en cinco fases diferentes:

- Familiarización y revisión de legislación y normalidad
  - Evolución del sistema del control interno por el COSO II
  - Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas
  - Comunicación de resultados
  - Monitoreo Estratégico de recomendaciones junto con la administración.
- (Maldonado, 2011)

### **2.2.3 Técnicas de auditoría**

#### ***Estudio general***

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

#### ***Análisis***

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- a) análisis de saldos
- b) análisis de movimientos

#### ***Inspección***

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

### ***Confirmación***

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- ✓ **Positiva.-** se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- ✓ **Negativa.-** se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

### ***Investigación***

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

### ***Declaración***

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

### ***Certificación***

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

### ***Observación***

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

### ***Verificación***

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas

partidas mediante el cálculo independiente de las mismas en la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. (Nuncio, 2012)

#### **2.2.4 Las 5 Es: Eficiencia, Eficacia o Efectividad, Economía, Ética, Ecología.**

**Eficiencia.-** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros

**Eficacia.-** Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

**Economía.-** Uso de recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible.

**Ética.-** Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

**Ecología.-** podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (Maldonado, 2011)

#### **2.2.5 Programas de auditoría.**

El auditor debe desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieran para implementar un plan de auditoría global.

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución propia del trabajo, pueden también contener objetivos para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas y procedimientos de auditoría. (Estupiñan, 2004)

#### **2.2.6 Hallazgos de auditoría**

Tienen como objetivo la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Son deficiencias de importancia para el auditor de tal manera que puedan ser corregidos con posterioridad a la auditoría. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.7 Papeles de trabajo**

El termino papeles de trabajo es, en consecuencia, amplio, incluye toda evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido

Los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para preparar su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en curso de su investigación. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.8 Índices de auditoría**

Son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos que se ubican en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo, lo cual permite ordenar y facilitar la identificación de los papeles de trabajo. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.9 Referenciación**

Es la relación entre datos, cifras, etc. entre papeles de trabajo que por su naturaleza o significado se vinculan entre sí. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.10 Archivo permanente**

Permite conocer la información básica de la entidad como son: los datos generales, leyes, reglamentos, organigramas, autoridades, información que normalmente no cambia de un año a otro. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.11 Archivo corriente**

Es toda aquella información recopilada y elaborada por el auditor durante la ejecución de la auditoría, pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.12 Marcas de auditoría**

Son simbologías que ayudan a identificar las técnicas usadas para la veracidad de los resultados, se utilizan las marcas de auditoría en lápiz de color, preferentemente rojo. (Estupiñan, 2004)

### **2.2.13 Informe de auditoría**

Es el fin de la auditoría, en el que consta de el comentario sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realiza la auditoría financiera, el mismo se debe elaborar con los siguientes aspectos importantes:

Concisión, precisión y razonabilidad, respaldo adecuado, objetividad, tono constructivo y claridad. (Estupiñan, 2004)

#### **2.2.14 Auditoría Integral**

(Luna, 2012), la auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos: con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

(Maldonado, 2011), 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.

#### **2.2.15 Objetivos**

Un informe de Auditoría Integral emitido por un Contador Público representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad, este constituye el objetivo general de una Auditoría Integral y se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

- Dictaminar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- Dictaminar sobre el Control Interno.
- Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía. (Suárez, 2008)

#### **2.2.16 Alcance**

La Auditoría Integral se enfoca a actividades, segmentos operativos de una empresa o a la organización en su totalidad, lo cual no es muy frecuente.

El tiempo de duración de esta auditoría puede variar dependiendo de la magnitud del área a examinar.

En cuanto al estudio del proceso administrativo se enfoca en la función de control y dentro de este en lo que respecta a la efectividad de los sistemas de control gerencial,

evaluando los objetivos, políticas y procedimientos organizacionales por definir, dando un criterio para poder alcanzarlos, y mostrando la suficiente información para colaborar con la gerencia general en el proceso de toma de decisiones.

En cuanto al enfoque de auditoría desarrollado por las unidades de auditoría interna en las empresas, se enfoca en mantener a la administración al tanto del adecuado desarrollo de sus operaciones, necesitando mayor participación de los auditores internos en la evaluación de sus operaciones.

En el sistema de control gerencial el alcance de esta auditoría es más amplio, ya que evalúa su efectividad identificando las causas de su ineficiencia, dando propuestas para mejorar y planteando políticas, objetivos y procedimientos que se consideren necesarios para lograr los resultados esperados.

### **2.2.17 Clasificación de la Auditoría**

#### ***2.2.17.1 Auditoría financiera***

Para expresar una opinión 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 son aplicables. Este objeto tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral. (Luna, 2012)

#### ***2.2.17.2 Auditoría de cumplimiento***

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que son aplicables. El propósito de esta evaluación es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen. (Luna, 2012)

#### ***2.2.17.3 Auditoría de gestión***

Para concluir si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado eficiente, efectiva y económica. (Luna, 2012)



#### **2.2.17.4 Auditoría de control interno**

Para evaluar el sistema global del control interno y concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(Luna, 2012)

#### **2.2.18 Componentes del control interno**

**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. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.

**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. (Arens, Eldenr, & Beasles, 2007)

#### **2.2.19 Las etapas y pasos del proceso de la Auditoría Integral**

##### ***Etapas pre-inicial:***

Esta etapa se refiere a la formalización de la asignación de la auditoría en base a los términos de regencia por parte del cliente, y al grado de responsabilidad legal y

profesional que el contador público puede asumir al relacionar su nombre con un cliente aceptable a falta de integridad. Esta etapa se divide en 3 fases:

- a) Aceptación del cliente y/o continuación.
- b) Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoría.
- c) Obtención de carta compromiso.

***Etapa planificación:***

En esta etapa el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo esta comprende las siguientes fases:

- a) Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del negocio.
- b) Definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad.
- c) Estudio y evaluación del control interno.
- d) Evaluación de riesgos:

***Etapa ejecución:***

Es la parte operativa de la auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad. Pretende obtener la evidencia suficiente y competente. Aquí se identifican las siguientes fases:

- a) Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas.
- b) Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados.

***Etapa finalización:***

Se refiere a los procedimientos que definen la terminación de la auditoría. Se basa en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final. Se divide en 2 fases:

- a) Concluir sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos significativos.
- b) Emitir informe sobre los resultados de auditoría.

**2.2.20 La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

#### **Normas Generales**

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional.

#### **Normas de Ejecución del Trabajo**

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

#### **Normas de Información o Preparación del Informe**

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia Y Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor (WHITTINGTON, 2012)

#### **2.2.21 MARCO CONCEPTUAL**

**Auditoría.-** Es la recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

**Auditor.-** Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

**Cumplimiento.-** refiere a la acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien. En tanto, por cumplir, se entiende hacer aquello que se prometió o convino con alguien previamente que se haría en un determinado tiempo y forma.

**Control Interno.-** comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

**Cumplimiento.-** refiere a la acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien. En tanto, por cumplir, se entiende hacer aquello que se prometió o convino con alguien previamente que se haría en un determinado tiempo y forma.

**Control Interno.-** comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

**Evidencia.-** que significa signo aparente y probable de que existe alguna cosa, y a su vez es sinónimo de señal, muestra o indicación. Por lo tanto, es todo material sensible significativo que se percibe con los sentidos y que tiene relación con un hecho delictuoso.

**Gestión.-** Este término hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma

**Informe.-** Es un trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, o bien el mismo es encargado por terceros

**Norma.-** Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos.

**Organización.-** son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

**Planeación.-** es un accionar que está vinculado a planear. Este verbo, por su parte, consiste en elaborar un plan.

**Recurso.-** son a aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad.

**Economía.-** el conjunto de bienes y actividades que integran la riqueza de una colectividad o un individuo

**Reglamento.-** El reglamento es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.

**Riesgo.-** es la vulnerabilidad ante esto un posible potencial de perjuicio o daño para las unidades o personas, organizaciones o entidades. (Fundación Wikimedia, 2015)

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea a defender.**

La aplicación de una Auditoría Integral permitirá mejorar el control y gestión integral de la institución, con la eficiencia, eficacia en el desarrollo de sus procesos administrativos, financieros, y de cumplimiento.

### **3 CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se realizó de manera cuantitativa y cualitativa.

#### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La presente investigación es mixta ya que se tomará en cuenta datos cuantitativos y cualitativos lo cual me ayudará a determinar el dictamen profesional de la auditoría financiera.

#### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

##### **3.3.1 Población**

La población lo constituyen los 8 trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

##### **3.3.2 Muestra**

Se aplicara a todos los trabajadores.

#### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

##### **3.4.1 Métodos de investigación**

En esta investigación se utilizó el método descriptivo, inductivo, apoyado por la técnica de observación lo que nos permitirá acceder a datos confiables con respecto al tema investigado.

**Inductivo.-** Se utilizó este método ya que este nos permite obtener conclusiones generales a partir de indicios particulares, mediante la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización.

**Histórico.-** Se utilizó el método histórico ya que a partir de documentos y archivos históricos en nuestra investigación podemos analizar las falencias que posean

##### **3.4.2 Técnicas de investigación**

**Encuesta.-** Se aplicó encuesta al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, para la obtención de la información.

**Observación.-** Se utilizará esta técnica porque este nos permitirá estar presente en la realidad de la entidad.

### **3.4.3 Instrumentos de investigación**

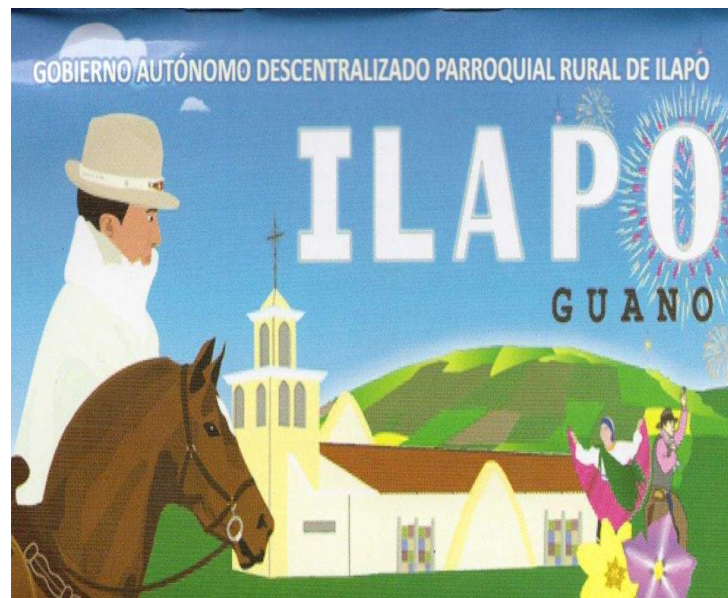
Cuestionarios.

Documentos electrónicos

Guía de entrevista.

#### 4 CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

# ARCHIVO PERMANENTE



## ÍNDICE

Tabla 1 Contenido del archivo permanente	
<b>API.</b>	INFORMACIÓN GENERAL:



**INFORMACIÓN GENERAL:**

**Razón Social:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ilapo  
**RUC:** 0660822880001  
**Domicilio:** Provincia: CHIMBORAZO, Cantón: GUANO, Parroquia:  
ILAPO, Casa Parroquial.  
**Teléfono:** 03-2949-538  
**Email:** gadparroquialilapo@hotmail.com

**Base Legal**

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, con la cual fue creada la Junta Parroquial de Ilapo.

Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y artículo 255 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

En el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal que norma la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

**Misión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ilapo, somos una Institución de Derecho Público con personería jurídica, con el propósito de un desarrollo planificado participativamente para la transformación de la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria, buscando erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos, priorizando necesidades básicas de las poblaciones, fortaleciendo la organización comunitaria incentivando principios de solidaridad, equidad, plurinacionalidad y género con el fin de alcanzar el buen vivir de los ciudadanos. (GAD Parroquial Rural de Ilapo, 2015)

**Visión:**

Ser un Gobierno Autónomo de trabajo organizado entre la población y las Instituciones gubernamentales y no gubernamental nacional e internacional, para el desarrollo socioeconómico productivo de la Parroquia, Cantón, Provincia y del País, con calidad, dignidad, solidaridad y reconocimiento social. (GAD Parroquial Rural de Ilapo, 2015)

**Objetivos:**

Según el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, son:

“...1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.- 2. 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.- 3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.- 4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.- 5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.- 6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.- 7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. 8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos...”.

**Reseña histórica:**

No se puede asegurar la fecha exacta de la fundación de la Parroquia Ilapo, pues no existen datos archivados ni registros históricos; sin embargo, se han realizado varias investigaciones, obteniendo los siguientes datos:

Por el año de 1534 el español Juan Clavijo y Aranda, primo del corregidor de la Ciudad de Riobamba, viene desde Quito y en su paso funda diferentes parroquias como Pillaro, Patate, Pelileo, Quero y Tisaleo en la provincia de Tungurahua e Ilapo y Guano en la provincia de Chimborazo.

Juan Clavijo y Aranda sabía que para fundar un pueblo era necesaria la existencia de fuentes de agua; entonces comprobó que en este lugar sí existían, por lo que procedió a la fundación de la parroquia precisamente en el sector donde habitaba una cultura o tribu llamada “LOS APOS”, quienes tenían un lugar o templo dedicado a la adoración a sus Dioses, el Sol y la Luna; de aquí proviene el nombre de Ilapo que se dio a la parroquia.

Con el transcurso del tiempo, este pueblo fue creciendo hasta que, según la Ley de División Territorial, expedida por la Convención Nacional del 29 de mayo del 1861, sancionada por el Ejecutivo el mismo día, y publicada en el Folleto de 1861, se crea la parroquia de Ilapo del Cantón Guano, de la provincia de Chimborazo.

Ilapo es uno de los pueblos que formaron parte de la cultura Puruhá que pasó luego a la dominación incaica y española. En 1569 aparece como encomienda de Martín de Mondragón su cacique Miguel de Arraizana, interviene en la escritura que otorgan los caciques para el establecimiento del convento Franciscano de Guano. Uno de los principales caciques de la región de Guano fue Don Marcos Cambal. Según Haro Alvear, era cacique de Coiche señor de Guano y conquistador de Ilapo. El mismo autor dice que se enterraron en el presbiterio de la iglesia de la Asunción los cadáveres del Regulo Cambal y de su familia. También habla de un Testamento (sin precisar fecha ni fuente documental) de este señor Cambal, del que afirma que es “El verdadero y principal fundador de la actual población de Guano por haber obsequiado el valle de su dominio para la fundación española, en 1575”.

Pero en su escrito presentado y firmado por el cacique el 15 de julio 1586 (archivo de la CCE en Riobamba), Cambal no dice nada sobre donación del valle; afirma que “cuando nos poblaron el pueblo de Guano me dijeron dos solares de Tierra para hacer casa de mi morada ...”... allí las hice y Gates más cantidad de noventa peso hice una casa muy buena... “en su narración, habla de que luego...”, nos mandaron devolviésemos hacer el pueblo de la dicha mi tierra de Ilapo.... ).

Las casas que dejó construidas en Guano fueron ocupadas luego para un obraje de comunidad que habían hecho otros caciques Sancho Lema, Juan Bueno de Galarza, Marco Navarro y Juan Lata, en 1582. Cambal reclamó por ello ante el cabildo de Riobamba y pidió que le pagaran por la ocupación de su casa o que le admitieran como socio del Obraje. Por este documento se deduce que el pueblo de Ilapo fue establecido antes de 1582 por el Cacique Marcos Cambal, inmediatamente después de la fundación

de Guano. En documentos de 1581 se menciona ya a Ilapo como doctrina de los Franciscanos. Cuando se hace la descripción de los pueblos del corregimiento de Riobamba en 1606, Ilapo aparece como doctrina con Fraile , 1073 indios pobres a mando del mismo cacique Camba y de un gobernador Gonzalo Tunnig; estaban repartidos en dos encomiendas de Juan López de Galarza de y Pascualas de la Calle, mujer de Luis de Cabrera, que son los mismos encomenderos de Guano y de otros pueblos de la región.

La iglesia era pobre, construida de adobe con cubierta de paja y retablo de lienzo, y servidora por indios cantores y trompetas. Las tierras producían cabuya, papas en abundancia y maíz en poca cantidad. El terremoto del 20 de junio de 1698 afectó a la población, se derrumbó el templo que para entonces ya era de cal y canto.

Desde fines del siglo XVII y durante el XVIII empezaron a establecerse familias españolas en el lugar. Las haciendas de Sabañac y de Igualata, de propiedad de las familias Dávalos y Maldonado, se dedicaron a la cría de ganado, particularmente ovejuno, que fue en continuo crecimiento. La lana abastecía las fábricas textiles que existían en Guano. El obraje del Duque de Uceda instaló en Ilapo un Galpón, que fue abandonado hacia 1750. También tuvieron una hacienda en este territorio los Jesuitas, hasta su expulsión en 1767. Ilapo conjuntamente con Calpi y Guano pasaron a constituir la Encomienda de las Monjas Bernardas del Sacramento, de la villa de Madrid; entre 1728 y 1733, es administrador de esta Encomienda don Julián Mancheno y Ayala, esposo de doña Rosa Maldonado Sotomayor. En 1742, se habla de D. Miguel de Arguelles, Encomendero de Guano, Ilapo y San Luis.

Los Franciscanos estuvieron hasta diciembre de 1753. A partir de entonces fue atendida la parroquia por curas seculares. El primero de ellos fue el Dr. Juan Antonio Frías. El Jesuita P. Mariano Cicala al descubrir la comarca de Riobamba trae esta información: “La primera comora es la confina con el territorio de Ambato y tiene los nombres de Sabañag, Ilapo y Guanando. Su longitud es de 9 leguas y su latitud un poco menos de 12 leguas. La parte superior y alta llamada Sabañag, y toda ella, es un conjunto de llanuras, colinas, estribaciones y montes muy altos encadenados a manera de una cordillera. Todas esas llanuras, faldas y montañas de abundante agua y pasto para ganado bovino y ovino muy bien cebados y solamente acá y allá, en este en aquel punto se ven algunas manchas de arbustos, selva o pequeños bosques, todo lo demás es pequeños bosques, todo lo demás es paja de páramo. El clima de dicha región es muy frío porque está todo dominado por el monte Tungurahua distante en línea recta apenas

una tercera parte de una milla, y hasta parece que se le alcanza con las manos. Hay en esta comarca cerca de 60.000 cabezas de ganado ovino de lana finísima y de muy buena calidad. Los terrenos, de tierra muy negra, son muy fértiles para sembrar cebada y papa; existen muchísimos lobos feroces de gran corpulencia; y todos estos breñales de paja y hierba están muy poblados de conejos, así como en los matorrales, selva y pequeños bosques abundan las aves como palomas salvajes, etc. Pero sobre todo perdices.

En los muchos pequeños lagos, que allí hay, nadan innumerables patos de diversas clases. Después de 5 leguas de pampa y bajas colinas, se comienza a descender por otras 5 leguas y casi a la tercera parte de la bajada, está el caserío llamado Ilapo. Hasta hace 10 años ha sido curato de padres Franciscanos, pero ahora es de un sacerdote secular. Está poblado por indígenas y será de 30 a 40 casuchas con los techos de paja de páramo. La renta del curato llega apenas 900 escudos: las primacías son pocas y su extensión es también bastante limitada. El clima es mucho menos rígido que Sabañag; es una región de pendientes abruptas y montes elevados. Los terrenos son muy fértiles y los sembríos de cebada y trigo crecen desmesuradamente espesos y altos, con largas y gruesas espigas. Se cosechan en gran cantidad papas, ocas, quinua, arvejas y otros granos. Hay innumerables perdices. Desde Ilapo se tiene una vista maravillosa de todo el gran valle denominado Guaslan, las cordilleras nevadas, el volcán Macas y el monte altísimo comúnmente llamado el Páramo de Azuay, vecino de la ciudad de Cuenca; y luego todas las tierras, pueblos, aldeas, haciendas, casa de campo, huertas, florestas, ríos y tantas colinas, estribaciones y faldas de monte, sembradas de cebada, trigo, papas etc., todo tan hermoso y halagüeño a la vista. Desde el caserío de Ilapo hacia abajo, hasta la orilla del río llamado ELEN son terrenos muy arenosos, de arena suelta y rápida, a propósito para sembrar maíz y frejol. Desde Ilapo hasta Elenes es todo bajada, con la sola diferencia de por espacio de lengua y media la bajada es pendiente y escarpada, el resto es una bajada suave y nada difícil.

Volviendo a la llanura de Sabañag desde su límite y borde se extiende una pendiente casi vertical de 5 leguas cubierta de un bosque densísimo y umbroso hasta la orilla del gran río llamado Chambo, donde el clima se torna maravillosamente tibio y saludable, se disfruta con indecible placer. El altísimo monte Tungurahua, pues se le ve desde allí escueto, limpio y claro, sin que se interponga otros montes, colinas o pendientes, pues se lo ve levantarse desde la misma orilla del río hasta la nubes; desde allí puede apreciarse claramente la desmesurada elevación”. En el terremoto del 4 de febrero de

1797, el informe del presidente Muñoz de Guzmán menciona junto a los muertos de Cubijés y de Ilapo: 5 blancos, mestizos y 12 indios”.

En septiembre de 1799 según Juan Francisco Torres, José Alcocer, Alcalde y protector de naturales de Ilapo, concurre a Tapi con los indios del pueblo para colaborar con el traslado de las pertenencias de los caballeros de Riobamba y con trazo de las casas de la nueva villa que hacían Antonio José Lizaraburo, Cayetano Cárdenas y Eugenio Valencia el 15 de diciembre de 1813. Mariano Espinoza fue nombrado el lector del pueblo para nombrar el primer “CABILDO CONSTITUCIONAL” de Riobamba (Juan Francisco Torres menciona a Fray Espinoza de los Monteros que realizó un censo en 1833). Otro dato que consigna Torres, sin aportar fuente, es el de que Javier Espinoza, nacido en Ilapo, estuvo en la declaración de la independencia de Riobamba el 11 de Noviembre de 1820.

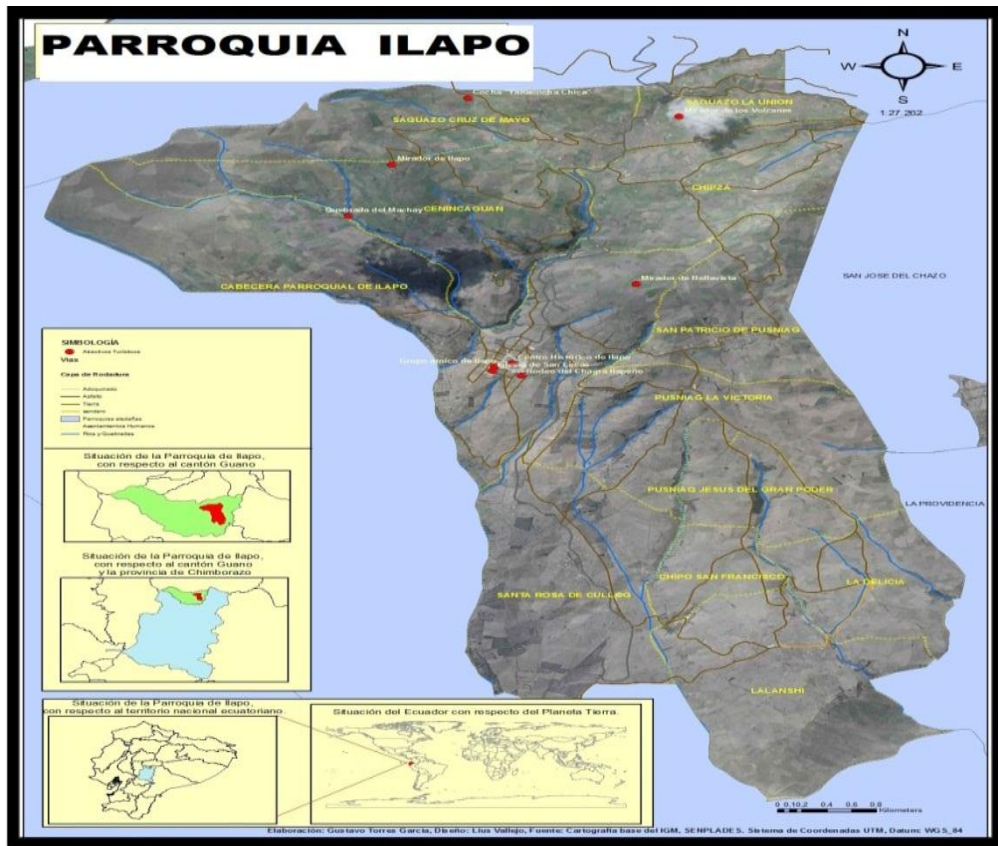
En el empadronamiento hecho por Ambrosio Dávalos a fines de marzo de 1827, en Ilapo hay 300 hombres, 350 mujeres; total 650 personas, se aclara que el lugar es sumamente frío y mal situado. Los habitantes del pueblo apoyaron a los de Guano en las gestiones para conseguir que se efectivice la cantonización. En la segunda mitad del siglo XIX se destacaron dos párrocos que trabajaron en el mejoramiento de la iglesia y la casa parroquial; sus nombres son Rafael Sánchez y Cesar Ortiz. El autor de la monografía aporta como anécdota que, hacia 1870 García Moreno, al pasar alguna vez por Ilapo, nombró como profesor, que no lo había, a un joven de apellido Solórzano con el sueldo de 4 pesos. En 1886, una erupción del Tungurahua provocó 24 horas de oscuridad en el pueblo. Fue causa de hambre y de migración de los pobladores, porque la ceniza destruyó los campos cultivados. Un movimiento sísmico de alguna intensidad, en 1911, causó algunos destrozos en las casas. (Dato de Juan Francisco Torres).

#### **Ubicación geográfica- Caracterización general:**

- La Parroquia Ilapo, se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo y en el Cantón Guano, según datos oficiales la superficie actual de la Parroquia es de 39.70 km<sup>2</sup>, su clima es frío con una Temperatura Promedio de 6° a 18°C, los límites de la Parroquia son:

- Al norte limita con la Parroquia Santa Fe de Galán – Al Sur con las Parroquia la Matriz y Valparaíso – al Este con las Parroquias San José de Chazo y la Providencia – Al Oeste Con la Parroquia Valparaíso.
- La Parroquia Ilapo cuenta con 13 comunidades que comprende 3969.97 hectáreas y una población de 2108 habitantes, según lo establecido en el PDOT de la Parroquia Ilapo.

Ilustración 1 Ubicación geográfica



FUENTE: GAD Parroquial

**Funciones, competencias y atribuciones:**

El GAD Parroquial según los artículos 64, 65 y 67 las funciones, competencias y atribuciones son:

“...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; y, n) Las demás que determine la ley...”



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

“...a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código; b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución; c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:

0 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;  
g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al

gobierno parroquial rural; h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley; i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley:

f) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias; k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código; l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural; m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios; n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural; o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo; p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley; r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte; s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario; t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados; u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y, v) Las demás previstas en la Ley...”.

**Estado de ejecución presupuestaria**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

GAD PARROQUIAL DE ILAPO

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

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	57,800.00	57,800.00	0.00
19	OTROS INGRESOS	330.05	330.05	0.00
<b>TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>58,130.05</b>	<b>58,130.05</b>	<b>0.00</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	GASTOS EN PERSONAL	50,310.45	47,291.41	3,019.04
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4,385.00	1,746.67	2,638.33
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	450.00	171.66	278.34
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2,664.56	2,447.60	216.96
<b>TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES</b>		<b>57,810.01</b>	<b>51,657.34</b>	<b>6,152.67</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>320.04</b>	<b>6,472.71</b>	<b>-6,152.67</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	189,136.32	187,090.11	2,046.21
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>189,136.32</b>	<b>187,090.11</b>	<b>2,046.21</b>
<b>GASTOS DE INVERSION</b>				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	12,197.64	11,316.48	881.16
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	118,889.73	39,576.83	79,312.90
75	OBRA PUBLICAS	59,837.61	9,366.90	50,470.71
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0.00	0.00	0.00
78	TRANSFERENCIA Y DONACIONES PARA INVERSION	3,517.45	3,517.45	0.00
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION</b>		<b>194,442.43</b>	<b>63,777.66</b>	<b>130,664.77</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	12,860.26	3,870.26	8,990.00
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>12,860.26</b>	<b>3,870.26</b>	<b>8,990.00</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>-18,166.37</b>	<b>119,442.19</b>	<b>-137,608.56</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
37	SALDOS DISPONIBLES	25,978.72	0.00	25,978.72
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	805.39	52.25	753.14
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>26,784.11</b>	<b>52.25</b>	<b>26,731.86</b>
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>				
97	PASIVO CIRCULANTE	8,937.78	4,598.05	4,339.73
<b>TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>		<b>8,937.78</b>	<b>4,598.05</b>	<b>4,339.73</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>17,846.33</b>	<b>-4,545.80</b>	<b>22,392.13</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		<b>0.00</b>	<b>121,369.10</b>	<b>-121,369.10</b>

  
SULIS MUYO LEMA  
PRESIDENTE



  
ISABEL ARIAS  
SECRETARIA TESORERA

**Estado de situación financiera**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
GAD PARROQUIAL DE ILAPO**

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	129,125.46
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	26,037.62
124.97.06	DE CARTERAS DE CREDITO POR DEVENGAR DE EJERCICI	252.22
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE ERCIOS ANTERIORES DE G	500.92
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	13,262.38
134.08.11	EXISTENCIAS EN MAT DE CONST ELECT Y PLOMERIA	2,604.70
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>171,783.30</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	11,939.42
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	16,217.89
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	13,629.42
141.03.01	TERRENOS	2,280.00
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-6,288.60
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-5,870.90
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-7,212.22
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>24,695.01</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
151.15.03	JORNALES	1,825.44
151.32.04	EDISIÓN, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	583.61
151.32.05	ESPECTACULOS SOCIALES Y CULTURALES	585.00
151.32.07	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	442.40
151.34.04	GASTO EN MAQUINARIA Y EQUIPOS	1,673.04
151.36.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	3,662.40
151.36.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	12,319.41
151.37.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS	969.60
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	289.74
151.38.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	903.66
151.46.15	PLANTAS	6,498.25
151.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION Y EMBELLECIMENT	9,366.90
151.58.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	3,517.45
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	8,715.60
152.16.01	APORTE PATRONAL	775.44
152.36.04	FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS	1,836.80
152.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS PLOMERIA Y	1,132.92
152.45.03	MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	8,680.00
<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>63,777.66</b>
<b>OTROS</b>		
131.01.05	EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO	60.08
<b>Subtotal : OTROS</b>		<b>60.08</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>260,316.05</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	542.59
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	853.21
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	30.47
213.71	C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	864.87
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION	2,598.62
213.75	CXP OBRAS PUBLICAS	42.55
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	91.75
224.98.01	CXP DEL EJERCICIO ANTERIOS	7,005.04
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>12,029.10</b>

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
GAD PARROQUIAL DE ILAPO**

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>12,029.10</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	58,246.91
611.99	DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,500.00
<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>		<b>59,746.91</b>
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	188,540.04
<b>Subtotal :</b>		<b>188,540.04</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>248,286.95</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>260,316.05</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.09	GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	35,863.69
921.09	RESPONSAB POR GARANT EN VALORES BIENES Y DOCUMENT	-35,863.69
<b>Subtotal : CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0.00</b>
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0.00</b>

  
JULIO MUYOLEMA  
PRESIDENTE



  
ISABEL ARIAS  
SECRETARIA TESORERA

4.1 Estado de resultados

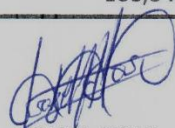
**ESTADO DE RESULTADOS  
GAD PARROQUIAL DE ILAPO**

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-35,283.69
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-2,644.60
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,869.99
633.05.10	SERVICIOS POR CONTRATO	-1,836.00
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4,360.80
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1,296.33
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-427.18
634.02.04	EDICION,IMPRESION,REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	-27.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-80.00
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-827.07
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-203.41
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-151.20
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-109.36
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62.30
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-49,178.93</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57,800.00
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	59,316.80
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	115,874.08
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GOBIERNOS AUT	11,899.23
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-1,692.81
636.02.04	AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	-754.79
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>242,442.51</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	330.05
638.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-5,053.59
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-4,723.54</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>188,540.04</b>

  
JULIO MUYOLEMA  
PRESIDENTE



  
ISABEL ARIAS  
SECRETARIA TESORERA

**Estado de flujo del efectivo**

**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO  
GAD PARROQUIAL DE ILAPO**

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

<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASN. Y DONACIONES CORRIENTES	57,800.00
113.19	CXC OTROS INGRESOS	330.05
<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	46,438.20
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	1,716.20
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	171.66
213.58	CXP TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,447.60
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>7,356.39</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
113.28	CXC TRANSF Y DONACIONES DE CAP E INV	187,090.11
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>		
213.71	C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	10,451.61
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION	36,978.21
213.75	CXP OBRAS PUBLICAS	9,324.35
213.78	CUENTAS POR PAGAR TRASFERENCIAS Y DONACIONES PARA	3,517.45
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	3,778.51
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>		<b>123,039.98</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>130,396.37</b>
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		
113.97	CXC AA	52.25
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>		
213.98	CXP AA	4,598.05
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>-4,545.80</b>
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
111	DISPONIBILIDADES	-103,146.74
112	ANTICIPOS DE FONDOS	-22,714.32
212	DEPOSITOS DE TERCEROS	10.49
<b>VARIACIONES NETAS</b>		<b>-125,850.57</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>-130,396.37</b>

  
 JULIO MUYOLEMA  
 PRESIDENTE



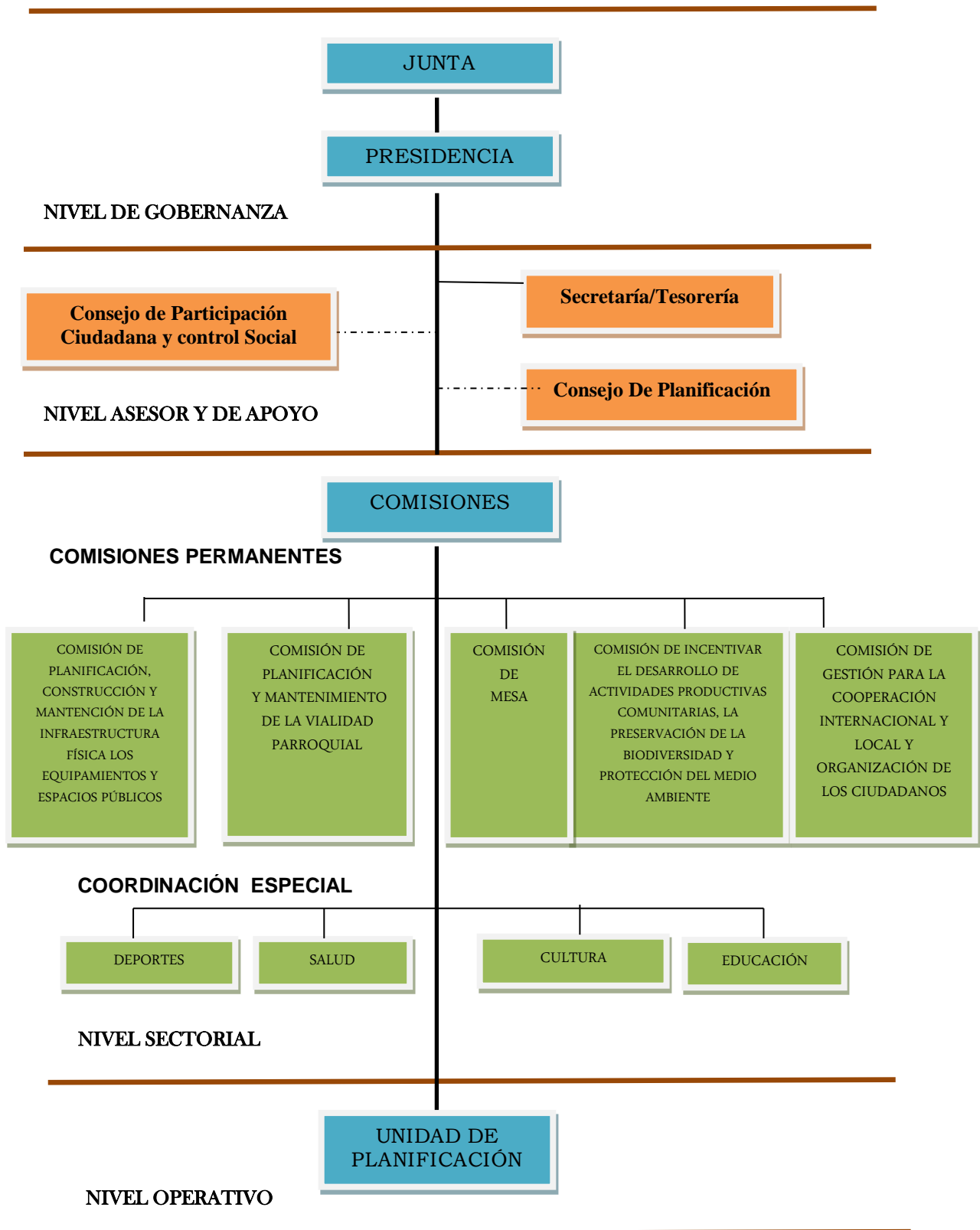
  
 ISABEL ARIAS  
 SECRETARIA TESORERA

**Estructura orgánica:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, según los artículos 66 y 317 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), está integrado por el Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta; Vocales; un o una secretaria (o) y un tesorera (o); o un secretario-tesorero; sin que exista una estructura definida por la falta del Orgánico por Procesos.



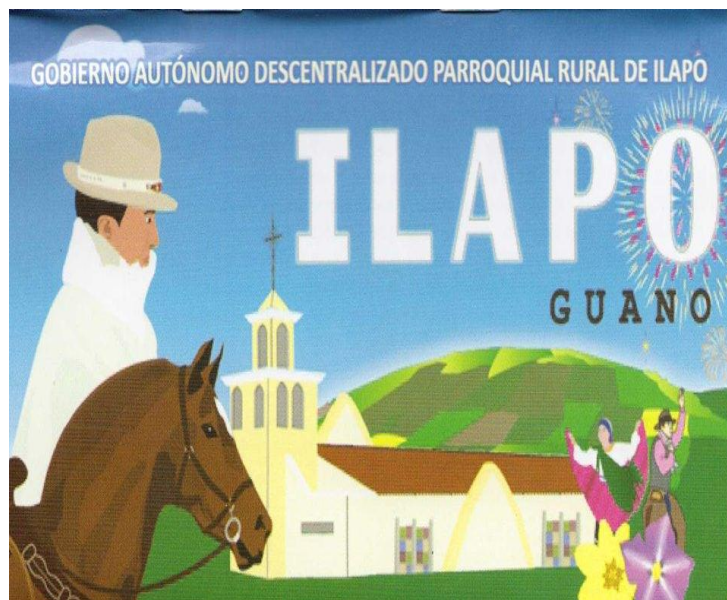
**Ilustración 2 Estructura Orgánica Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Ilapo**



Fuente: PDOT Ilapo

# ARCHIVO

# CORRIENTE



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE ILAPO**

**ÍNDICE**

<b>Tabla 2 Contenido del archivo corriente</b>	
<b>PGA.</b>	Programa General de Auditoría.
<b>PA.</b>	<b>PLANIFICACIÓN.</b>
<b>PP.</b>	Planificación Preliminar.
<b>PE.</b>	Planificación Específica (Control Interno.)
<b>EJA.</b>	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.</b>
<b>EAG.</b>	Auditoría de Gestión.
<b>EAF.</b>	Auditoría Financiera.
<b>EACL.</b>	Auditoría de Cumplimiento Legal.
<b>CR.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.</b>

**Tabla 3 Programa general de auditoría**

**OBJETIVO:**

- Evaluar el Sistema de Control Interno de la empresa.
- Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros de la empresa.
- Evaluar la gestión y el desempeño empresarial.
- Determinar el grado de cumplimiento de disposiciones legales aplicables.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la empresa a través de un informe de Auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	SUPERVISADO POR	FECHA
	Planificación Preliminar	PP 1.1	AMCV	MIPR	2015-04-27
	Planificación Específica	PE 1.1	AMCV	MIPR	2015-05-29
	<b>Control Interno</b>				
<b>1</b>	Programa de auditoría del componente Disponibilidades	PA.1.1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
<b>1.1</b>	Elabore una cédula narrativa	EACI.CN 1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
<b>1.2</b>	Aplice el cuestionario de control Interno	EACI-C 1 1/5	AMCV	MIPR	2015-05-05
<b>1.3</b>	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
<b>1.4</b>	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
<b>1.5</b>	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14
<b>2</b>	Programa de auditoría del componente Activos Fijos	PA.1.2 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-06

2.1	Elabore una cédula narrativa	EACI.CN 1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
2.2	Aplique el cuestionario de control Interno	EACI-C 2 1/5	AMCV	MIPR	2015-05-11
2.3	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
2.4	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
2.5	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14
3	Programa de auditoría del componente Inversiones	PA.1.3 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-12
3.1	Elabore una cédula narrativa	EACI.CN 1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
3.2	Aplique el cuestionario de control Interno	EACI-C 3 1/4	AMCV	MIPR	2015-05-15
3.3	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
3.4	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
3.5	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14
4	Elabore la Matriz de Riesgo Global	EACI 3 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-20
<b>Auditoría Financiera</b>					
1	Análisis vertical del estado financiero	EAF 1.1	AMCV	MIPR	2015-06-04

2	Medición de la materialidad	EAF 1.2	AMCV	MIPR	2015-06-05
3	Análisis horizontal del estado financiero	EAF 1.3	AMCV	MIPR	2015-06-10
4	Análisis de la ejecución Presupuestaria	EAF 1.4	AMCV	MIPR	2015-06-12
5	Análisis de la cuenta Disponibilidades	EAF 1.5	AMCV	MIPR	2015-06-18
6	Análisis de los Ingresos Corriente	EAF 1.6	AMCV	MIPR	2015-06-22
7	Análisis de la cuenta Activos Fijos	EAF 1.7	AMCV	MIPR	2015-06-24
8	Aplicación de índices financieros	EAF 1.8	AMCV	MIPR	2015-06-26
9	Elaborar la Hoja de Hallazgos y comunicar a los servidores relacionados	EAF 1.9 CR	AMCV	MIPR	2015-06-28
<b>Auditoría de Gestión</b>					
1	Aplice el cuestionario de control Interno	EAG 1.1	AMCV	MIPR	2015-07-03
2	Determine el nivel de riesgo y confianza del control interno.	EAG 1.2	AMCV	MIPR	2015-07-04
3	Realice Flujoograma de adquisición de bienes	EAG 1.3	AMCV	MIPR	2015-07-05
4	Análisis de la ejecución Presupuestaria	EAG 1,4	AMCV	MIPR	2015-07-07
5	Realizar un análisis y evaluar el POA en el primer cuatrimestre	EAG 1.5	AMCV	MIPR	2015-07-16
6	Análisis de indicadores	EAG 1.6	AMCV	MIPR	2015-07-20

7	Elaborar las hojas de hallazgos	EAG 1.7	AMCV	MIPR	2015-07-24
8	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-08-14
<b>Auditoría de Cumplimiento Legal</b>					
1	Aplice y evalúe control interno	EACL 1.1	AMCV	MIPR	2015-08-03
2	Determine el nivel de riesgo y confianza de control interno	EACL 1.2	AMCV	MIPR	2015-08-04
3	Realizar un listado de comprobación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas por el GAD	EACL 1.3	AMCV	MIPR	2015-08-12
4	Evaluar las planillas de Pago del IESS, SRI del período 2014.	EACL 1.4	AMCV	MIPR	2015-08-18
5	Verifique los procesos realizados en el Portal de compras públicas	EACL 1.5	AMCV	MIPR	2015-08-21
6	Prepare la hoja de hallazgos	EACL 1.6	AMCV	MIPR	2015-08-22
7	En caso de novedades comunique a los servidores relacionados, para que presenten los justificativos.	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-04-03
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-09-14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**FASE 1**

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014



**Memorando de planificación preliminar**  
**Al 31 de diciembre de 2014**

**Motivo de la auditoría**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ilapo, 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, aprueba la ejecución de la Auditoría Integral por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, que contribuirá a la administración a encaminar de mejor manera sus decisiones con el único objetivo del mejoramiento continuo del GAD Parroquial.

**Objetivo de la auditoría**

Aplicar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa.

**Objetivos específicos**

- ❖ Investigar los fundamentos teóricos que sustente la realización como soporte a la Auditoría Integral, considerando técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- ❖ Utilizar metodologías y procedimientos para evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento.
- ❖ Presentar el informe de los resultados del desempeño en los términos de eficiencia, eficacia y economía para una correcta toma de decisiones.

**Naturaleza y alcance de la auditoría**

- **Control Interno:** Evaluar los componentes del sistema de control interno, mediante cuestionarios que determinarán el nivel de riesgo y confianza.
- **Auditoría Financiera:** Expresar una opinión razonable sobre los estados financieros, analizando los componentes significativos o la materialidad de las cuentas contables.

- **Auditoría de Gestión:** Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; además determinar el adecuado uso de los recursos públicos.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Establecer, si el GAD Parroquial de Ilapo cumple con las disposiciones legales y reglamentarias; el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquial.

### **Base Legal**

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, con la cual fue creada la Junta Parroquial de Rural de Ilapo.

Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y artículo 255 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

En el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal que norma la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

### **Principales bases legales que rige a la entidad**

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, durante el período examinado se sujetaron a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Caucciones
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y

personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

- Y demás normas emitidas por el Ministerio de Finanzas.

### Financiamiento

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo percibió ingresos por parte del Gobierno Central, de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 4 Financiamiento Gad parroquial rural**

	MONTO A	MONTO B	ASIGNACIÓN TOTAL
Ilapo	137845,53	35828,55	<b>173674,08</b>

Fuente: Cédula Presupuestaria de ingresos Ministerio de Finanzas

### Principales políticas y prácticas contables

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 siguientes reportes:

- Diario General Integrado
- Mayor General
- Resumen de las cuentas de Inversión
- Balances de comprobación
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estados de Resultados
- Estados de Situación Financiera
- Estado de Ejecución Presupuestaria

### 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.

### **Organización del área Financiera**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo en el período sujeto a examen dispuso de una Secretaria Tesorera que fue la responsable del trámite de egresos de fondos conjuntamente con el Presidente, utilizando para el efecto el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) a través del cual se acreditaron directamente a la cuenta de los beneficiarios de los desembolsos por pagos de remuneraciones del personal administrativo y Vocales de la entidad y las adquisiciones de bienes y servicios.

### **Número de transacciones**

La entidad generó ingresos propios, las operaciones fueron financiadas con las transferencias del Ministerio de Finanzas, de la Ley 010.

### **Niveles de autorización**

Los niveles de responsabilidad en la autorización de los gastos que genera la entidad estuvieron concentrados en el Presidente.

### **Recursos Humanos, materiales y financieros**

- Recursos Humanos:
  - Alex Mauricio Cascante Villacis – JEFE DE EQUIPO
  - Ing. Mariana Isabel Puente Riofrío – SUPERVISOR
  - Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí - SUPERVISOR
- Recursos Materiales  
Útiles de oficina, computador, unidad de almacenamiento necesarios para el desarrollo de la auditoría.

**Tabla 5 Referencias de auditoría:**

<b>REFERENCIA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AMCV</b>	Alex Mauricio Cascante Villacís
<b>FAHV</b>	Fermín Andrés Haro Velasteguí
<b>MIPR</b>	Mariana Isabel Puente Riofrío
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>SF</b>	Símbolo de Flujogramas
<b>PA</b>	Programa de Auditoría
<b>PGA</b>	Programa General de Auditoría
<b>PCI</b>	Puntos de Control Interno
<b>ACI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>A/A</b>	Asientos de Ajustes
<b>A/R</b>	Asientos de Reclasificación
<b>PP</b>	Planificación Preliminar
<b>PE</b>	Planificación Específica

**Tabla 6 Marcas de auditoría:**

MARCA	SIGNIFICADO
$\mu$	Sumado verticalmente
$\Pi$	Sumas verificadas
$\Sigma$	Totalizado
$\text{¥}$	Conciliado
$\gg$	Confrontado con libros
$\checkmark$	Cotejado con documento
$\Delta$	Comparado con auxiliar
$\Phi$	No cumple PCGA
$\neq$	Diferencia
$\Delta$	Falta documento
$\Gamma$	Sobrante
$\dagger$	Faltante
$\cap$	Error en registro
$\leftrightarrow$	Cheques girados y no cobrados
$\equiv$	Pagos no registrados
$\S$	Notas de crédito no registradas

¢	Notas de débito no registradas
&	Incumplimiento

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

Alex Mauricio Cascante Villacis

Ing. Mariana Isabel Puente Riofrío

**JEFE DE EQUIPO**

**SUPERVISOR**

**Revisado por:**

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí

**SUPERVISOR**

**Entrevista:**

**1. ¿Identifique a los servidores relacionados?**

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Sr. Julio Muyolema	Presidente
2	Sr. León Cascante	Vicepresidente
3	Sr. Leónidas Guapulema	Primer Vocal
4	Sr. Miguel Paredes	Segundo Vocal
5	Sr. Edgar Arévalo	Tercer Vocal
6	Ing. Isabel Arias	Secretaria – Tesorera
7	Ing. Ligia Cuadrado	Técnica

**2. ¿Se han realizado auditorías anteriores?**

Se realizó un examen especial, cubrió el análisis de ingresos y gastos y procedimientos de contratación, adquisición, recepción, y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de julio del 2014.

**3. ¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente?**

Si se realiza conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del Banco

**4. ¿Con que disposiciones legales rige a la entidad?**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Cauciones
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Y demás normas emitidas por el Ministerio de Finanzas

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-04-14</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-04-27</b>



**Tabla 7 Cronograma de la auditoría:**

N°	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recolección de información para el Anteproyecto	X	X	X																					
2	Elaboración y aprobación del anteproyecto				X	X	X	X																	
3	Recolección de información y elaboración del primer capítulo								X	X															
4	Recolección de información y elaboración del segundo capítulo										X	X													
5	Recolección de información y elaboración del tercer capítulo												X	X	X										
6	Recolección de información y elaboración del tercer capítulo														X	X	X								
7	Revisión y correcciones de la tesis																	X	X	X					
8	Presentación del 100% tesis																				X	X			
9	Defensa de la tesis																						X	X	

Elaborado por: Alex Cascante

# **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



## **AUDITORÍA INTEGRAL FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**Tabla 8 Programa de auditoría control interno**

**OBJETIVOS:**

- Evaluar el Sistema de Control Interno de los componentes más representativos del GAD Parroquial.
- Determinar el nivel de confianza y riesgo del control interno aplicado en la entidad.
- Establecer el grado de confiabilidad de los controles aplicados en la empresa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
<b>1</b>	Programa de auditoría del componente Disponibilidades	<b>PA.1.1 1/1</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-04</b>
<b>1.1</b>	Elabore una cédula narrativa	<b>EACI.CN 1 1/1</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-04</b>
<b>1.2</b>	Aplique el cuestionario de control Interno	<b>EACI-C 1 1/5</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-05</b>
<b>1.3</b>	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	<b>EACI 2 1/2</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-18</b>
<b>1.4</b>	Elaborar las hojas de hallazgos	<b>EACI-HH 1 1/3</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-21</b>
<b>1.5</b>	Comunicar a los servidores relacionados	<b>CR</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-09-14</b>
<b>2</b>	Programa de auditoría del componente Activos Fijos	<b>PA.1.2 1/1</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-06</b>
<b>2.1</b>	Elabore una cédula narrativa	<b>EACI.CN 1 1/1</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-04</b>
<b>2.2</b>	Aplique el cuestionario de control Interno	<b>EACI-C 2 1/5</b>	<b>AMCV</b>	<b>MIPR</b>	<b>2015-05-11</b>

2.3	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
2.4	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
2.5	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14
3	Programa de auditoría del componente Inversiones	PA.1.3 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-12
3.1	Elabore una cédula narrativa	EACI.CN 1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
3.2	Aplique el cuestionario de control Interno	EACI-C 3 1/4	AMCV	MIPR	2015-05-15
3.3	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
3.4	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
3.5	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14
4	Elabore la Matriz de Riesgo Global	EACI 3 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-20

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-01
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

**Tabla 9 Programa de auditoría disponibilidades**

**OBJETIVOS**

- Verificar el nivel de confianza de los controles implantados por la entidad
- Verificar el registro y control de los ingresos institucionales

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1.1	Elabore una cédula narrativa	EACI.CN 1 1/1	AMCV	MIPR	2015-05-04
1.2	Aplice el cuestionario de control Interno	EACI-C 1 1/5	AMCV	MIPR	2015-05-05
1.3	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
1.4	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
1.5	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-04
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

**Cédula Narrativa:**

**EACI-CN 1**  
**1/1**

**Procedimiento:**

Para evaluar el Control Interno implementado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, se utilizó un cuestionario de preguntas y entrevistas con los servidores relacionados y verificación de los documentos que sustentan las afirmaciones realizadas por cada proceso organizativo.

Con la información obtenida, se procede a elaborar la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, asignando un valor de “1” a cada respuesta positiva debidamente validada, mientras que la respuesta negativa tendrá un valor de “0”. El resultado preliminar que se obtiene entre la sumatoria de la calificación total obtenida para la ponderación total por 100, permite establecer la aplicación de pruebas sustantivas o de cumplimiento.

**Tabla 10 Control interno**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

A continuación se presenta la matriz de calificación del nivel de confianza de los controles implantados por la entidad en el manejo de los ingresos institucionales.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-04
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

**Tabla 11 Cuestionario de control interno disponibilidades:**

<b>ÁREA:</b>	Procesos Gobernantes
<b>FUNCIONARIO:</b>	Sr. Julio Muyolema
<b>CARGO:</b>	Presidente del GAD

No.	PREGUNTA	SI / NO	CALIF	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿El presidente en la toma de decisiones las realiza con integridad y los valores éticos?	SI	1	Solicite los documentos de autorización de ingresos y gastos	Las órdenes de pago e ingresos se encuentran legalizadas y registradas.
1.2	¿La máxima autoridad ha emitido formalmente las normas propias para el control y registro de los ingresos?	NO	0	Verifique los registro y depósitos de los ingresos propios	No se depositan y tampoco se controlan los ingresos.
1.3	¿Se ha definido y comunicado los procedimientos para el registro y depósito de los ingresos propios?	NO	0	Solicite las funciones de la Secretaria Tesorera	No hay evidencia de la disposición emitida por el Presidente.
1.4	¿Cuenta la entidad con conciliaciones bancarias?	SI	1	Solicite las conciliaciones bancarias	Si se ha realizado conciliaciones de la cuenta del Banco del Central.

1.5	¿Se encuentran contabilizados los egresos?	SI	1	Verifique las cédulas presupuestarias de egresos	Si están contabilizadas y registrados los egresos
1.6	¿Existe en la institución una planificación que contenga objetivos y metas?	SI	1	Solicite y verifique el POA	Si se encuentran definidos en el POA.
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
2.1	¿Se identificó por parte de los directivos de la entidad, las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?	SI	1	Solicite el documento que lo evidencie	El GAD cuenta con la asesoría del Municipio del Cantón Guano
2.2	¿Cuándo los objetivos no son realizables la administración toma las debidas precauciones?	SI	1	Solicitar las reformas presupuestarias	Se las realiza posterior a la ejecución.



2.3	¿Están claramente identificados los mecanismos usados para identificar riesgos que surgen de fuentes externas?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie	No se evidencia ningún mecanismo para identificar los riesgos externos
2.4	¿Tiene identificados la entidad las categorías de respuesta al riesgo?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie	No hay evidencia de respuesta al riesgo
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.1	¿Cuenta con un sistema de información financiera?	SI	1	Verifique el sistema informático para el registro	La entidad la el control de los ingresos y egresos se realiza a través de transferencias interbancarios (SPI).
3.2	¿La entidad mantiene niveles de aprobación de pago?	SI	1	Solicite y verifique las tarjetas con las coordenada entregadas por el Banco Central del Ecuador	Hay dos ordenados de pago: La Secretaria Tesorera registra y el Presidente autoriza el pago
3.3	¿Las claves son utilizadas por cada servidor?	SI	1	Solicitar el documento que lo evidencie	La Secretaria Tesorera maneja la clave personal y de igual forma el Presidente para realizar el pago

3.4	¿Se encuentra aprobado el presupuesto para el año 2015?	SI	1	Solicite el presupuesto aprobado y las reformas	El presupuesto del GAD fue aprobado el 5 de enero de 2015 en sesión ordinaria
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
4.1	¿Los sistemas de información y comunicación diseñados concuerdan con los planes estratégicos y operativos de la entidad?	SI	0	Solicitar el POA y el presupuesto con las reformas	El POA es participativo con la intervención de las comunidades y asociaciones
4.2	¿Toda información es comunicada oportunamente para el cumplimiento de las responsabilidades del personal?	SI	1	Verifique los canales de comunicación	Se los hace llegar las convocatorias a cada vocal o empleado del GAD Parroquial.
<b>SEGUIMIENTO</b>					
5.1	¿Existe políticas de seguimiento de las actividades que realiza el personal?	NO	0	Solicite la evaluación del desempeño	La Secretaria Tesorera no fue evaluada en el año 2014 por ende no se envió la información al Ministerio de Relacione Laborales.
5.2	¿Existe un seguimiento continuo del ambiente interno y externo que	SI	1	Actas de sesiones del GAD y de las	Se realizan reuniones ordinarias dos veces al mes y cuanto es

	permita determinar la eficiencia de los controles establecidos?			Asambleas	necesario se realiza una sesión extraordinaria y se realizan las Asambleas
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>13</b>		

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-05</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-29</b>

**Tabla 12 Programa de auditoría activos fijos**

**OBJETIVOS**

- Verificar el nivel de confianza de los controles implantados por la entidad
- Verificar el registro, custodia, mantenimiento y control de activos fijos institucionales

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1.1	Aplice el cuestionario de control Interno	EACI-C 2 1/5	AMCV	MIPR	2015-05-11
1.2	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 ½	AMCV	MIPR	2015-05-18
1.3	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
1.4	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-06
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

**Tabla 13 Cuestionario de control interno para activos fijos**

<b>ÁREA:</b>	Procesos Gobernantes
<b>FUNCIONARIA:</b>	Ing. Isabel Arias
<b>CARGO:</b>	Secretaria Tesorera del GAD

No.	PREGUNTA	SI / NO	CALIF	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿La máxima autoridad autoriza las adquisiciones?	SI	1	Solicite los documentos de autorización de compras	Los documentos se encuentran autorizados e informados en las reuniones.
1.2	¿La máxima autoridad ha emitido formalmente las normas propias para el control y registro de los activos fijos?	NO	0	Verifique las disposiciones emitidas por el Presidente de la entidad	No hay disposiciones, se utiliza el Reglamento para el uso de los bienes del Sector Público.
1.3	¿Se ha definido y comunicado los procedimientos para el registro, control, mantenimiento y utilización de los bienes de larga duración?	NO	0	Solicite las funciones de la Secretaria Tesorera	No hay evidencia de la disposición emitida por el Presidente.
1.4	¿Se encuentran contabilizados los activos fijos?	SI	1	Verifique los asientos contables	Si están contabilizados y registrados los activos fijos.

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
2.1	¿Se identificó por parte de los servidores de la entidad, los bienes existentes?	NO	0	Verifique los asientos contables	El GAD cuenta no cuenta con actas entrega recepción
2.2	¿Cuenta la institución con un análisis de riesgo en los niveles jerárquicos en caso de pérdida de los bienes de larga duración o Activos Fijos?	SI	0	Solicitar el listado de los bienes extraviados.	Se ha perdido dos cilindros de gas, se ha presentada la denuncia ante la tenencia política.
2.3	¿La institución desarrolla acciones correctivas en caso de pérdidas de los bienes?	NO	0	Solicitar las actas de entrega recepción por custodio.	No se evidencia ningún mecanismo de control; pues no hay actas de entrega recepción
2.4	¿Tiene identificados la entidad las categorías de respuesta al riesgo?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie	No hay evidencia de respuesta al riesgo
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.1	¿Cuenta con un sistema de información financiera?	SI	1	Verifique el sistema informático para el registro	La entidad la el control de los ingresos y egresos se realiza a través de transferencias interbancarios (SPI).
3.2	¿Los pagos cuentan con la documentación de respaldo suficiente	SI	1	Seleccione una muestra de los comprobantes	La documentación se encuentra legalizada por el Presidente y la

	y pertinente; y, se encuentran legalizados?			de pago	documentación de soporte.
3.3	¿Todos los pagos realizados cuentan con la certificación presupuestaria?	NO	0	Solicitar las certificaciones presupuestarias	No se evidencia la elaboración y archivo de las certificaciones presupuestarias
3.4	¿Se preparan los estados financieros según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas?	SI	1	Solicite los estados financieros	Se aplica el sistema del Devengado y las cuentas del Catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Fianzas.
3.5	¿Disponen de políticas que permitan mantiene los archivos en orden cronológico y secuencial?	SI	1	Solicitar la reglamentación para el manejo de los archivos	Solicitar reglamentación interna sin embargo la documentación se encuentra ordenada en forma cronológica a la fecha de pago.
3.6	¿El registro, mantenimiento y utilización de los bienes de larga duración, se realizó aplicando el Reglamento para el uso de los bienes del sector público?	SI	1	Verifique si los bienes se encuentran contabilizados en la partida presupuestaria 84	Cuentan con el terreno del Machay y uno del Infa.

3.7	¿Se ha realizado una constatación física en forma periódica?	NO	0	Verifique el inventario de bienes	No hay las actas de constataciones físicas de los bienes
3.8	¿Los bienes se encuentran codificados?	NO	0	Verifique la codificación de los bienes	Los bienes no se encuentran codificados
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
4.1	¿El Plan Anual de Contratación fue elaborado técnicamente?	SI	1	Solicitar el PAC y el presupuesto con las reformas	El Plan Anual de Compras no se consideró las necesidades institucionales
4.2	¿Toda información es comunicada oportunamente para el cumplimiento de las responsabilidades del personal?	NO	0	Verifique los canales de comunicación	Se centraliza en la Presidencia y la tesorera las adquisiciones
<b>SEGUIMIENTO</b>					
5.1	¿Existe políticas de seguimiento y control de los bienes institucionales?	NO	0	Solicite las actas de entrega recepción, constataciones físicas y las actas de baja de los bienes institucionales.	La Secretaria Tesorera no realiza un seguimiento del control y custodia de los bienes.



5.2	¿Existe un seguimiento continuo de los bienes interno y externo de la entidad?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie	No hay evidencia de respuesta al seguimiento
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>9</b>		

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-11</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-29</b>

**Tabla 14 Programa de auditoría para inversión**

**OBJETIVOS**

- Verificar el nivel de confianza de los controles implantados por la entidad
- Verificar la planificación y ejecución en la cuenta de Inversiones

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1.1	Aplique el cuestionario de control Interno	EACI-C 3 1/4	AMCV	MIPR	2015-05-15
1.2	Elabore la matriz de calificación del nivel de confianza de la entidad	EACI 2 1/2	AMCV	MIPR	2015-05-18
1.3	Elaborar las hojas de hallazgos	EACI-HH 1 1/3	AMCV	MIPR	2015-05-21
1.4	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-12
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

**Tabla 15 Cuestionario de control interno para inversión**

<b>ÁREA:</b>	Procesos Gobernantes
<b>FUNCIÓNARIO:</b>	Sr. Miguel Paredes
<b>CARGO:</b>	Responsable de la comisión de obras

No.	PREGUNTA	SI / NO	CA LIF	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1.1	¿Las actividades y proyectos ejecutados, fueron plasmados en documentos oficiales y difundidas entre todos los miembros de la entidad?	SI	1	Solicite el POA y el PDOT	En la sesión ordinaria se plantearon las necesidades de las comunidades y se plasmaron en el POA institucional, que se encuentra aprobado.
1.2	¿El control interno incluye políticas y un fiscalizado de obras para asegurar el cumplimiento de la planificación?	SI	1	Solicite los contratos del personal del GAD	La entidad cuenta con un fiscalizador de obras el Vocal como responsable de la comisión de obras realiza esta gestión.
1.3	¿Cuenta con políticas y presupuesto para llenar la vacante de Fiscalizador?	SI	1	Solicite el presupuesto y las reformas	En la cuenta de 73 de Inversiones existe una reforma para la selección y contratación de acuerdo al perfil requerido.

1.4	¿Se la evaluado el POA en el primer cuatrimestre?	SI	1	Solicite las actas de sesiones e informes de avance de obras del GAD	En las actas de sesiones se evidencia el seguimiento y evaluación del POA institucional.
1.5	¿Se encuentran concluidas y entregadas las obras según el POA?	SI	1	Verifique las obras ejecutadas.	Si están contabilizadas, registrados y entregadas las obras según el POA
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
2.1	¿Se han definidos objetivos claros que conduzcan al establecimiento de metas en el POA?	SI	1	Solicite el documento que lo evidencie	El GAD ha definido las metas para el cumplimiento del POA
2.2	¿Los objetivos se han definido en base a las necesidades requeridas en la Asamblea?	SI	1	Solicitar el acta de sesiones y los requerimientos y el POA	Se han establecido objetivos según los requerimientos
2.3	¿La administración evalúa el cumplimiento del POA y la ejecución del presupuesto?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie.	No se evidencia ningún mecanismo de control; para la evaluación
2.4	¿Se analiza los posibles riesgos por cambios de leyes y normativa que rige a la entidad?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie.	No se consideró las reformas de la Ley Orgánica de Compras Públicas
2.5	¿Se toman oportunamente acciones para reducir el impacto de probabilidad de ocurrencia del riesgo?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie.	No hay planes de mitigación del riesgo

	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
3.1	¿Cuenta con el Plan Anual de Contratación debidamente aprobado?	SI	1	Solicite el PAC	La entidad no publicó en el portal de compras públicas en las fechas establecidas
3.2	¿Los procesos de contratación se realizaron a base de las disposiciones establecidas por la Ley de Contratación Pública?	SI	1	Solicite el PAC y verifique en la pág. Web del SERCOP	La entidad se encuentra registrada en el SERCOP pero no publico las adquisiciones de ínfima cuantía
3.3	¿Los procesos ejecutados cuentan con certificaciones presupuestarias?	SI	1	Verifique a que partidas presupuestarias se aplicaron los procesos	La partida presupuestaria es la 75.01.05 “Obras Pública”
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
4.1	¿El Plan Anual de Contratación fue elaborado técnicamente?	SI	1	Solicitar el PAC y el presupuesto con las reformas	El Plan Anual de Compras se consideró las necesidades institucionales
4.2	¿Toda información es comunicada oportunamente para el cumplimiento de las responsabilidades del personal?	SI	1	Verifique los canales de comunicación	Se centraliza en la Presidencia Y sus vocales las adquisiciones

	<b>SEGUIMIENTO</b>				
5.1	¿Existe políticas de seguimiento y control de los bienes institucionales?	NO	0	Solicite las actas de entrega recepción, constataciones físicas y las actas de baja de los bienes institucionales.	La Secretaria Tesorera no realiza un seguimiento del control y custodia de los bienes.
5.2	¿Existe un seguimiento continuo de los bienes interno y externo de la entidad?	NO	0	Solicitar el documento que lo evidencie	No hay evidencia de respuesta al seguimiento
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>12</b>		

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-15</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-05-29</b>

**Tabla 16 Resultados de la evaluación del control interno**

N°	COMPONENTE	REF P/T	SI	NO
1	AMBIENTE DE CONTROL	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	11	4
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	5	8
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	12	3
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	5	1
5	SEGUIMIENTO	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	1	5
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>34</b>	<b>21</b>

**Tabla 17 Medición del riesgo de control interno**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} * 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} * 100$$

N°	COMPONENTE	REF P/T	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	AMBIENTE DE CONTROL	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	60 %	40 %
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	30 %	70 %
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	66 %	34 %
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	83 %	17%
5	SEGUIMIENTO	EACI-C 1 EACI-C 2 EACI-C 3	83 %	17 %
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>45 %</b>	<b>55 %</b>

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

**ANÁLISIS.-** El Sistema de Control Interno en la evaluación de los componentes de Ingresos, Activos Fijos e Inversiones, presenta un nivel de confianza Bajo del 45% y un nivel de riesgo del 55%, dando un nivel Moderado.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-18
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29



**Tabla 18 Matriz de calificación de los riesgos de control**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
<b>Inherente: Moderado</b> <b>Control: Moderado</b> <b>- Registros Contables</b> <b>-Proceso financiero de conformidad con lo legal.</b>	Conciliaciones Bancarias Estados Financieros Cédulas Presupuestarias	Verificar registro contable -Verificar saldos contables -Determinar los saldos	Solicite los estados financieros. Solicite estados bancarios Solicite el libro diario Solicite el libro mayor Verifique los registros contables.
<b>Inherente: Moderado</b> <b>Control: Moderado</b> <b>-Registro Contable</b> <b>-Transferencias bancarias</b>	Estados Bancarios Estados Financieros Cédulas Presupuestarias	Verificar registro contable -Verificar saldos contables -Determinar los saldos	Solicite los estados financieros. Solicite el estado de ejecución presupuestaria. Coteje el presupuesto inicial con el final.

<p><b>Inherente: Moderado</b> <b>Control: Moderado</b> <b>-Registro Contable</b> <b>.Listado de bienes</b></p>	<p>Actas entrega-recepción Estados Financieros Cédulas Presupuestarias Actas de entrega recepción</p>	<p>Verificar registro contable -Verificar saldos contables Verificar existencia física</p>	<p>Solicite los estados financieros. Solicite actas de entrega recepción. Realice constatación física de bienes. Análisis de las actas entrega recepción. Verificación de firmas de legalización en actas de entrega recepción.</p>
<p><b>Inherente: Moderado</b> <b>Control: Moderado</b> <b>-Conformación de equipos de trabajo.</b> <b>-Proyectos informados al SEMPLADES</b></p>	<p>Informes presentados a SEMPLADES sobre los proyectos cumplidos. -Plan operativo Anual 2014 - Funciones del personal</p>	<p>Verificar cumplimiento de objetivos Verificar si el Plan Operativo Anual se encuentra legalizado. Verificar si el cumplimiento se enmarca a las disposiciones legales</p>	<p>Solicite el Plan Operativo Anual 2014. Determinar el cumplimiento de los objetivos. Aplicar indicadores de gestión. Evaluar la gestión institucional.</p>

<p><b>Inherente: Moderado</b></p> <p><b>Control: Moderado</b></p> <p><b>-Disposiciones Legales</b></p>	<p>Planillas del IESS</p> <p>Comprobantes de Pago</p> <p>Registros contables</p> <p>Saldos de cuentas</p>	<p>Verificar el cumplimiento legal en el pago</p> <p>Verificar la información procedente para el pago</p> <p>Verificar las disposiciones legales para el pago.</p>	<p>Solicitar las planillas del IESS</p> <p>Solicitar el estado tributario</p> <p>Solicitar registros contables</p> <p>Solicitar estados financieros</p>
--	---	--	---

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-05-20
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-05-29

## **HOJA DE HALLAZGOS**

**TÍTULO COMENTARIO:** Falta de un plan de capacitación

**CONDICIÓN:** El Presidente de la entidad no diseñó un plan de capacitación, con el fin de que los servidores de la entidad actualicen sus conocimientos.

**CRITERIO:** Artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador que dispone:

“...El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado...”.

**CAUSA:** Hecho que se presentó por cuanto la máxima autoridad no elaboró un cronograma de entrenamiento profesional.

**EFECTO:** La entidad no contó con un plan de capacitación

**CONCLUSIÓN:** El Presidente no diseñó un plan de capacitación.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Presidente:** Dispondrá a la Secretaria Tesorera realice un plan de capacitación anual que permita al personal asistir a los cursos según los puestos a fin de mejorar el desempeño profesional.

**HOJA DE HALLAZGOS****TÍTULO COMENTARIO: Personal de la entidad sin evaluación del desempeño**

**CONDICIÓN:** El Presidente del GAD Parroquial no realizó la evaluación del desempeño de la Secretaria Tesorera a base de la programación realizada en el mes de enero, según las funciones asignadas y el perfil del puesto, del año 2014.

**CRITERIO:** Inobservando el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño; que en su orden mandan:

“... **Subsistema de evaluación del desempeño.**- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

“...La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.- Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema...”.

**CAUSA:** Presidente no realizó la evaluación del desempeño de la Secretaria Tesorera.

**EFECTOS:** Ocasionando que la servidora no cuente con su evaluación, ni la información sea enviada al Ministerio de Relaciones Laborales para su verificación posterior.

**CONCLUSIÓN:** El Presidente no realizó la evaluación del desempeño del año 2014 a la Secretaria Tesorera, lo que ocasionó que la entidad no envíe la información al Ministerio de Relaciones Laborales para su verificación y evaluación posterior.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Presidente:** Realizará la evaluación del desempeño bajo criterios técnico en función de las actividades inherentes al cargo, cada año.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**FASE III**  
**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**Tabla 19 Programa de auditoría financiera**

**OBJETIVO:**

- Determinar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.
- Determinar la veracidad en los estados financieros.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1	Análisis vertical del estado financiero	EAF 1.1	AMCV	MIPR	2015-06-04
2	Medición de la materialidad	EAF 1.2	AMCV	MIPR	2015-06-05
3	Análisis horizontal del estado financiero	EAF 1.3	AMCV	MIPR	2015-06-10
4	Análisis de la ejecución presupuestaria	EAF1.4	AMCV	MIPR	2015-06-12
5	Análisis de la cuenta Disponibilidades	EAF 1.5	AMCV	MIPR	2015-06-18
6	Análisis de los Ingresos Corriente	EAF 1.6	AMCV	MIPR	2015-06-22
7	Análisis de la cuenta Activos Fijos	EAF 1.7	AMCV	MIPR	2015-06-24
8	Aplicación de índices financieros	EAF 1.8	AMCV	MIPR	2015-06-26
9	Elaborar la Hoja de Hallazgos y comunicar a los servidores relacionados	EAF 1.9 CR	AMCV	MIPR	2015-06-28

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-06-01</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-06-30</b>



**Tabla 20 Análisis vertical**

CUENTA	2014	2014%
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	129.125,46	49,60%
ANTICIPO PROVEEDORES	26.037,62	10,00%
DE CARTERAS DE CRÉDITO POR DEVENGAR DE EJERCICIO	252,22	0,10%
ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES DE G	500,92	0,19%
CXC AÑOS ANTERIORES	13.262,38	5,09%
EXISTENCIAS EN MAT DE CONST ELECT Y PLOMERÍA	2.604,70	1,00%
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>171.783,30</b>	<b>65,99%</b>
<b>FIJO</b>		
MOBILIARIOS	11.939,42	4,59%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	16.217,89	6,23%
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	13.629,42	5,24%
TERRENOS	2.280,00	0,88%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	- 6.288,60	-2,42%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	- 5.870,90	-2,26%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	- 7.212,22	-2,77%
<b>Subtotal: FIJO</b>	<b>24.695,01</b>	<b>9,49%</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
JORNALES	1.825,44	0,70%
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	583,61	0,22%
ESPECTÁCULOS SOCIALES Y CULTURALES	585,00	0,22%

DIFUSIÓN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	442,40	0,17%
GASTO EN MAQUINARIA Y EQUIPOS	1.673,04	0,64%
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	3.662,40	1,41%
HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	12.319,41	4,73%
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS	969,60	0,37%
MATERIALES DE OFICINA	289,74	0,11%
OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	903,66	0,35%
PLANTAS	6.498,25	2,50%
INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	9.366,90	3,60%
A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	3.517,45	1,35%
REMUNERACIONES UNIFICADAS	8.715,60	3,35%
APORTE PATRONAL	775,44	0,30%
FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS	1.836,80	0,71%
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICOS PLOMERÍA Y	1.132,92	0,44%
MOBILIARIOS ( BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	8.680,00	3,33%
<b>Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>63.777,66</b>	<b>24,50%</b>
<b>OTROS</b>		
EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO	60,08	0,02%
<b>Subtotal: OTROS</b>	<b>60,08</b>	<b>0,02%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>260.316,05</b>	<b>100%</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
FONDOS DE TERCEROS	542,59	0,21%
CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	853,21	0,33%

CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	30,47	0,01%
C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	864,87	0,33%
CXP BIENES Y SERVICIOS PARA LA INVERSIÓN	2.598,62	1,00%
CXP OBRAS PUBLICAS	42,55	0,02%
CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	91,75	0,04%
CXP DEL EJERCICIO ANTERIOR	7.005,04	2,69%
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>12.029,10</b>	<b>4,62%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>12.029,10</b>	<b>4,62%</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	58.246,91	22,38%
DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1.500,00	0,58%
<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>	<b>59.746,91</b>	<b>22,95%</b>
RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	188.540,04	72,43%
<b>Subtotal:</b>	<b>188.540,04</b>	<b>72,43%</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>248.286,95</b>	<b>95,00%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>260.316,05</b>	<b>100%</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
GARANTÍAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	35.863,69	
RESPONSA POR GARANT EN VALORES BIENES Y DOCUMENTO	- 35.863,69	
<b>Subtotal: CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	

**Análisis.-** Considerando como el 100% a los grupos de las cuentas contables Activo, Pasivo y Patrimonio, se determinó que el Activo Corriente, y activo de Inversiones, Proyectos y Programas son los de mayor relevancia para determinar la materialidad.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-04
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

Tabla 21 Medición de la materialidad

CUENTA	SUBCUENTA	JUSTIFICACIÓN
CORRIENTE	<b>Disponibilidades</b>	En referencia al total de activos el grupo Corriente tiene mayor relevancia con el <b>65,99%</b> , la materialidad del grupo es del subgrupo de la cuenta Disponibilidades con el <b>40.60%</b> .
FIJO	<b>Bienes de Administración</b>	En referencia al total de activos el grupo Fijo tiene como porcentaje <b>9.49%</b> , la materialidad del grupo es del subgrupo de Bienes de Administración con el <b>100%</b> .
INGRESO CORRIENTE	<b>Fuentes Corrientes</b>	Se considera como materialidad de análisis a la cuenta de Ingresos Corriente ya que son las asignaciones del presupuesto para el desarrollo de las actividades institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-05
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

Tabla 22 Análisis horizontal

EAF 1.3  
1/5

CUENTA	2013	2014	DEL 2014 AL 2013	VARIACIÓN %
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	25.978,72	129.125,46	103.146,74	397,04%
ANTICIPO SUELDOS	1.075,15		-1.075,15	-100,00%
ANTICIPO PROVEEDORES	2.248,15	26.037,62	23.789,47	1058,18%
DE CARTERAS DE CRÉDITO POR DEVENGAR DE EJERCICIO	269,43	252,22	-17,21	-6,39%
ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES DE G	535,96	500,92	-35,04	-6,54%
CXC AÑOS ANTERIORES	13.262,38	13.262,38	0,00	0,00%
EXISTENCIAS EN MAT DE CONST ELECT Y PLOMERÍA	2.604,70	2.604,70	0,00	0,00%
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>45.974,49</b>	<b>171.783,30</b>	<b>125.808,81</b>	<b>273,65%</b>
<b>FIJO</b>				
MOBILIARIOS	11.939,42	11.939,42	0,00	0,00%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	16.217,89	16.217,89	0,00	0,00%
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	9.759,16	13.629,42	3.870,26	39,66%
TERRENOS	780,00	2.280,00	1.500,00	192,31%
	-4.220,97	-6.288,60	-2.067,63	48,98%
<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO</b>				

EAF 1.3  
2/5

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-4.409,42	-5.870,90	-1.461,48	33,14%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-5.687,74	-7.212,22	-1.524,48	26,80%
<b>Subtotal: FIJO</b>	<b>24.378,34</b>	<b>24.695,01</b>	<b>316,67</b>	<b>1,30%</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
<b>JORNALES</b>	0,00	1.825,44	1.825,44	
<b>EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES</b>	0,00	583,61	583,61	
<b>ESPECTÁCULOS SOCIALES Y CULTURALES</b>	0,00	585,00	585,00	
<b>DIFUSIÓN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>	0,00	442,40	442,40	
<b>GASTO EN MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	0,00	1.673,04	1.673,04	
<b>SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</b>	0,00	3.662,40	3.662,40	
<b>HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS</b>	0,00	12.319,41	12.319,41	
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS</b>	0,00	969,60	969,60	
<b>MATERIALES DE OFICINA</b>	0,00	289,74	289,74	
<b>OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN</b>	0,00	903,66	903,66	
<b>PLANTAS</b>	0,00	6.498,25	6.498,25	
<b>INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO</b>	0,00	9.366,90	9.366,90	
<b>A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS</b>	0,00	3.517,45	3.517,45	
<b>REMUNERACIONES UNIFICADAS</b>	0,00	8.715,60	8.715,60	
<b>APORTE PATRONAL</b>	0,00	775,44	775,44	EAF 1.3 3/5
<b>FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS</b>	0,00	1.836,80	1.836,80	
<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICOS PLOMERÍA Y</b>	0,00	1.132,92	1.132,92	

<b>MOBILIARIOS ( BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)</b>	0,00	8.680,00	8.680,00	
<b>Subtotal: INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>0,00</b>	<b>63.777,66</b>	<b>63.777,66</b>	
<b>OTROS</b>				
<b>EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO</b>	29,27	60,08	30,81	105,26%
<b>Subtotal: OTROS</b>	<b>29,27</b>	<b>60,08</b>	<b>30,81</b>	<b>105,26%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>70.382,10</b>	<b>260.316,05</b>	<b>189.933,95</b>	<b>269,86%</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
<b>FONDOS DE TERCEROS</b>	532,10	542,59	10,49	1,97%
<b>CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL</b>	0,00	853,21	853,21	
<b>CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS</b>	0,00	30,47	30,47	
<b>C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSIÓN</b>	0,00	864,87	864,87	
<b>CXP BIENES Y SERVICIOS PARA LA INVERSIÓN</b>	0,00	2.598,62	2.598,62	
<b>CXP OBRAS PUBLICAS</b>	0,00	42,55	42,55	
<b>CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	0,00	91,75	91,75	
<b>CXP DEL EJERCICIO ANTERIOR</b>	11.603,09	7.005,04	-4.598,05	-39,63%
<b>Subtotal: CORRIENTE</b>	<b>12.135,19</b>	<b>12.029,10</b>	<b>-106,09</b>	<b>-0,87%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>12.135,19</b>	<b>12.029,10</b>	<b>-106,09</b>	<b>-0,87%</b>
<b>PATRIMONIO</b>				



<b>PATRIMONIO</b>				
<b>PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES</b>	81.512,15	58.246,91	-23.265,24	-28,54%
<b>DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	0,00	1.500,00	1.500,00	
<b>Subtotal: PATRIMONIO</b>	<b>81.512,15</b>	<b>59.746,91</b>	<b>-21.765,24</b>	<b>-26,70%</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE</b>	-	188.540,04	211.805,28	-910,39%
	23.265,24			
<b>Subtotal:</b>	<b>-</b>	<b>188.540,04</b>	<b>211.805,28</b>	<b>-910,39%</b>
	23.265,24			
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>58.246,91</b>	<b>248.286,95</b>	<b>190.040,04</b>	<b>326,27%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>70.382,10</b>	<b>260.316,05</b>	<b>189.933,95</b>	<b>269,86%</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
<b>GARANTÍAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS</b>	17.111,14	35.863,69	18.752,55	109,59%
<b>RESPONSAB POR GARANT EN VALORES BIENES Y DOCUMENT</b>	17.111,14	-35.863,69	-18.752,55	109,59%
<b>Subtotal: CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-10
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

### Análisis años 2013-2014

#### Análisis General

El total de Activos incremento un 269,86% lo que equivale a \$ 189.933,95

El total de Activos Corriente incremento un 273,65% lo que equivale a \$ 125.808,81

El total de Activos Fijo incremento un 1,30% lo que equivale a \$ 316,67

El total de Pasivo Disminuyo un -0,87% lo que equivale a \$ -106,09

#### Análisis Específico

Efectivo tuvo un incremento de 397,04% que equivale a \$ 103.146,74.

Anticipo a proveedores tuvo un incremento de 158,18% que equivale a \$23.789,47

Equipos, sistemas y paquetes informáticos tuvo un incremento de 39.66% que equivale a 3870,26

Terrenos tuvo un incremento de 192,31% que equivale a \$1500.

Cuentas por pagar del ejercicio anterior tubo una disminución de -39,63% que equivale a \$ -4.598,05%

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-11
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Ilapo						
Tabla 23 Estado de ejecución presupuestaria						
del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIF.	%	DIF. %
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>						
<b>18</b>	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	57800,00	57800,00	0,00	100	0
<b>19</b>	OTROS INGRESOS	330,05	330,05	0,00	100	0
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>58130,05</b>	<b>58130,05</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>	<b>0</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>						
<b>51</b>	GASTOS EN PERSONAL	50310,45	47291,41	3019,04	94	6
<b>53</b>	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4385,00	1746,67	2638,33	40	60
<b>57</b>	OTROS GASTOS CORRIENTES	450,00	171,66	278,34	38	62
<b>58</b>	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2664,56	2447,60	216,96	92	8
	<b>TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES</b>	<b>57810,01</b>	<b>51657,34</b>	<b>6152,67</b>	<b>89</b>	<b>11</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>						
<b>28</b>	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	189136,32	187090,11	2046,21	99	1
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>189136,32</b>	<b>187090,11</b>	<b>2046,21</b>	<b>99</b>	<b>1</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>						
<b>71</b>	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	12197,64	11316,48	881,16	93	7

<b>73</b>	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	118889,73	39576,83	79312,90	33	67
<b>75</b>	OBRAS PUBLICAS	59837,61	9366,90	50470,71	16	84
<b>77</b>	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00	0,00	0	0
<b>78</b>	TRASFERENCIA Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	3517,45	3517,45	0,00	100	0
	<b>TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>194442,43</b>	<b>63777,66</b>	<b>130664,77</b>	<b>33</b>	<b>67</b>
GASTOS DE CAPITAL						
<b>84</b>	BIENES DE LARGA DURACIÓN	12860,26	3870,26	8990,00	30	70
	<b>TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>12860,26</b>	<b>3870,26</b>	<b>8990,00</b>	<b>30</b>	<b>70</b>
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO						
<b>37</b>	SALDOS DISPONIBLES	25978,72	0,00	25978,72	0	100
<b>38</b>	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	805,39	52,25	753,14	6	94
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>26784,11</b>	<b>52,25</b>	<b>26731,86</b>	<b>0,2</b>	<b>99.8</b>
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO						
<b>97</b>	PASIVO CIRCULANTE	8937,78	4598,05	4339,73	51	49
	<b>TOTAL PARA: APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>8937,78</b>	<b>4598,05</b>	<b>4339,73</b>	<b>51</b>	<b>49</b>

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-12
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

### ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Para el análisis del estado de ejecución presupuestaria se tomó en cuenta el año 2014.

Se puede determinar que los Ingresos corrientes en el ejercicio fiscal del 2014 representa lo presupuestado con lo ejecutado un porcentaje del 100%, lo que significa que se recibió beneficios económicos para el GAD parroquial rural de Ilapo.

En relación a los Ingresos de capital con un porcentaje del 99% teniendo una diferencia de \$2046,21 que equivale al 1%, lo que significa una disminución para realizar proyectos de inversión.

En relación a los Ingresos de financiamiento con un porcentaje del 0.2% con una diferencia de \$26731.86 que equivale al 99.8%, lo que significa que 0.2% es de las cuentas pendientes por cobrar.

Se puede determinar que los Gastos corrientes en relación a lo presupuestado con lo ejecutado existe una diferencia de \$6152,67 lo que equivale a un porcentaje del 11%, se evidencia que existe una disminución.

En relación a los Gastos de inversión lo presupuestado con lo ejecutado existe una diferencia de \$ 130664.77 lo que equivale a 67%, es decir que existió una disminución.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-12
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 24 Programa de auditoría disponibles****PA 1**  
**1/1****OBJETIVO:**

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

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORAD O POR	REVISADO DO POR	FECHA
1	Aplique el cuestionario de control interno	EAF 1.5.1	AMCV	MIPR	2015-06-16
2	Determinar el nivel de confianza y riesgo del control interno.	EAF 1.5.1	AMCV	MIPR	2015-06-16
3	Elaborar una cédula sumaria de la cuenta disponible	EAF 1.5.2	AMCV	MIPR	2015-06-17
4	Analizar la ejecución presupuestaria de la cuenta.	EAF 1.5.3	AMCV	MIPR	2015-06-18
5	Solicitar estados de las cuentas bancarias.	EAF 1.5.3	AMCV	MIPR	2015-06-18
6	Elaborar las hojas de hallazgos	EAF 1.9	AMCV	MIPR	2015-06-28
7	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-15
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 25 Cuestionario de control interno disponibilidades:**

No.	PREGUNTA	SI/NO	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con condiciones apropiadas para las operaciones del área contable?	SI	1	
2	¿En la preparación de los estados financieros se observan notas explicativas que sirvan de referencia?	NO	0	
3	¿Se ha definido políticas internas para las operaciones financieras y administrativas?	NO	0	Se aplican la Norma de Control Interno 403 Administración Financiera – TESORERÍA
4	¿Se ha definido y comunicado los procedimientos para el registro y depósito de los ingresos propios?	NO	0	No hay evidencia de la disposición emitida por el Presidente.
5	¿Cuenta la entidad con conciliaciones bancarias?	SI	1	Si se ha realizado conciliaciones de la cuenta del Banco del Central.
6	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios?	SI	1	Si están contabilizadas y registrados los ingresos
7	¿La entidad mantiene niveles de aprobación de pago?	SI	1	
8	¿Se elaboran mensualmente los reportes financieros	SI	1	La información se envía al SEMPLADES
9	¿Se aplican técnicas de análisis financieros?	NO	0	El personal no está capacitado
10	¿Se aplican indicadores de gestión e índices financieros?	NO	0	
11	¿Se encuentra aprobado el presupuesto para el año 2015?	SI	1	El presupuesto del GAD está aprobado en sesión ordinaria

<b>12</b>	¿Los estados de cuenta bancarias se encuentran archivadas y ordenadas?	SI	1	
<b>13</b>	¿Las transferencias bancarias se encuentran legalizadas y autorizadas?	SI	1	
<b>14</b>	¿Todos los desembolsos se los realiza a través de transferencias bancarias a las cuentas de los proveedores?	SI	1	
<b>TOTAL</b>		14	9	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**  
 Calificación Total = 9  
 Ponderación Total = 14  
 Nivel de confianza = 64%  
**Riesgo Inherente**  
 RI=% ÓPTIMO - % OBTENIDO  
 RI= 36 %

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza es del 64%, por lo tanto el riesgo inherente es del 36%, equivalente MODERADO; por lo que aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-16
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30



## CÉDULA SUMARIA

Tabla 26 Cuenta: disponibilidades

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	129,125.46	0,00	0,00	129,125.46
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD</b>	129,125.46 $\Sigma$			129,125.46 $\Sigma$


**Macas utilizadas:**

$\partial$  = Datos tomados del Estado del Estado de Situación Financiera

$\checkmark$  = Valores verificados con el Balance de Comprobación.

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observación:** La cuenta de disponibilidades se encuentra formado por las cuenta Banco Central del Ecuador Moneda Nacional y está a la vez por las sub cuentas Banco Central (129,125.46USD), valores que sumados nos dan el total de disponibilidades.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-17
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 27 Ejecución del presupuesto**

**CUENTA: DISPONIBILIDADES**

CUENTA	Cédula	Balance de Comprobación			Estado Situación Financiera
	Presupues taria Ingresos	SUMAS EJECUTADO		Total Presupues ta do	
	Saldo Inicial Presupues tado	Débitos	Créditos		
<b>Banco Central del Ecuador Moneda Nacional</b>	25,978.72	277,871.41	148,745.95	129,125.46 $\Sigma$	129,125.46

$\partial$



**N Macas utilizadas:**

$\partial$  = Datos tomados de Cédula de Ingresos, Balance de Comprobación y Estado de Situación Financiera.

$\sqrt{}$  = Valores verificados con el Estado de Situación Financiera

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observación:** En presupuesto inicial se ejecutó con el pasar del año fiscal dando como resultado la diferencia para el estado de financiero.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-18
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 28 Programa de auditoría - ingresos**

**OBJETIVO:**

- Determinar la razonabilidad de los ingresos corrientes.
- Verificar la veracidad del saldo de la cuenta ingresos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORA DO POR	REVISA DO POR	FECHA
1	Aplique el cuestionario de control interno	EAF 1.6.1	AMCV	MIPR	2015-06-19
2	Determine el nivel de riesgo y confianza del control interno de la cuenta ingresos.	EAF 1.6.1	AMCV	MIPR	2015-06-19
3	Elaborar una cédula sumaria de los ingresos corrientes	EAF 1.6.2	AMCV	MIPR	2015-06-22
4	Elaborar una cédula sumaria de la cédula presupuestaria de ingresos	EAF 1.6.3	AMCV	MIPR	2015-06-22
5	Elaborar las hojas de hallazgos	EAF 1.9	AMCV	MIPR	2015-06-19
6	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-19
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

Tabla 29 Cuestionario de control interno ingresos:

No.	PREGUNTA	SI/NO	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿En los ingresos corrientes de la entidad consta la asignación del estado?	SI	1	
2	¿Las transferencias y Donaciones corrientes son registradas a tiempo?	SI	1	
3	¿Se registra todos los valores que ingresa a la entidad?	SI	1	Si registra en su totalidad el dinero por recaudación.
4	¿Lo que se recauda por tasas y contribuciones es depósito inmediato?	NO	0	No se Deposita
5	¿Los depósitos por ingresos de la entidad son registrados en la cuenta institucional?	NO	0	No Tiene Cuenta institucional
6	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios?	SI	1	Si están contabilizadas y registrados los ingresos
7	¿Se establece políticas internas u ordenanzas para determinar las multas a cobrar a los contribuyentes?	SI	1	
8	¿Para el establecimiento de los valores a cobrar por el servicio público brindado se considera lo que se establece en el COOTAD?	SI	1	
9	¿Las tasas son reguladas mediante ordenanza?	SI	1	
10	¿Se aplican indicadores de gestión e índices financieros?	NO	0	
11	¿Se considera como excepción de pago de mejoras cuando los trabajos son realizados con las comunidades?	NO	0	No se considera como excepción el apoyo de las comunidades en el trabajo de un bien o servicio público.
12	¿Se considera el subsidio solidario	NO	0	

	cruzado en el cobro de los servicios básicos?			
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>85% - 50%</b>	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**  
 Calificación Total = 7  
 Ponderación Total = 12  
 Nivel de confianza = 58%  
**Riesgo Inherente**  
 RI=% ÓPTIMO - % OBTENIDO  
 RI= 42 %

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza es del 58%, por lo tanto el riesgo inherente es del 42%, equivalente MODERADO; por lo que aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-19
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**CÉDULA SUMARIA**

**Tabla 30 Cuenta: ingresos**

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes</b>	57,800.00	0,00	0,00	57,800.00
<b>Cuentas por cobrar otros ingresos</b>	330.05	0,00	0,00	330.05
<b>TOTAL</b>	58,130.05 $\Sigma$			58,130.05 $\Sigma$

∂

**Macas utilizadas:**

∂ = Datos tomados del Estado de Flujo del Efectivo

√ = Valores verificados con el Estado de Flujo del Efectivo

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observación:** Los ingresos corrientes están compuestos por las transferencias que se reciben del Ministerio de Finanzas, de la Ley 010.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-22
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

Tabla 31 Ejecución del presupuesto

## CUENTA: ingresos corrientes

CUENTA	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DESVIACIÓN
Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes	57,800.00	57,800.00	0.00
Cuentas por cobrar otros ingresos	330.05	330.05	0.00
<b>TOTAL</b>	58,130.05 $\Sigma$	58,130.05 $\Sigma$	0.00 $\Sigma$

 $\partial$ **Macas utilizadas:**

$\partial$  = Datos tomados de los Estados de Flujo del Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria y de la Cédula de Ingresos

$\checkmark$  = Valores verificados con el Estado de Flujo del Efectivo

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observación:** En el cumplimiento del presupuesto se ejecutó por completo.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-22
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 32 Programa de auditoría activos fijos**

**OBJETIVO:**

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

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1	Aplique el cuestionario de control interno	EAF 1.7.1	AMCV	MIPR	2015-06-23
2	Determinar el nivel de riesgo y confianza de la cuenta de activos fijos	EAF 1.7.1	AMCV	MIPR	2015-06-23
3	Elaborar una cédula sumaria de la cuenta activos fijos.	EAF 1.7.2	AMCV	MIPR	2015-06-24
4	Solicitar el listado de los bienes de la entidad	EAF 1.7.3	AMCV	MIPR	2015-06-25
5	Observar el uso y destino de los bienes	EAF 1.7.3	AMCV	MIPR	2015-06-25
6	Elaborar las hojas de hallazgos	EAF 1.9	AMCV	MIPR	2015-06-30
7	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-23
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30



Tabla 33 Cuestionario de control interno activos fijos:

No.	PREGUNTA	SI/NO	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta el GAD Parroquial con políticas para el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración?	SI	1	Aplicación del Reglamento para el uso de bienes del sector Público
2	¿Los bienes se encuentran registrados individualmente?	SI	1	En un auxiliar aplicados a la partida presupuestaria 84
3	¿Las adquisiciones de bienes de larga duración son autorizadas por el Presidente?	SI	1	Son autoridades en el requerimiento por el Presidente
4	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se los realizan por el proceso de catálogo electrónico?	SI	1	Si en la pág. Web del SERCOP.
5	¿Se realizan constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la Junta?	NO	0	No hay actas de las constataciones físicas
6	¿Los bienes se encuentran codificados?	NO	0	No existe codificación
7	¿Las depreciaciones se realizan según la normativa gubernamental vigente?	SI	1	
8	¿Los bienes son entregados a los custodios a través de actas legalmente formalizadas?	NO	0	No existen actas
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**

Calificación Total = 6  
Ponderación Total = 8  
Nivel de confianza = 75%

**Riesgo Inherente**

RI=% ÓPTIMO - % OBTENIDO  
RI= 65 %

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza es del 75%, por lo tanto el riesgo inherente es del 65%, equivalente MODERADO.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-23
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

## CÉDULA SUMARIA

Tabla 34 Cuenta: activos fijos

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>Bienes</b>				
<b>Muebles</b>	41,786.41	0,00	0,00	41,786.41
<b>Depreciación</b>				
<b>Acumulada</b>	- 19,37.72	0,00	0,00	- 19,37.72
<b>Bienes</b>				
<b>Inmuebles</b>	2,280.00	0,00	0,00	2,280.00
<b>TOTAL</b>	24,695.01 $\Sigma$	0,00 $\Sigma$	0,00 $\Sigma$	24,695.01 $\Sigma$

**Macas utilizadas:**

$\partial$  = Datos tomados del Estado de Situación Financiera

$\surd$  = Verificado el valor con el Est. Situación Financiera al 31 de diciembre de 2014

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observación:** En la cuenta de activos fijos, no existe ninguna variación en los valores presentados en los Estados Financieros, ya que cotejados con los registros del libro diario, libro mayor y balance de comprobación, no presentan ninguna alteración.

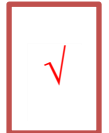
<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-24
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**Tabla 35 Verificación del uso y destino de los bienes**

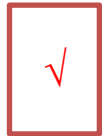
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	CODIFICADO
	<b>MOBILIARIO</b>		
1	ESCRITORIO	LUDOTECA	NO
1	ESCRITORIO RECIBIDOR EN ALUMINIO	SECRETARIA	NO
1	ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA	PUSNIAG SAN PATRICIO	NO
4	ESCRITORIOS TIPO SECRETARIA	OFICINA VOCALES	NO
1	ESCRITORIO DE 1.20 MTS. LARGO 0.60 ANCHO	INFOCENTRO	NO
1	ESCRITORIO EN TABLERO MELAMINICO	INFOCENTRO	NO
11	ESCRITORIOS TIPO SECRETARIA DE 1.60*0.60	COMUNIDADES	NO
2	ESTACIONES DE TRABAJO EJECUTIVO	U. PLANIFICACION	NO
1	ESTACIÓN DE TRABAJO EJECUTIVO	PRESIDENCIA	NO
5	ESTACIÓN DE TRABAJO 1.20*0.60	INFOCENTRO	NO
1	ANAQUEL	SECRETARIA	NO
5	ANAQUELES COLOR CARAMELO CON SUS RESPECTIVOS MEDIDAS 1.80 X 1.50 Y 40 DE FONDO	CIBV SAN LUCAS	NO
1	ANAQUEL ELABORADO EN TABLERO MELAMINICO DE 18MM DE 2 CARAS	LUDOTECA	NO
1	ARCHIVADOR METÁLICO	SECRETARIA	NO
1	ARCHIVADOR METÁLICO		NO
1	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	SECRETARIA	NO
2	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS	SECRETARIA Y UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	NO
6	ARCHIVADORES AVEON DE 1.50 *0.60	PRESIDENCIA, SECRETARIA, U. PLANIFICACIÓN, OFICINA VOCALES	NO
1	ARCHIVADOR VERTICAL DE MADERA 1.40*0.48*0.60	INFOCENTRO	NO
2	ARCHIVADORES METÁLICOS VERTICAL 4 GAVETAS	LUDOTECA	NO
48	SILLAS PLÁSTICAS	SALÓN DE ACTOS	NO
120	SILLAS PLÁSTICAS BLANCAS		NO
168	SILLAS PLÁSTICAS		NO
35	SILLAS PLÁSTICAS		NO
24	SILLAS PLÁSTICAS		NO
36	SILLAS PLÁSTICAS BLANCAS	CAJA COMUNITARIA SAN LUCAS	NO

✓

10	MESAS PLÁSTICAS CUADRADA PARA 4 SILLAS	CENTRO RE	NO
17	SILLAS APILABLES VERDES	SALÓN DE ACTOS Y OFICINAS	NO
12	SILLAS TIPO APILABLES		NO
120	SILLAS ITALIANAS		NO
41	SILLAS TIPO APILABLES COLOR NEGRO	SALÓN DE ACTOS	NO
19	SILLAS TIPO APILABAS CONCHEVINAS	SALÓN DE ACTOS	NO
6	SILLAS DE ESPERA GRAFICAS Y CONCEDERÁS	SALÓN DE ACTOS Y OFICINAS	NO
6	SILLAS DE ESPERA GRAFICAS Y SINCADERAS	SALÓN DE ACTOS Y OFICINAS	NO
36	SILLAS DE ESPERA SEUSA	SALÓN DE ACTOS Y CASA PARROQUIAL	NO
20	SILLAS METÁLICAS SIN BRAZOS	INFOCENTRO	NO
14	SILLAS TUBO REDONDO METÁLICO TAPIZ CON CUERINA NEGRA	INFOCENTRO	NO
380	SILLAS MODELO CORTE PLUMA	COMUNIDADES	NO
1	SILLA GIRATORIA COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	NO
3	SILLAS GIRATORIAS	PLANIFICACIÓN, RECOCIO Y LUDOTECA	NO
1	MESA 85*240 M LACADA		NO
1	MESAS AUXILIARES PARA IMPRESORA 0.70 *0.60	INFOCENTRO	NO
8	MESAS INDIVIDUALES DE TRABAJO 0.70 *0.75	INFOCENTRO	NO
13	MESAS PARA COMPUTADORAS	INFOCENTRO	NO
50	CAMAS	ALBERGUE	NO
5	CUNAS PINTADA ED	CIBV SAN LUCAS	NO
1	COCINA INDUSTRIAL DE TRES QUEMADORES	ALBERGUE	NO
1	COCINA INDUSTRIAS DE DOS QUEMADORAS	ALBERGUE	NO
1	COCINA INDUSTRIAL DE 3 QUEMADORES Y CILINDRO DE GAS	ESCUELA SAGUAZO CRUZ DE MAYO	NO
1	COCINA TIPO MESA DE 3 QUEMADORES EN ACERO	ESCUELA DE LA VICTORIA	NO
1	TV. MARCA LG MODELO 14 J5 RB		NO
	CORTINAS	SUBCENTRO DE SALUD DE ILAPO	NO
5	MUEBLES DE COCINA EN COLOR CAFÉ	CIBV SAN LUCAS	NO
3	MUEBLES PARA LUDOTECA	GRUPOS VULNERABLE NIÑOS - SUB CENTRO. LUDOTECA	NO



2	LIBREROS INFANTILES	CIBV SAN LUCAS	NO
1	MODULAR LIBRERO ELABORADO EN TABLERO MELAMINICO	LUDOTECA	NO
1	JUEGO INFANTIL CASA DE MUÑECA JUEGOS INFANTILES	CIBV SAN LUCAS	NO
1	PIZARRA DE TINTA LIQUIDA 1.50 *1.00	INFOCENTRO	NO
2	CABINAS TELEFÓNICAS 2.00*1.00 *1.00	INFOCENTRO	NO
1	CORCHO GRAFO DE 90 CM * 60 CM, CON MARCO DE ALUMINIO	LUDOTECA	NO
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1	PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON	SECRETARIA	NO
1	PROYECTOR EPSON POWERLIFE @x 12 serie PSCK 1Y01023 con cable VGA	INFOCENTRO	NO
1	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	INFOCENTRO	NO
1	PANTALLA MÓVIL DE 60 PULGADAS	ALBERGUE	NO
1	LÁMPARA LITEX 680		NO
1	CAJAS AMPLIFICACIÓN 12" 500W	CHIPZA	NO
1	CAJAS AMPLIFICACIÓN 12" 500W	ALBERGUE	NO
2	CAJAS 15" ACUSTIC 600W		NO
1	CAJA PASIVA		NO
1	CAJA AMPLIFICADA 15"400W INCLUYE PEDESTAL	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
2	CAJAS AMERICANA EXTRANET 15" CON SU RESPECTIVO PEDESTAL	ALBERGUE	NO
1	CAJA PRE AMPLIFICADA	LUDOTECA	NO
1	AMPLIFICADOR PHONIC POD 620		NO
1	AMPLIFICADOR PHONIC 740	ALBERGUE	NO
1	AMPLIFICADOR PHNIC POD 620		NO
1	AMPLIFICADOR PHONIC POD1062		NO
1	MICRÓFONO INALÁMBRICO	ALBERGUE	NO
1	EQUIPO DE PERIFONEO	ALBERGUE	NO
1	EQUIPO ACÚSTICO COMPLETO	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
10	TAMBOR REDOBLANTE	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
10	TAMBOR TIMBAL 5BT	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
1	TAMBOR BOMBO 21"	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
2	PLATILLOS BANDA	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO



10	CORNETAS PLATEADAS	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
10	LIRAS 5BT	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
10	FLAUTINES NIQUELADAS	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
5	TAMBORES GRANADERO 14*20	RED. MANUEL RODRÍGUEZ OROZCO	NO
1	COPIADORA MARCA RICOH MODELO OFICIO 1027	RECEPCIÓN	NO
1	ATORNILLADOR MAKITA6826 6 MN	BODEGA	NO
1	MODULO PORTÁTIL CON COMPRESOR		NO
1	GPS GARMIN G25	SECRETARIA	NO
1	FILMADORA SONY FULL HD CON 120 GIGAS	SECRETARIA	NO
1	FAX PANASONIC MOD KX FP 205	SECRETARIA	NO
1	TRACTOR JOHN DEERE D110 19.5HP 42" NEW.	ALBERGUE	NO
<b>EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS</b>			
1	COMPUTADOR COMPLETO		NO
1	MONITOR	ALBERGUE	NO
1	CPU	ALBERGUE	NO
1	PARLANTES	ALBERGUE	NO
1	TECLADO	ALBERGUE	NO
1	REGULAMATIX	ALBERGUE	NO
1	COMPUTADOR COMPLETO SAMSUNG	RECEPCIÓN	NO
1	MONITOR	RECEPCIÓN	NO
1	CPU	RECEPCIÓN	NO
1	PARLANTES	RECEPCIÓN	NO
1	TECLADO	RECEPCIÓN	NO
1	MOUSE	RECEPCIÓN	NO
1	REGULAMATIX	BODEGA	NO
1	COMPUTADOR COMPLETO DE ESCRITORIO HP 6200	SECRETARIA	NO
	MONITOR PANTALLA PLANA	SECRETARIA	NO
	CPU	SECRETARIA	NO
	TECLADO	SECRETARIA	NO
	MOUSE	SECRETARIA	NO
	PARLANTES	SECRETARIA	NO
6	Monitor CNC146RJSC	INFOCENTRO	NO
6	CPU MXL2071P4K	INFOCENTRO	NO
13	CPU INCLUYE TARJETA DE RED WIRELESS	INFOCENTRO	NO
13	MONITOR INCLUYE PARLANTES	INFOCENTRO	NO
13	TECLADOS	INFOCENTRO	NO

✓

13	MOUSE	INFOCENTRO	NO
13	REGULADORES DE VOLTAJE	INFOCENTRO	NO
1	Router serie CH8A0412002398	INFOCENTRO	NO
1	ROUTER WIRELESS-N	INFOCENTRO	NO
1	IMPRESORA HP 656C	BODEGA	NO
1	IMPRESORA EPSON LX -300	BODEGA	NO
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES LASER SAMSUNG	BODEGA	NO
2	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML 1610		NO
1	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML 2010		NO
1	IMPRESORA MULT. EPSON TX410 CON CABLE USB OMEGA 3FT INCLUYE SISTEMA CONTINUP TX 100-200-400	SUB CENTRO DE ILAPO	NO
1	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN B/N A4 BAJO VOLUMEN SAMSUNG SCX-4828 FN	RECEPCIÓN	NO
1	IMPRESORA LASER JET COLOR CP 2025 DN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	NO
2	IMPRESORAS MULTIFUNCIONES B/N A4 SAMSUNG SCX-4835 FD	SECRETARIA Y PRESIDENCIA	NO
1	IMPRESORA LEXMARK x364 dn Serie 3509N25	INFOCENTRO	NO
1	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN CON TRES TORNE	INFOCENTRO	NO
1	SCANNER HSCR 4300	RECEPCIÓN	NO
1	HP PORTÁTIL COMPUTADORA	BODEGA	NO
1	LAPTOP MARCA HEWILLETT PACKARD MODELO ELITE BOOK 4420S	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	NO
1	LAPTOP HP DM4 1160US	PRESIDENCIA	NO
1	CÁMARA CYBER SHOT 12.1 MP/2.7	SECRETARIA	NO
1	DISCO DURO EXTERNO CON 3.0 VELOCIDAD	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	NO
	<b>TERRENO</b>		
1	TERRENO 350 M2, CONSTRUIDO TANQUE RESERVORIO		N/A
1	TERRENO DE 305 M2, CONSTRUIDO INFA		N/A
1	TERRENO 10 HECTÁREAS EN MACHAY		N/A



✓ = Verificado la existencia de los bienes



**Observación:** Con la observación y verificación en la lista de bienes de la entidad, se constató que ningún activo fijo se encuentra codificado, el uso de los bienes es institucional, existen bienes que no se han dado de baja y se mantiene almacenado en una bodega del GAD.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-25
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

**INDICADORES FINANCIEROS****Indicadores de Eficiencia de Ingresos Presupuestarios.**

$$\frac{\text{Monto de ejecución presupuestario de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$$

$$\frac{58,130.05}{58,130.05} = 100\%$$

**Interpretación.-** Se cumplió con el 100% del presupuesto de ingresos.

**Indicadores de Eficiencia de Gastos Presupuestarios.**

$$\frac{\text{Monto de ejecución de Gastos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos estimados corrientes}}$$

$$\frac{51,657.34}{57,810.01} = 89.36\%$$

**Interpretación.-** Se cumplió con el 89.36% del presupuesto de gastos.

**Indicadores de Solvencia Financiera.**

$$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\frac{58,130.05}{51,657.34} = 1,13$$

**Interpretación.-** En el año 2014 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo por cada dólar de obligación contó con 1,13 USD para respaldar dicha obligación.

**Indicador de Liquidez y Solvencia Financiera.**

$$\frac{\text{Activo Corrientes}}{\text{Pasivo Corrientes}}$$

$$\frac{171,783.30}{12,029.10} = 14.28$$

**Interpretación.-** Se observa que por cada dólar en obligación corriente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo cuenta con 12,28 USD para cubrir sus obligaciones.

**Indicador de Bienes de Larga Duración.**

$$\frac{\text{Bienes de Administración}}{\text{Total de Activo}}$$

$$\frac{44,066.73}{260,316.05} = 16.93\%$$

**Interpretación.-** En el año 2014 los bienes representaron el 16.93% del total de los activos, bienes que se encuentran compuestos de Bienes Muebles e Inmuebles, que se utiliza para el funcionamiento de la entidad.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-06-26
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-06-30

## **HOJA DE HALLAZGOS**

**TÍTULO COMENTARIO:** Ingresos no depositados oportunamente

**CONDICIÓN:** La maquinaria agrícola, fueron adquiridos con el GAD Parroquial y por convenios; además los valores cobrados por la utilización no son depositados oportunamente.

**CRITERIO:**

Norma de Control Interno 403-01

“...**Determinación y recaudación de los ingresos.**- serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados...”

**CAUSA:**

La falta de control y supervisión de los servidores de la entidad.

**EFEECTO:**

Impidió mantener un control de los ingresos generados por la maquinaria agrícola.

**CONCLUSIÓN:**

No se depositaron los valores cobrados por la utilización de la maquinaria agrícola.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Presidente:** Realizar la apertura de una cuenta para que sean depositados valores recaudados oportunamente.

**TÍTULO COMENTARIO:** Archivo de la documentación de respaldo de gastos incompleto

**CONDICIÓN:** No se adjuntó a la documentación de soporte de los gastos, las certificaciones presupuestarias, lo que impidió determinar los saldos de las cuentas y el presupuesto a ejecutar.

**CRITERIO:** Artículos 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, 70 letra u) del COOTAD, que disponen:

“...Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria...”.- “...Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural...”.

**CAUSA:** La falta de supervisión de las actividades, ni se exigió previo a la autorización de los gastos, la presentación de la documentación de respaldo suficiente y pertinente.

**EFFECTOS:** Aplicación presupuestaria y contable se realizó directamente en el sistema.

- Impidió conocer si los bienes recibidos cumplían las características solicitadas así como las condiciones de recepción y consumo de los bienes.

**CONCLUSIÓN:** No se adjuntó a la documentación de soporte de los gastos, certificaciones presupuestarias lo que impidió conocer los saldos de las cuentas.

**RECOMENDACIÓN:** **Al Presidente:** Vigilará, previo a autorizar los pagos, que las operaciones financieras cuenten con la documentación suficiente y pertinente que sustente, el requerimiento, disponibilidad presupuestaria y autorización de compra de los bienes y servicios.

**TÍTULO COMENTARIO: Bienes de la entidad sin control**

**CONDICIÓN:** No se mantuvo un control de los bienes de larga duración de la entidad sin que se hayan codificado y realizado las constataciones, impidiendo determinar la existencia de todos los bienes adquiridos en el período analizado.

**CRITERIO:** Normas de control interno 406 06 Identificación y protección y 406-03 Contratación, que indican:

**CAUSA:** La falta de supervisión y control en la utilización y manejo de los bienes de larga duración.

**EFECTOS:** Los bienes de la entidad no se encuentran codificados y se hayan realizado constataciones físicas.

**CONCLUSIÓN:** No se mantuvo un control de los bienes de la entidad ni tampoco se realizaron constataciones físicas periódicas.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Presidente:** Dispondrá y realizará el seguimiento para que los bienes institucionales sean codificados y se realicen constataciones físicas por lo menos una vez al año.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



**AUDITORÍA INTEGRAL  
FASE III  
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**Tabla 36 Programa de auditoría de gestión**

**OBJETIVOS**

- Medir la gestión institucional
- Evaluar los niveles de cumplimiento del POA; en eficiencia, efectividad y economía en la inversión de los recursos fiscales

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA
1	Aplice el cuestionario de control Interno	EAG 1.1	AMCV	MIPR	2015-07-03
2	Determine el nivel de riesgo y confianza del control interno.	EAG 1.1	AMCV	MIPR	2015-07-04
3	Realice Flujograma de adquisición de bienes	EAG 1.2	AMCV	MIPR	2015-07-05
4	Análisis de la ejecución presupuestaria	EAG1.3	AMCV	MIPR	2015-07-07
5	Realizar un análisis y evaluar el POA	EAG 1.4	AMCV	MIPR	2015-07-16
6	Análisis de indicadores	EAG 1.5	AMCV	MIPR	2015-07-20
7	Elaborar las hojas de hallazgos	EAG 1.6	AMCV	MIPR	2015-07-24
7	Comunicar a los servidores relacionados	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-07-01
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-07-31



**Tabla 37 Cuestionario de control interno:**

No.	PREGUNTA	SI/NO	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con una organización estructural y funcional?	SI	1	
2	¿La responsabilidad de la planeación y organización está a cargo del Presidente y Vocales?	NO	0	La responsabilidad es del Presidente y la Secretaria Tesorera
3	¿Los servidores de la entidad son capacitados frecuentemente?	NO	0	No se ha realizado un plan de capacitación
4	¿Cuenta el GAD con procedimientos definidos para realizar las actividades?	NO	0	
5	¿La entidad cuenta con el Plan Operativo Anual?	SI	1	
6	¿Para la elaboración del POA el GAD considero las necesidades priorizadas de las comunidades y asociaciones?	SI	1	
7	¿El POA se elabora anualmente?	SI	1	
8	¿El POA se elaboró con la participación y conocimiento de las comunidades?	SI	1	Hubo la participación de la comunidades y asociaciones
9	¿La misión, visión y objetivos están relacionados con el Art. 267 de la constitución?	SI	1	Hubo la participación de la comunidades y asociaciones
10	¿El contenido del POA fue difundido en la Asamblea Parroquial?	SI	1	Si fue dado a conocer
11	¿Las propuestas de proyectos para la ejecución cuentan con partida presupuestaria?	SI	1	Los presupuestos están considerados con las reformas
12	¿El presupuesto de la Ley 010 se ha considerado para inversión?	SI	1	Las asignaciones de la Ley 010 son destinadas para inversión
13	¿El POA fue aprobado en el plazo establecido en el Art. 2 del Reglamento de la Ley de Responsabilidad, Estabilización y	NO	0	No fue aprobada hasta el 31 de mayo de 2014

Transparencia Fiscal?				
<b>14</b>	¿Se han establecido instrumentos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas previstas?	NO	0	No se evalúa el desempeño
<b>15</b>	¿La gestión institucional fue evaluada en función de indicadores?	NO	0	No se utilizan indicadores de gestión
<b>16</b>	¿Se han realizado un seguimiento al cumplimiento del POA?	NO	0	No se han desarrollados planes
<b>TOTAL</b>		16	9	

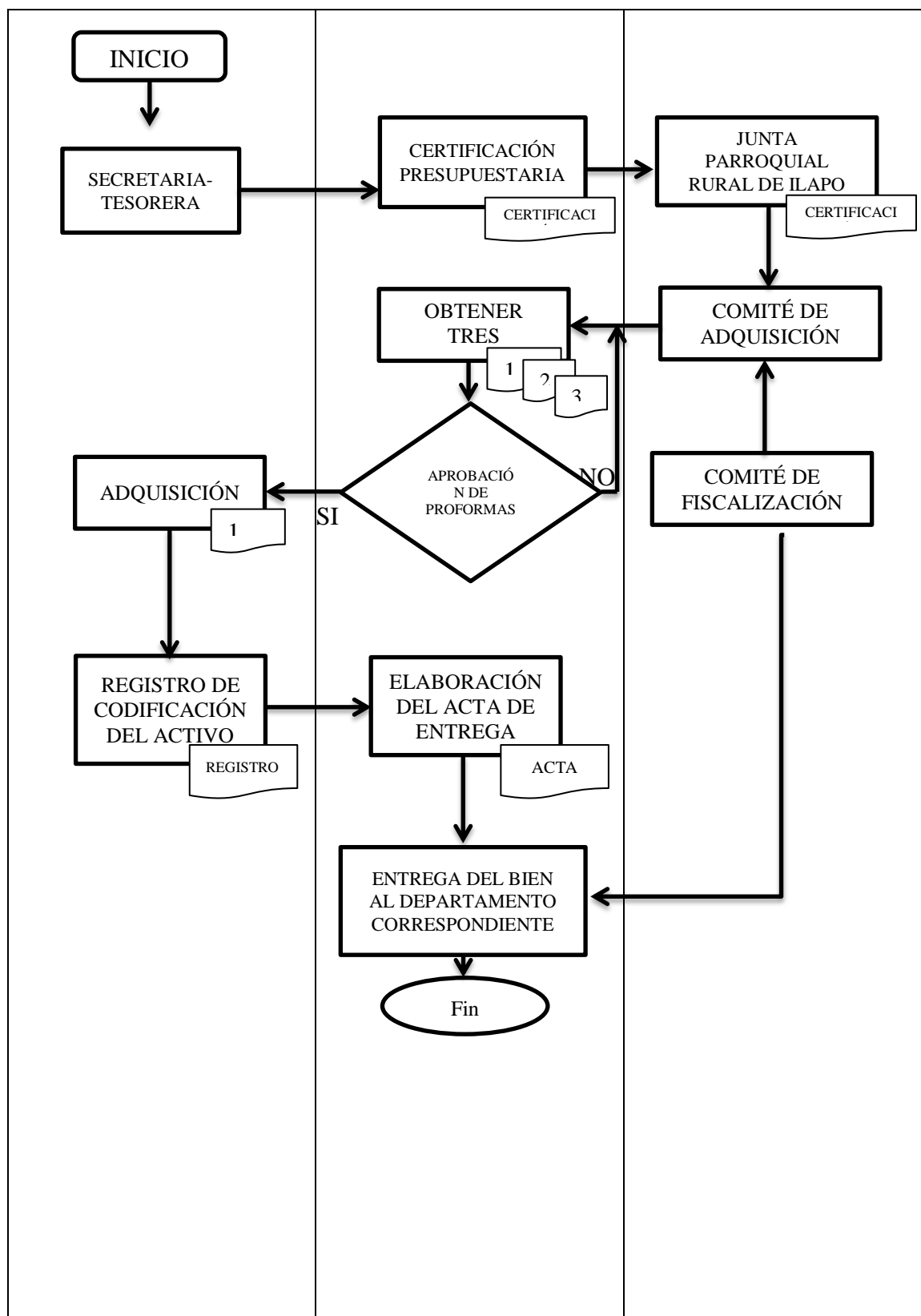
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>85% - 50%</b>	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**  
 Calificación Total = 9  
 Ponderación Total = 16  
 Nivel de confianza = 56%  
**Riesgo Inherente**  
 RI=% ÓPTIMO - % OBTENIDO  
 RI=44%

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza es del 56%, por lo tanto el riesgo inherente es del 44%, equivalente ha MODERADO. Su comprobación será mediante pruebas sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> 2015-07-03
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-07-31

Ilustración 3 Flujoograma de adquisición de bienes



Fuente: GAD parroquial rural de Ilapo

Elaborado: Alex Cascante

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Ilapo						
Tabla 38 Estado de ejecución presupuestaria						
del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIF.	%	DIF. %
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>						
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	57800,00	57800,00	0,00	100	0
19	OTROS INGRESOS	330,05	330,05	0,00	100	0
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>58130,05</b>	<b>58130,05</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>	<b>0</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>						
51	GASTOS EN PERSONAL	50310,45	47291,41	3019,04	94	6
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4385,00	1746,67	2638,33	40	60
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	450,00	171,66	278,34	38	62
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2664,56	2447,60	216,96	92	8
	<b>TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES</b>	<b>57810,01</b>	<b>51657,34</b>	<b>6152,67</b>	<b>89</b>	<b>11</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>						
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	189136,32	187090,11	2046,21	99	1
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>189136,32</b>	<b>187090,11</b>	<b>2046,21</b>	<b>99</b>	<b>1</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>						
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	12197,64	11316,48	881,16	93	7

<b>73</b>	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	118889,73	39576,83	79312,90	33	67
<b>75</b>	OBRAS PUBLICAS	59837,61	9366,90	50470,71	16	84
<b>77</b>	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00	0,00	0	0
<b>78</b>	TRANSFERENCIA Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	3517,45	3517,45	0,00	100	0
	<b>TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>194442,43</b>	<b>63777,66</b>	<b>130664,77</b>	<b>33</b>	<b>67</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>						
<b>84</b>	BIENES DE LARGA DURACIÓN	12860,26	3870,26	8990,00	30	70
	<b>TOTAL PARA: GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>12860,26</b>	<b>3870,26</b>	<b>8990,00</b>	<b>30</b>	<b>70</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>						
<b>37</b>	SALDOS DISPONIBLES	25978,72	0,00	25978,72	0	100
<b>38</b>	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	805,39	52,25	753,14	6	94
	<b>TOTAL PARA: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>26784,11</b>	<b>52,25</b>	<b>26731,86</b>	<b>0,2</b>	<b>100</b>
<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>						
<b>97</b>	PASIVO CIRCULANTE	8937,78	4598,05	4339,73	51	49
	<b>TOTAL PARA: APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>8937,78</b>	<b>4598,05</b>	<b>4339,73</b>	<b>51</b>	<b>49</b>

Elaborado por: <b>AMCV</b>	Fecha: 2015-07-07
Revisado por: <b>MIPR</b>	Fecha: 2015-07-31

## ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El compromiso presupuestario con lo ejecutado del presupuesto del año 2014 es considerado una ejecución aceptable, tomando en cuenta el cambio de autoridades y que se estructuró el nuevo presupuesto para su ejecución en el segundo semestre el año 2014.

Los ingresos corrientes son los que cubren un 89% de los gastos corrientes, es decir que si se cumplió con las obligaciones a los empleados y trabajadores del GAD Parroquial rural de Ilapo.

Los ingresos de capital cubren a los gastos de inversión con un 33% y a los gastos de capital con un 30%, hay que tomar en cuenta que la ejecución de obras solo se realizó en un 16%, debido a que se realizó el cambio de autoridades y por ende no conocían el manejo de la entidad pública, y tampoco buscaron un nivel óptimo de autogestión con la entidades públicas y privadas.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-07-07
<b>Revisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-07-31

**Tabla 39 Análisis y evaluación del POA**

EAG1.4  
1/9

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2014**

**FECHA: 18 DE JUNIO DEL 2014**

COMPETENCIA	PROGRAMA	PROYECTOS	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO		RESULTADOS		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	INDICADOR	VALOR	%
1. Planificación del desarrollo parroquial	1. Programa de planificación participativa del desarrollo de la parroquia.	Proyecto: Funcionamiento de la Unidad de Planificación en el GADPR- Ilapo	1. Proceso precontractual y contractual	13516,84	10476,09	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $= \frac{10476,09}{13516,84}$	0,78	78%
			2. Pago técnico para elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos.					
			3. Materiales de oficina					
			4. Mantenimiento de equipos y toners					
		Proyecto: 1. Proceso	442,40	442,40	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	1,00	100%	

	Elaboración de documentación y material divulgativo de la parroquia	precontractual y contractual			$\frac{442,40}{442,40}$			
		2. Impresión de rendición de cuentas						
		3. Difusión radial						
		4. Difusión televisiva						
	Programa para auspiciar la igual e integración social	Proyecto de Fomento y rescate cultural	1. Proceso precontractual y contractual	819,08	819,08	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{819,08}{819,08}$	1,00	100%
			2. Evento cultural de carnaval					
			3. Evento cultural de parroquialización					
			4. Rescate cultural del mes de octubre					
2. Construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los espacios públicos	1. Programa de equipamiento y adecuación de espacios deportivos	Proyecto: Equipamiento y adecuación de los espacios deportivos.	40397,81	3193,12	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $\frac{3193,12}{40397,81}$	0,08	8%	
		Proceso precontractual y contractual Elaboración de estudios técnicos						



de la parroquia.			Contratación de obra						
			Ejecución de obra						
			Cerramiento						
			Fiscalización de obra						
			Proyecto: Adecuación de Espacios Públicos	Maquinaria y equipos	4980,62	4980,62	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $= \frac{4980,62}{4980,62}$	1,00	100%
				Proceso precontractual y contractual					
				Mantenimiento de la cortadora					
				Combustible					
			Proyecto de creación de liga deportiva parroquial	Materiales de señalización	15349,53	349,53	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,02	2%
				Dotación de redes y balones					
2. Programa de fortalecimiento institucional del sector deportivo		Proyecto de creación de liga deportiva parroquial	Socialización de la propuesta	15349,53	349,53	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,02	2%	
			Levantamiento del inventario deportivos						

			Talleres de capacitación			$= \frac{349,53}{15349,53}$		
			Compilación de documentación					
			Legalización					
3. Planificar en coordinación con los gobiernos provinciales el mantenimiento vial parroquial rural.	1. Programa de mantenimiento y mejoramiento permanentes de las vías	Proyecto: Mantenimiento vial parroquial	Alquiler de Maquinaria y combustible	1914,68	1825,44	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $= \frac{1825,44}{1914,68}$	0,95	95%
			Cuadrillas locales					
			Herramientas					
			Convenios					
	2. Programa de ejecución de estudios técnicos para mejoramiento de capa de rodadura y obra de arte	Ejecución de estudio definitivo para el mejoramiento de las vías a nivel asfalto, de las comunidades	Contraparte para el GADP-CH	0,00	0,00	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%

4. Fomento productivo y conservación ambiental	1. Programa de recuperación y conservación de suelos	Proyecto: Forestación y reforestación en zonas de quebradas propensas a erosión	Proceso precontractual y contractual	7887,05	7887,05	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $= \frac{7887,05}{7887,05}$	1,00	100%
			Socialización del proyecto					
			Adquisición de plantas					
			Siembra de plantas					
			Seguimiento y monitoreo					
	Proyecto de conservación de la zona de páramo y fuentes hídricas	Proceso precontractual y contractual	8400,00	0,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%	
		Gestiones para adquisición						
		Tramitación						
	2. Programa de concientización y capacitación en manejo racional	Proyecto: Concientización y capacitación en el manejo	Proceso precontractual y contractual	2273,60	2273,60	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$ $= \frac{2273,60}{2273,60}$	1,00	100%
			Capacitación					
Logística de								

	de los recursos naturales	adecuado de los recursos naturales.	capacitación					
			Evaluación de ejecución					
		Proyecto de capacitación en manejo de desechos sólidos	Proceso precontractual y contractual	4755,00	4255,00	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,89	89%
			Capacitación					
	Dotación de contenedores							
	Seguimiento y monitoreo							
	3. Programa de monitoreo de calidad ambiental.	Proyecto de monitoreo de la fertilidad de los suelos destinados a la producción	Muestreo	335,46	335,46	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	1,00	100%
			Análisis de laboratorio					
	4. Programa de promoción	Difusión del inventario	Proceso precontractual y	3434,00	0,00	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%

	turística	turístico de la parroquia	contractual			$= \frac{0,00}{3434,00}$			
			Impresiones						
			Difusión						
	5. Programa de la tecnificación de la producción agrícola.	Proyecto de fomentación de la producción agrícola en la zona media baja de la parroquia.	Proceso precontractual y contractual	10640,00	0,00	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%	
Compra de una trilladora			$= \frac{0,00}{10640,00}$						
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados.	Programa de gestión y administración de servicios públicos	Administración de servicios públicos delegados por otros Niveles de gobierno	1. Procesos precontractuales y contractuales	590,00	0,00	$= \frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%	
			2. Ejecución de encuestas						$= \frac{0,00}{590,00}$
			3. Procesamiento de información						
6. Promover la organización de	Programa de Capacitación y	Formación de facilitadores	1. Proceso precontractual y	0,00	0,00		0,00	0%	

los ciudadanos de las comunas recintos y demás asentamientos	fortalecimiento de las capacidades locales.	agrícolas comunitarios	contractual			$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	EAG1.4 8/9	
			2. Contratación de consultoría					
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias	Programa de gestión interinstitucional a nivel nacional y local	Capacitación y asistencia técnica en mejoramiento de la calidad de leche a pequeños y medianos ganaderos	1. Movilización			$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0,00	0%
			2. Materiales y Útiles de oficina	0,00	0,00			
<b>TOTAL</b>				<b>115736,07</b>	<b>36837,39</b>			

Fuente: GAD parroquial rural de Ilapo

Elaborado: Alex Cascante

Elaborado por: AMCV	Fecha: 2015-07-16	Supervisado por: MIPR	Fecha: 2015-07-31
------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

Mediante Resolución 001 de 25 de octubre de 2014, los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo aprobaron el Plan Operativo Anual para el año 2014, en sesión ordinaria, con los siguientes objetivos:

- Contribuir a la Planificación de la parroquia y a nivel territorial.
- Rescatar la cultura y tradiciones propias del sector.
- Contribuir para apropiado desarrollo deportivo y recreacional en la parroquia.
- Participar en la creación de espacios de encuentro y recreación de la parroquia.
- Contribuir con el mantenimiento vial de la localidad.
- Contribuir a elevar el nivel de vida de las familias de la parroquia, a través del mejoramiento de la producción agrícola.
- Recuperación de los recursos naturales existentes.
- Disponer de espacios adecuados de encuentro.
- Fortalecimiento y capacitación de las asociaciones agrícolas, pecuarias, grupos de mujeres, etc.
- Mejorar la calidad de vida de las familias.
- Contribuir en el mejoramiento de la seguridad civil local.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA institucional se consideró el presupuesto asignado de la Ley 010; dentro de la planificación del primer cuatrimestre se presentaron los proyectos antes detallados con la entrega del 70% por anticipos para el Estudio de factibilidad.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-07-16
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-07-31

**ANÁLISIS DE INDICADORES:**

**PRESUPUESTO**

$$\frac{\text{TOTAL INVERSIÓN}}{\text{TOTAL PRESUPUESTO}}$$

$$\frac{36837,39}{115736,07} = 0,318287894 \quad 31,83\% = 32\%$$

**Interpretación:** El GAD Parroquial Rural de Ilapo, del total del presupuesto asignado que recibe por transferencias del Gobierno Central, invierte el 36% en programas y proyectos de acuerdo a las competencias asignadas por el COOTAD.

**PROYECTO**

$$\frac{\text{TOTAL PROYECTOS EJCUTADOS}}{\text{TOTAL DE PROYECTOS}}$$

$$\frac{11}{18} = 0,6111 \quad 61\%$$

**Interpretación:** El GAD Parroquial Rural de Ilapo, del total de los proyectos solicitados por los Presidentes de las comunidades y Asociaciones para el año 2014 ejecutó el 61%.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-07-20
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-07-31



**TÍTULO COMENTARIO:** Incumplimiento del Plan Operativo Anual

**CONDICIÓN:** El GAD Parroquial Rural de Ilapo, planificó varias actividades para cumplirlas en el año 2014 para el desarrollo de la parroquia; metas que no fueron alcanzadas por cuanto se realizaron otras actividades que no estaban planificadas, así:

$$\frac{\text{TOTAL INVERSIÓN}}{\text{TOTAL PRESUPUESTO}}$$

36837,39

---

115736,07

0,318287894

31,83% = 32%

**CRITERIO:** Normas de control Interno n100-03 Responsabilidad del control interno y 200-02 Administración estratégica

**CAUSA:** Hecho que se presentó por cuanto el Presidente y Vocales, no gestionaron la ejecución de las actividades para el cumplimiento y utilización del recurso presupuestado, que representa el 32% del total planificado.

**EFECTOS:** La falta de gestión por parte del Presidente y Vocales de la entidad, ocasionó que la comunidad y asociaciones no cuentan con las diferencias obras importantes para su desarrollo.

**CONCLUSIÓN:** El Presidente ni Vocales gestionaron la ejecución de las actividades programadas en el POA.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Presidente y Vocales:** Para la planificación del POA se observará y se considerará las actividades que se cumplan según el presupuesto asignado.

Si las actividades no fueron planificadas en el Plan Operativo Anual, se realizará la reforma del mismo que debe estar aprobado.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



**AUDITORÍA INTEGRAL  
FASE III  
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Tabla 40 Programa de auditoría

**OBJETIVOS:**

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas vigentes que rigen al GAD Parroquial Rural de Ilapo.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones emitidas de los órganos de control.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Aplique y evalúe control interno	EACL 1.1 1/2	AMCV	MIPR	2015-08-03
2	Determine el nivel de riesgo y confianza de control interno	EACL 1.1 2/2	AMCV	MIPR	2015-08-04
3	Realizar un listado de comprobación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas por el GAD	EACL 1.2 1/3	AMCV	MIPR	2015-08-12
4	Evaluar las planillas de Pago del IESS del período 2014.	EACL 1.3 1/2	AMCV	MIPR	2015-08-18
5	Verifique los procesos realizados en el Portal de compras públicas	EACL 1.4 1/1	AMCV	MIPR	2015-08-21
6	Prepare la hoja de hallazgos	EACL 1.5 1/5	AMCV	MIPR	2015-08-22
7	En caso de novedades comuníquese a los servidores relacionados, para que presenten los justificativos.	CR	AMCV	MIPR	2015-09-14

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-08-03
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-08-03

**Tabla 41 Evaluación de control interno:**

No.	PREGUNTA	SI/NO	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿El GAD Parroquial está registrado en el SERCOP?	SI	1	
2	¿Cuenta con el Plan Anual de Compras Públicas?	SI	1	
3	¿El PAC cumple con los requerimientos establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	NO	0	No cuenta con todos los parámetros establecidos
4	¿Los servidores de la entidad son capacitados frecuentemente para manejar el portal de compras públicas?	NO	0	No se ha realizado un plan de capacitación
5	¿Los proyectos a ejecutarse están presupuestados?	SI	1	
6	¿La entidad realiza compras por ínfima cuantía?	SI	1	
7	¿La compras por informa cuantía fueron publicadas en el portal de compras públicas?	NO	0	
8	¿El PAC está aprobado y publicado como lo dispone el art. 21 LOSNCP?	NO	0	
<b>TOTAL</b>		8	4	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>85% - 50%</b>	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

<p><b>NC=CT/PTX100</b>            Calificación Total = 4            Ponderación Total = 8            Nivel de confianza = 50%</p> <p style="text-align: center;"><b>RIESGO INHERENTE</b>            RI= %ÓPTIMO - %OBTENIDO            RI= 50%</p>
--

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza es del 50%, por lo tanto el riesgo inherente es del 50%, equivalente a **ALTO**.

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> 2015-08-03
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-08-28

**Tabla 42 Lista de verificación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas por el GAD**

N°	ASPECTO	DISPOSICIÓN LEGAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
1	<b>INGRESOS:</b> ¿Los ingresos percibidos por el maquinaria son depositados en forma completa e intacta y su registro es oportuno?	NCI - 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos		X	No se lleva un control de los ingresos percibidos.
2	¿Se realizan conciliaciones bancarias de la cuenta del Banco Central?	NCI - 403-07 Conciliaciones bancarias	X		Se realizan conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente No. 79220044 del Banco Central
3	¿Son acreditados en las cuentas de los proveedores los valores comprometidos?	403-09 Pagos a beneficiarios	X		Los valores son cancelados en las cuentas de los beneficiarios según el presupuesto.
4	<b>GASTOS</b> ¿Todos los pagos del gasto cuentan con la documentación de soporte suficiente y pertinente?	NCI - 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.	X		Los pagos de bienes y servicios como respaldo del pago en el archivo tienen: Sistema Integrado de Pago SPI, orden y comprobantes de pago; factura, retención que se encuentran legalizados
		Art. 115 del			La Secretaria Tesorera no

<b>5</b>	¿Todos los pagos cuentan con la certificación presupuestaria?	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas		X	elaboró las certificaciones presupuestarias y actas de entrega recepción que respalden el pago.
<b>6</b>	¿Se realizó el control previo antes de autorizar el pago?	Art. 70 letra u) del COOTAD		X	El Presidente de la entidad no realizó el control previo al pago de los gastos.
<b>7</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b> ¿Los bienes institucionales se encuentran codificados?	NCI - 406-06 Identificación y protección		X	Los bienes de la entidad no se encuentran codificados
<b>8</b>	¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?	NCI - 406-03 Contratación		X	No se ha realizado constataciones física en la entidad
<b>9</b>	¿Los bienes fueron entregados con actas entrega recepción a los servidores?	NCI - 406-07 Custodia	X		Los bienes se encuentran entregados con actas entrega recepción
<b>10</b>	<b>INVERSIONES</b> ¿Las obras se encuentran planificadas y ejecutadas?	NCI - 200-02 Administración estratégica	X		Las obras son ejecutadas según la planificación y le presupuesto institucional

<b>11</b>	¿Previa a la aceptación de una obligación se realiza el control de los documentos?	NCI - 402-03 Control previo al devengado	X		Antes de realizar el compromiso se verifica la documentación
<b>12</b>	¿Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	NCI - 403-08 Control previo al pago	X		Antes de realizar el pago se verifica los documentos de respaldo
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>5</b>	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**  
 Calificación Total = 7  
 Ponderación Total = 12  
 Nivel de confianza = 58%  
**RIESGO INHERENTE**  
 RI= % ÓPTIMO - % OBTENIDO  
 RI= 42%

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza en el cumplimiento de las disposiciones legales del GAD Parroquial Rural de Ilapo es del 58%, por lo tanto el riesgo inherente es del 42%, equivalente a **MODERADO**.

<b>Elaborado por:</b> <b>AMCV</b>	<b>Fecha:</b> 2015-08-12
<b>Supervisado por:</b> <b>MIPR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-08-28



**Tabla 43 Instituto ecuatoriano de seguridad social**

N°	ASPECTO LEGAL	Artículo LEY DE SEGURIDAD SOCIAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
<b>1</b>	¿Están afiliados todos los servidores del GAD Parroquial al IESS?	73.- Inscripción del afiliado y pago de Aportes.	1		Los servidores se encuentran afiliados al Seguro General y remitidos al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince días (15).
<b>2</b>	¿Se pagaron regularmente los aportes al IESS en los plazos establecidos?	74.- Recaudación de aportes del sector Público.	1		Los pagos se realizaron dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes al que correspondan los aportes, bajo la responsabilidad de la Secretaria Tesorera
<b>3</b>	¿Son archivadas las planillas de aportes de los servidores al IESS?	NCI - 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.	1		Las planillas de pago se encuentran archivadas
<b>4</b>	¿Se exigen las planillas selladas por el IESS del pago de aportes, fondos de reserva y préstamos?	NCI - 405-07 Formularios y Documentos NCI - 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos		1	No se exhiben las planillas selladas, la entidad imprime de la pág. web. Del IESS
<b>5</b>	¿Hay archivos individuales de los servidores con la documentación personal y aportes del IESS?	NCI - 405-04 Documentación de respaldo y su	1		Se mantienen carpetas por servidor con los documentos personales de los servidores.

		archivo.			
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>85% - 50%</b>	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**NC=CT/PTX100**  
 Calificación Total = 4  
 Ponderación Total = 5  
 Nivel de confianza = 80%  
**RIESGO INHERENTE**  
 RI= % ÓPTIMO - % OBTENIDO  
 RI= 20%

**ANÁLISIS:** El nivel de confianza en el cumplimiento de las disposiciones legales del IESS es del 80%, por lo tanto el riesgo inherente es del 20%, equivalente a **BAJO**.

<b>Elaborado por:</b> <i>AMCV</i>	<b>Fecha:</b> 2015-08-18
<b>Supervisado por:</b> <i>MIPR</i>	<b>Fecha:</b> 2015-08-28

**NARRATIVA DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS:**

El GAD Parroquial Rural de Ilapo estuvo registrada en el SERCOP como entidad contratante y según los datos tomados del Sistema el plan anual de contratación (PAC) del año 2014 se publicó en el portal de compras públicas posterior al 15 de enero, en decir en forma inoportuna, sin que este contenga la información mínima requerida como por ejemplo: detalle de los procesos de contratación, descripción suficiente del objeto de las contrataciones, presupuesto referencial, entre otros aspectos.

En el portal de compras públicas, no publicó la información consolidada de las adquisiciones realizadas por el procedimiento de ínfima cuantía para el mantenimiento, instalación o reparación de los bienes de larga duración

**CONCLUSIÓN:**

El GAD Parroquial Rural de Ilapo el PAC del año 2014 no publicó en forma oportuna, ni tampoco este documento contenía la información mínima requerida, dificultando que los oferentes no hayan tenido información suficiente para su participación en los procesos de contratación.

Las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía no fueron remitidas ni publicadas en el Portal de Compras Públicas; ocasionando que la ciudadanía no conozca las compras efectuadas por la entidad.

<b>Elaborado por:</b> AMCV	<b>Fecha:</b> 2015-08-21
<b>Supervisado por:</b> MIPR	<b>Fecha:</b> 2015-08-28

**TÍTULO COMENTARIO:** Información en el Portal inobservando disposiciones legales

**CONDICIÓN:** El GAD Parroquial Rural de Ilapo estuvo registrada en el SERCOP como entidad contratante y según los datos tomados del Sistema el plan anual de contratación (PAC) del año 2014 se publicó en el portal de compras públicas posterior al 15 de enero, en decir en forma inoportuna.

Además, dicho documento no contenían la información mínima requerida como por ejemplo: detalle de los procesos de contratación, descripción suficiente del objeto de las contrataciones, presupuesto referencial, entre otros aspectos.

La Secretaria Tesorera como operadora del portal de compras públicas, no publicó la información consolidada de las adquisiciones realizadas por el procedimiento de ínfima cuantía para el mantenimiento, instalación o reparación de los bienes de larga duración.

**CRITERIO:** Artículos 21, 22 y 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 26 y 60 de su Reglamento General; 6 y 8 de las Resoluciones 043-10, 048-2011, 062-2012 emitidas por el INCOP actual SERCOP y la Norma de Control Interno 406-02 “Planificación”.

Normas de control interno 406-06 Identificación y protección y 406-03 Contratación, que indican: Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

**CAUSA:** Situación que dificultó que los oferentes no hayan tenido información suficiente para su participación en los procesos de contratación, ni que la ciudadanía conozca esas operaciones.

**EFFECTOS:** Lo que ocasionó que se desconozca la información de compras efectuadas por la entidad en los periodos señalados.

**CONCLUSIONES:** El PAC del año 2014 no fue publicado en forma oportuna. Además, dicho documento no contenían la información mínima requerida, dificultando que los oferentes no hayan tenido información suficiente para su participación en los procesos de contratación.

- Las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía no fueron remitidas ni publicadas en el Portal de Compras Públicas; ocasionando que la ciudadanía no conozca las compras efectuadas por la entidad.

**RECOMENDACIÓN:** **Al Presidente:** Supervisará que la Secretaria Tesorera designada como operadora del Portal de Compras Públicas publiquen los PACs e información consolidada por adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, en las fechas establecidas para el efecto y que estos documentos contengan la información mínima requerida.

**TÍTULO COMENTARIO:**      **Falta de un plan de riesgo laboral**

**CONDICIÓN:**      El GAD Parroquial Rural de Ilapo, No contó con un plan de riesgos y no se ha considerado la gestión de seguridad y salud ocupacional para los servidores.

**CRITERIO:**      Incumpliendo el Decreto Ejecutivo 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

**CAUSA:**      Situación que se produjo por cuanto el Presidente dente dispuso la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

**EFECTOS:**      Ocasionando que el personal de la entidad desconozca sobre los derechos y obligaciones; sin existir un control previo y posterior en el trabajo.

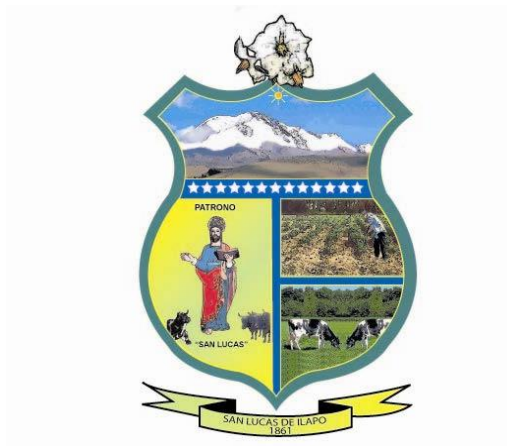
**CONCLUSIONES:**      La Junta Parroquial no cuenta con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ni un plan de riesgos.

**RECOMENDACIONES:**      **Al Presidente:** Diseñará e implementará un Plan de Riesgos Laborales de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuyo objetivo es salvaguardar la salud del empleado y empleador

Socializará con todo el personal el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

Dispondrá al responsable de Talento Humano conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de tomar las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**FASE IV**

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Ilapo,

Señor

**Presidente**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo**

Presente.

De mi consideración:

Se efectuó examen de Auditoría Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

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,

Alex Mauricio Cascante Villacis



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo de la auditoría**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, 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, aprueba la ejecución de un examen de Auditoría Integral por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, que contribuirá a la administración a encaminar de mejor manera sus decisiones con el único objetivo del mejoramiento continuo del GAD Parroquial.

#### **Objetivos**

##### **General:**

Aplicar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, período 2014, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa.

##### **Específicos:**

- ❖ Investigar los fundamentos teóricos que sustente la realización como soporte a la Auditoría Integral, considerando técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- ❖ Utilizar metodologías y procedimientos para evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento.

- ❖ Presentar el informe de los resultados del desempeño en los términos de eficiencia, eficacia y economía para una correcta toma de decisiones.

### **Alcance**

El período analizado corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Base legal**

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, con la cual fue creada la Junta Parroquial de Ilapo.

Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y artículo 255 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

En el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal que norma la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

### **Estructura orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, según los artículos 66 y 317 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), está integrado por el Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta; Vocales; un o una secretaria (o) y un tesorera (o); o un secretario-tesorero; sin que exista una estructura definida.

### **Objetivos de la entidad**

Según el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, son:

“...1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.- 2. 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.- 3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.- 4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.- 5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.- 6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.- 7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. 8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos...”.

**Monto de recursos examinados**

<b>GAD PARROQUIAL RURAL</b>	<b>MONTO A</b>	<b>MONTO B</b>	<b>ASIGNACIÓN TOTAL</b>
Ilapo	137845,53	35828,55	<b>173674,08</b>

Fuente: Cédula Presupuestaria de ingresos Ministerio de Finanzas

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA GAD PARROQUIAL DE ILAPO

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	129,125.46
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	26,037.62
124.97.06	DE CARTERAS DE CREDITO POR DEVENGAR DE EJERCICI	252.22
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE ERCIOS ANTERIORES DE G	500.92
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	13,262.38
134.08.11	EXISTENCIAS EN MAT DE CONST ELECT Y PLOMERIA	2,604.70
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>171,783.30</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	11,939.42
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	16,217.89
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	13,629.42
141.03.01	TERRENOS	2,280.00
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-6,288.60
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-5,870.90
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	-7,212.22
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>24,695.01</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
151.15.03	JORNALES	1,825.44
151.32.04	EDISIÓN, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	583.61
151.32.05	ESPECTACULOS SOCIALES Y CULTURALES	585.00
151.32.07	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	442.40
151.34.04	GASTO EN MAQUINARIA Y EQUIPOS	1,673.04
151.36.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	3,662.40
151.36.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	12,319.41
151.37.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS	969.60
151.38.04	MATERIALES DE OFICINA	289.74
151.38.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	903.66
151.46.15	PLANTAS	6,498.25
151.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIEN	9,366.90
151.58.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZZADAS Y AUTONOMAS	3,517.45
152.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	8,715.60
152.16.01	APORTE PATRONAL	775.44
152.36.04	FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS	1,836.80
152.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS PLOMERIA Y	1,132.92
152.45.03	MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	8,680.00
<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>63,777.66</b>
<b>OTROS</b>		
131.01.05	EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO	60.08
<b>Subtotal : OTROS</b>		<b>60.08</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>260,316.05</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	542.59
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	853.21
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	30.47
213.71	C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	864.87
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION	2,598.62
213.75	CXP OBRAS PUBLICAS	42.55
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERCIONES EN BIENES DE LARGA	91.75
224.98.01	CXP DEL EJERCICIO ANTERIOS	7,005.04
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>12,029.10</b>

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
GAD PARROQUIAL DE ILAPO**

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

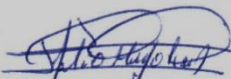
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>12,029.10</b>

<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	58,246.91
611.99	DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,500.00
<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>		<b>59,746.91</b>
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	188,540.04
<b>Subtotal :</b>		<b>188,540.04</b>

<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>248,286.95</b>
-------------------------	--	-------------------

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>260,316.05</b>
----------------------------------	--	-------------------

<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.09	GARANTIAS EN VALORES BIENEES Y DOCUMENTOS	35,863.69
921.09	RESPONSAB POR GARANT EN VALORES BIENES Y DOCUMENT	-35,863.69
<b>Subtotal : CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0.00</b>
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0.00</b>

  
JULIO MUYOLEMA  
PRESIDENTE



  
ISABEL ARIAS  
SECRETARIA TESORERA

## ESTADO DE RESULTADOS

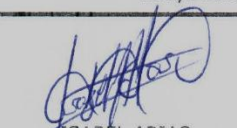
### ESTADO DE RESULTADOS GAD PARROQUIAL DE ILAPO

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

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-35,283.69
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-2,644.60
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,869.99
633.05.10	SERVICIOS POR CONTRATO	-1,836.00
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4,360.80
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1,296.33
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-427.18
634.02.04	EDICION,IMPRESION,REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	-27.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-80.00
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-827.07
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-203.41
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-151.20
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-109.36
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62.30
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-49,178.93</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	57,800.00
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	59,316.80
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	115,874.08
626.30.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GOBIERNOS AUT	11,899.23
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-1,692.81
636.02.04	AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	-754.79
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>242,442.51</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	330.05
638.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-5,053.59
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-4,723.54</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>188,540.04</b>

  
 JULIO MUYOLEMA  
 PRESIDENTE



  
 ISABEL ARIAS  
 SECRETARIA TESORERA

## ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO GAD PARROQUIAL DE ILAPO

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

<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASN. Y DONACIONES CORRIENTES	57,800.00
113.19	CXC OTROS INGRESOS	330.05
<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	46,438.20
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	1,716.20
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	171.66
213.58	CXP TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,447.60
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>7,356.39</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
113.28	CXC TRANSF Y DONACIONES DE CAP E INV	187,090.11
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>		
213.71	C X P GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	10,451.61
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION	36,978.21
213.75	CXP OBRAS PUBLICAS	9,324.35
213.78	CUENTAS POR PAGAR TRASFERENCIAS Y DONACIONES PARA	3,517.45
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	3,778.51
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>		<b>123,039.98</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>130,396.37</b>
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		
113.97	CXC AA	52.25
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>		
213.98	CXP AA	4,598.05
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>-4,545.80</b>
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
111	DISPONIBILIDADES	-103,146.74
112	ANTICIPOS DE FONDOS	-22,714.32
212	DEPOSITOS DE TERCEROS	10.49
<b>VARIACIONES NETAS</b>		<b>-125,850.57</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>		<b>-130,396.37</b>

  
 JULIO MUYOLEMA  
 PRESIDENTE



  
 ISABEL ARIAS  
 SECRETARIA TESORERA

**Nota 1.-**

El saldo de la cuenta Activos Fijos, se presenta en los Estados de Situación Financiera de la siguiente manera:

<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>24.695,01</b>
MOBILIARIOS	11.939,42
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	16.217,89
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	13.629,42
TERRENOS	2.280,00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	- 6.288,60
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	- 5.870,90
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA - EQUIPOS, SIST Y PAQ	- 7.212,22

**Nota 2.-**

El saldo de la cuenta Ingresos Corrientes, se presenta en el Estado de Flujo del Efectivo, corresponde a las transferencias recibidas desde el Ministerio de Finanzas.

<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>58 130.05</b>
Cuentas por cobrar transf y donaciones corrientes	57 800.00
Cuentas por cobrar otros ingresos	330.05



### **AUDITORÍA FINANCIERA:**

Del análisis que permita comprender posibles debilidades en la información financiera que sea de interés para los servidores de la entidad, la toma de acciones correctivas y el cumplimiento de las recomendaciones, se presentan los siguientes Indicadores Financieros:

#### **Indicadores de Eficiencia de Ingresos Presupuestarios:**

$$\frac{\text{Monto de ejecución presupuestario de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$$

$$\frac{58\ 130.05}{58\ 130.05} = 100\%$$

**Interpretación.-** Se cumplió con el 100% del presupuesto de ingresos.

#### **Indicadores de Eficiencia de Gastos Presupuestarios**

$$\frac{\text{Monto de ejecución de Gastos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos estimados corrientes}}$$

$$\frac{51\ 657,34}{57\ 810,01} = 89\%$$

**Interpretación.-** Se cumplió con el 89% del presupuesto de gastos corrientes.

#### **Indicadores de Solvencia Financiera**

$$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\frac{58\ 130,05}{51\ 657,34} = 1,13$$

**Interpretación.-** En el año 2014 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo por cada dólar de obligación contó con 1,13 USD para respaldar las obligaciones.

#### **Indicador de Liquidez y Solvencia Financiera**

$$\frac{\text{Activo Corrientes}}{\text{Pasivo Corrientes}}$$

$$\frac{171\ 783,30}{12\ 029,10} = 14,28$$

**Interpretación.-** Se observa que por cada dólar en obligación corriente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo cuenta con 14,28 USD para cubrir sus obligaciones, es decir que tiene solvencia.

### **Falta de un plan de capacitación**

El Presidente de la entidad no diseñó un plan de capacitación, con el fin de que las servidoras de la entidad actualicen sus conocimientos, hecho que se presentó por cuanto la máxima autoridad no elaboró un cronograma de entrenamiento profesional; inobservando el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador que dispone:

“...El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado...”.

### **Conclusión**

El Presidente no diseñó un plan de capacitación.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

1. Dispondrá a la Secretaria Tesorera realice un plan de capacitación anual que permita al personal asistir a los cursos según los puestos a fin de mejorar el desempeño profesional.

### **Personal de la entidad sin evaluación del desempeño**

El Presidente del GAD Parroquial no realizó la evaluación del desempeño de la Secretaria Tesorera a base de la programación realizada en el mes de enero, según las funciones asignadas y el perfil del puesto, del año 2014. Ocasionando que la servidora no cuente con su evaluación ni la información sea enviada al Ministerio de Relaciones Laborales para su verificación posterior.

Inobservando el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño; que en su orden mandan:

“... **Subsistema de evaluación del desempeño.**- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

“...La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.- Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema...”.

### **Conclusión**

El Presidente no realizó la evaluación del desempeño del año 2014 a la Secretaria Tesorera, lo que ocasionó que la entidad no envíe la información al Ministerio de Relaciones Laborales para su verificación y evaluación posterior.

### **Recomendación**

2. Realizará la evaluación del desempeño bajo criterios técnico en función de las actividades inherentes al cargo, cada año.

### **Ingresos no depositados oportunamente**

La maquinaria agrícola, fueron adquiridos con el GAD Parroquial y por convenios; además los valores cobrados por la utilización no son depositados oportunamente.

Incumpliendo la Norma de Control Interno 403-01; que indica: **Determinación y recaudación de los ingresos.**- serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrada.

La falta de control y supervisión de los servidores de la entidad. Impidió mantener un control de los ingresos generados por la maquinaria agrícola.

## **Conclusión**

No se depositaron los valores cobrados por la utilización de la maquinaria agrícola.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente:**

3. Realizar la apertura de una cuenta para que sean depositados valores recaudados oportunamente.
4. Vigilará, que los valores recaudados sean depositados oportunamente en la cuenta del GAD Parroquial.

## **Archivo de la documentación de respaldo de gastos incompleto**

La Secretaria Tesorera no adjuntó a la documentación de soporte de los gastos, las certificaciones presupuestarias, lo que impidió determinar los saldos de las cuentas y el presupuesto a ejecutar.

Incumplió los artículos 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, 70, letra u) del COOTAD, que en su orden disponen:

“...Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria...”

“...Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural...”.

El Presidente no supervisa las actividades de la Secretaria Tesorera, ni exigió previo a la autorización de los gastos, la presentación de la documentación de respaldo suficiente y pertinente; ocasionado que la aplicación presupuestaria y contable se realice directamente en el sistema impidiendo conocer si los bienes recibidos cumplan las características solicitadas así como las condiciones de recepción y consumo de los mismos.

## **Conclusión**

No se adjuntó a la documentación de soporte de los gastos, certificaciones presupuestarias, ocasionado que se desconozcan los saldos de las cuentas.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

5. Vigilará, previo a autorizar los pagos, que las operaciones financieras cuenten con la documentación suficiente y pertinente que sustente, el requerimiento, disponibilidad presupuestaria y autorización de compra de los bienes y servicios.

## **Bienes de la entidad sin control**

No se ha efectuado al menos una vez al año la constatación física de los bienes de la entidad, así como tampoco se realizó la respectiva codificación de los mismos, hecho que se presentó por cuanto la Secretaria Tesorera no realizó la constatación física ni codificó los bienes; ocasionado que no se cuente con información real y oportuna sobre los estados de los mismo y su fácil identificación, hecho que se presenta por cuanto la servidora no realizó la constatación física y su respectivas codificación; además no dio la baja de los bienes en mal estado.

Inobservando el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; las Normas de Control Interno 406-06 Identificación y protección y 406-10 constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.

## **Conclusión**

La Secretaria Tesorera no elaboró la constatación física de los bienes de la entidad, así como tampoco no realizó la codificación que permita su identificación y organización.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

6. Dispondrá a la Secretaria Tesorera y realizará el seguimiento para que los bienes institucionales sean codificados en una parte visible; y se realicen constataciones físicas por lo menos una vez al año, además se conforme una comisión para dar la baja de los bienes que se encuentren en mal estado.

## Incumplimiento del Plan Operativo Anual

El GAD Parroquial Rural de Ilapo, planificó varias actividades para cumplirlas en el año 2014 para el desarrollo de la parroquia; metas que no fueron alcanzadas por cuanto se realizaron otras actividades que no estaban planificadas así:

<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	36837,39		
<hr/>	<hr/>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	115736,07	0,318287894	31,83% = 32%

Hecho que se presentó por cuanto el Presidente y Vocales, no gestionaron la ejecución de las actividades para el cumplimiento y utilización del recurso presupuestado, que representa el 32% del total planificado.

La falta de gestión por parte del Presidente y Vocales de la entidad, ocasionó que la comunidad y asociaciones no cuentan con las diferencias obras importantes para su desarrollo, inobservando las Normas de control Interno n100-03 Responsabilidad del control interno y 200-02 Administración estratégica

### Conclusión

El Presidente ni Vocales gestionaron la ejecución de las actividades programadas en el POA.

### Recomendaciones

#### Al Presidente y Vocales

7. Para la planificación del POA se observará y se considerará las actividades que se cumplan según el presupuesto asignado
8. Si las actividades no fueron planificadas en el Plan Operativo Anual, se realizará la reforma del mismo que debe estar aprobado.

## **Información en el Portal inobservando disposiciones legales**

El GAD Parroquial Rural de Ilapo estuvo registrada en el SERCOP como entidad contratante y según los datos tomados del Sistema el plan anual de contratación (PAC) del año 2014 se publicó en el portal de compras públicas posterior al 15 de enero, en decir en forma inoportuna, situación que dificultó que los oferentes no hayan tenido información suficiente para su participación en los procesos de contratación

Además, dicho documento no contenían la información mínima requerida como por ejemplo: detalle de los procesos de contratación, descripción suficiente del objeto de las contrataciones, presupuesto referencial, entre otros aspectos, ni que la ciudadanía conozca esas operaciones.

La Secretaria Tesorera como operadora del portal de compras públicas, no publicó la información consolidada de las adquisiciones realizadas por el procedimiento de ínfima cuantía para el mantenimiento, instalación o reparación de los bienes de larga duración.

Inobservando el artículos 21, 22 y 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 26 y 60 de su Reglamento General; 6 y 8 de las Resoluciones 043-10, 048-2011, 062-2012 emitidas por el INCOP actual SERCOP y la Norma de Control Interno 406-02 "*Planificación*"; y, las Normas de control interno 406 06 *Identificación y protección* y 406-03 *Contratación*.

Lo que ocasionó que se desconozca la información de compras efectuadas por la entidad en los periodos señalados.

## **Conclusión**

- El PAC del año 2014 no fue publicado en forma oportuna. Además, dicho documento no contenían la información mínima requerida, dificultando que los oferentes no hayan tenido información suficiente para su participación en los procesos de contratación.

- Las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía no fueron remitidas ni publicadas en el Portal de Compras Públicas; ocasionando que la ciudadanía no conozca las compras efectuadas por la entidad.

## **Recomendación**

### **Al Presidente:**

9. Supervisará que la Secretaria Tesorera designada como operadora del Portal de Compras Públicas publiquen los PACs e información consolidada por adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, en las fechas establecidas para el efecto y que estos documentos contengan la información mínima requerida.

### **Falta de un plan de riesgo laboral**

El GAD Parroquial Rural de Ilapo, No contó con un plan de riesgos y no se ha considerado la gestión de seguridad y salud ocupacional para los servidores. Situación que se produjo por cuanto el Presidente no dispuso la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Incumpliendo el Decreto Ejecutivo 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Ocasionando que el personal de la entidad desconozca sobre los derechos y obligaciones; sin existir un control previo y posterior en el trabajo.

## **Conclusión**

La Junta Parroquial no cuenta con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ni un plan de riesgos.



## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

- 10.** Diseñará e implementará un Plan de Riesgos Laborales de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuyo objetivo es salvaguardar la salud del empleado y empleador.
  
- 11.** Socializará con todo el personal el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
  
- 12.** Dispondrá al responsable de Talento Humano conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de tomar las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo.

**Tabla 44 Plan de seguimiento de las recomendaciones:**

No.	Recomendación	Plazos				Medio de verificación	Firma de los responsables del cumplimiento
		Noviembre a Diciembre	Enero a Febrero	Marzo a Abril	Mayo a Junio		
1	<p><b>Ingresos no depositados oportunamente</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Realizar la apertura de una cuenta para que sean depositados valores recaudados oportunamente.</p> <p>Vigilará, que los valores recaudados sean depositados oportunamente en la cuenta del GAD Parroquial.</p>	X				Acta de apertura de cuenta	
		X				Depósitos	

2	<p><b>Bienes de la entidad sin control</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Dispondrá a la Secretaria Tesorera y realizará el seguimiento para que los bienes institucionales sean codificados en una parte visible; y se realicen constataciones físicas por lo menos una vez al año, además se conforme una comisión para dar la baja de los bienes que se encuentren en mal estado.</p>			X		Actas de constataciones físicas	
3	<p><b>Falta de un plan de capacitación</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Dispondrá a la Secretaria Tesorera realice un plan de capacitación anual que permita al personal asistir a los cursos según los puestos a fin de mejorar el desempeño profesional.</p>		X			Plan de capacitación aprobado	

4	<p><b>Archivo de la documentación de respaldo de gastos incompleto</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Vigilará, previo a autorizar los pagos, que las operaciones financieras cuenten con la documentación suficiente y pertinente que sustente, el requerimiento, disponibilidad presupuestaria y autorización de compra de los bienes y servicios.</p>	X				Las carpetas de archivo	
5	<p><b>Personal de la entidad sin evaluación del desempeño</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Realizará la evaluación del desempeño bajo criterios técnico en función de las actividades inherentes al cargo, cada año.</p>	X				Las evaluaciones del desempeño enviadas al Ministerio de Relaciones Laborales	

6	<p><b>Falta de un plan de riesgo laboral</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Diseñará e implementará un Plan de Riesgos Laborales de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuyo objetivo es salvaguardar la salud del empleado y empleador.</p>	X				Plan de Riesgo Laboral	
7	<p>Socializará con todo el personal el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.</p>	X				Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	
8	<p>Dispondrá al responsable de Talento Humano conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de tomar las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo.</p>	X				Acta de la conformación del Comité de Seguridad y	

						Salud Ocupacional	
	<b>Incumplimiento del Plan Operativo Anual</b>						
9	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Para la planificación del POA se observará y se considerará las actividades que se cumplan según el presupuesto asignado.	X				Verificación de las obras según el POA	
10	Si las actividades no fueron planificadas en el Plan Operativo Anual, se realizará la reforma del mismo que debe estar aprobado.	X				Presupuesto y sus reformas	

11	<p><b>Información en el Portal inobservando disposiciones legales</b></p> <p><b>Al Presidente:</b> Supervisará que la Secretaria Tesorera designada como operadora del Portal de Compras Públicas publiquen los PACs e información consolidada por adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, en las fechas establecidas para el efecto y que estos documentos contengan la información mínima requerida.</p>	X				Verificación en la pag. Web del SERCOP	

## CONCLUSIONES

- Una vez finalizado el trabajo de Titulación se puede concluir que los objetivos del mismo se han cumplido.
- 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.
- El sistema de control interno evaluado en la Institución permitió identificar falencias en las áreas de Ingresos (Disponibilidades), activos fijos e inversión, consideradas dentro de un nivel de riesgo Moderado, pero que afectan las actividades institucionales, dichas falencias pueden ser corregidas con la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.
- Mediante el examen aplicado a las cuentas que integran los Estados Financieros se observó que la contabilidad de la Institución es administrada por el Ministerio de Finanzas en informes trimestrales, y que a través del sistema Fénix se registran ingresos y egresos de la Institución.
- Los ingresos por recaudación de la maquinaria agrícola no son depositados oportunamente y de la forma intacta para evitar el uso del dinero inadecuado.
- No cuenta con un control de bienes y tampoco con un plan de riesgos laborales.



## RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones realizadas por el equipo auditor para contrarrestar las deficiencias detectadas a lo largo del desarrollo de la Auditoría Integral, que permitirá a la Institución mejorar sus operaciones administrativas, financieras y operativas.
- Mejorar el sistema de control interno de la Institución, realizando un control previo, concurrente y posterior por parte de los responsables de cada una de las actividades y transacciones que se desarrollan en los diferentes departamentos.
- Realizar el registro de ingresos de la maquinaria agrícola en el sistema contable Fénix, para que de esta manera se refleje en los estados financieros y se cumpla el principio 403-01 de control interno.
- Realizar la codificación de bienes y se realizaran constataciones físicas permanentes, también diseñar e implementar un plan de riesgos laborales de acuerdo a las disposiciones legales emitidas Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- La planificación estratégica debe ser elaborada por un profesional en dicha área, en coordinación y colaboración de todo el personal, de modo que cada actividad a desarrollar se encuentre alineada a la consecución de los objetivos planteados para la Institución.
- 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.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A.,(2007). Auditoría:Un enfoque Integral, (10a ed.). México: Pearson Educacion.
- Estupiñan, R. (2004). Papeles de Trabajo (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gobierno Autonomo Descenmtralizado Parroquial Rural de Ilapo. (2015). Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Ilapo, Chimborazo.
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos, (2a ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Maldonado, M. K. (2011). Auditoria de Gestión (4a ed.). Quito:Abya-Yala.
- Blanco Luna, (2003), Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral: (1ª ed.), Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Suárez, A. (2008). Auditoría de Comunicacion.( 1a ed.) Buenos Aires: La Crujia Ediciones.
- Whittington, O. R. (2000). Auditotía un Enfoque Integral (12a ed.), Bogota: McGraw-Hill.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. Febrero (2011). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Quito: Graficas V&M.
- Corporación de Estudios y Publicaciones Marzo (2011): Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, Quito, Corporación de Estudios y Publicaciones.

## LINKOGRAFÍA

- Fundación Wikipedia, I. (2015). Auditoría, Recuperado de <http://es.wikipedia.org/wiki/auditoría>
- Gestipolis (2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Recuperado de <http://gestipolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Contraloría general del Estado.(2015) Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Recuperado de [http://www.contraloria.gob.ec/normativa\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normativa_vigente.asp)
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (2006). Normas de Control Interno Recuperado, [https://www.eci.bce.ec/documents/10180/12557/get\\_file.pdf/80a6ae24-4f1e-4141-804b-f0907f877c4d](https://www.eci.bce.ec/documents/10180/12557/get_file.pdf/80a6ae24-4f1e-4141-804b-f0907f877c4d)

## ANEXOS

### ANEXO 1 Conciliación de retenciones IVA vs libros

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO														ANEXO 4	
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA VS. LIBROS															
Año fiscal 2014															(Página 1 de 1)
(En US Dólares)															
<b>CUADRO No. 1</b>															
<b>Conciliación de Retenciones de IVA vs libros</b>															
<b>Valores según libros (b)</b>															
Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
2X1001.1	IVA retenido a proveedores 30% (Por pagar SRI)	6,20		279,00	160,09					21,31	7,06	76,86	24,43	574,95	
2X1001.2	IVA retenido a proveedores 70% (Por pagar SRI)	35,28		17,56		30,41	33,18	6,31	4,20		147,68		203,61	478,23	
2X1001.3	IVA retenido a proveedores 100% (Por pagar SRI)					588,96	13,33	160,71			4,08		807,16	1.574,24	
2X1001.4	Otros (Detallar)													0,00	
<b>Total de retenciones según libros</b>		<b>41,48</b>	<b>0,00</b>	<b>296,56</b>	<b>160,09</b>	<b>619,37</b>	<b>46,51</b>	<b>167,02</b>	<b>4,20</b>	<b>21,31</b>	<b>158,82</b>	<b>76,86</b>	<b>1.035,20</b>	<b>2.627,42</b>	
<b>Conciliación Declaraciones vs. Libros</b>															
Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Total de retenciones según declaraciones (casillero 793) (a)	41,48		296,56	160,09	619,37	46,51	167,02	4,20	21,31	158,82	76,86	1.035,20	2.627,42		
Diferencia (Ver Nota General)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>Total de retenciones según libros</b>	<b>41,48</b>	<b>0,00</b>	<b>296,56</b>	<b>160,09</b>	<b>619,37</b>	<b>46,51</b>	<b>167,02</b>	<b>4,20</b>	<b>21,31</b>	<b>158,82</b>	<b>76,86</b>	<b>1.035,20</b>	<b>2.627,42</b>		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO

ANEXO 5

CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA Y S. LIBROS (a)

Año fiscal 2014

(Página 1 de 1)

(En US Dólaros)

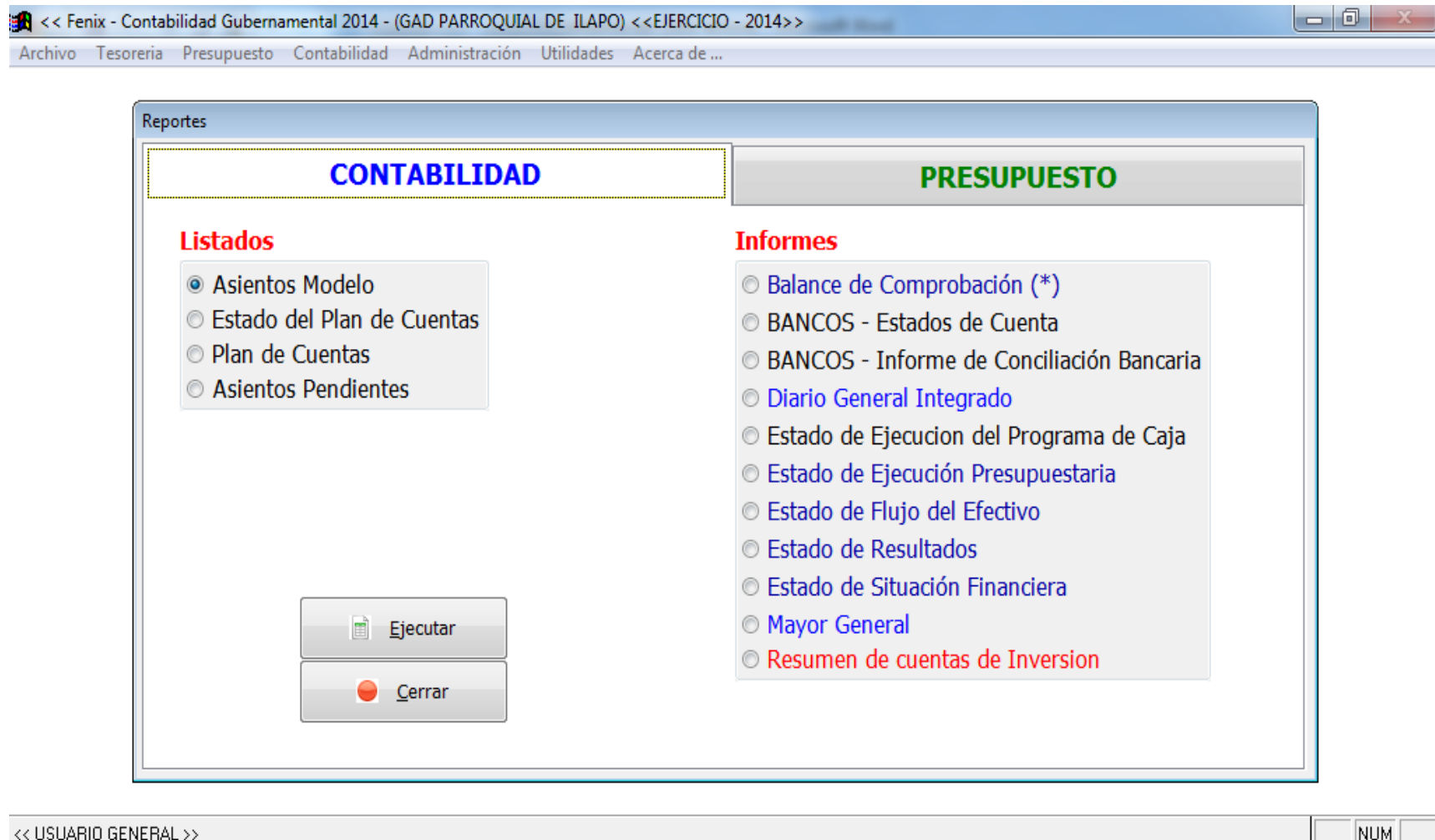
Cte. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Retenciones en la fuente relación de dependencia (par pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 1% (par pagar SRI)	1,72		77,18	109,45					9,92	6,40	91,82		296,49
	Retenciones en la fuente 2% (par pagar SRI)	8,40		4,50		7,24	7,90	1,50	1,00		35,16		7,88	73,58
	Retenciones en la fuente 3% (par pagar SRI)										2,72			2,72
	Retenciones en la fuente 1%: Seguro y Resarcir (Base imponible - 10% prima)													0,00
	Retenciones en la fuente 2%: Rendimientos Financieros (par pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 2%: por Emisión de Tarjeta de Crédito (par pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 2%: a través de liquidaciones de compra (Nivel Cultural a Particida)													0,00
	Retenciones en la fuente 3%: por registrar, derochar de autor, marcar, patentar y similares													0,00
	Retenciones en la fuente 10%: por honorarios profesionales					490,80	11,11	133,92					672,63	1.308,46
	Retenciones en la fuente 10%: por utilización o aprovechamiento de la imagen o nombre													0,00
	Retenciones en la fuente 0,2%: por venta de combustibles a comercializadoras													0,00
	Retenciones en la fuente 0,2%: por venta de combustibles a distribuidoras													0,00
	Retenciones en la fuente por compra local de banana a productor													0,00
	Retenciones en la fuente por el impuesto a la Actividad Bananera Productor - Exportador													0,00
	Retenciones en la fuente por dividendos													0,00
	Retenciones en la fuente 15%: Loterías, Rifas, Apuestas y Similares (par pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 22%: por Dividendos Anticipados (par pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 22%: par pagar al exterior (Sin convenio de doble tributación)													0,00
	Retenciones en la fuente par pagar al exterior con convenio de doble tributación													0,00
	Retenciones en la fuente a personas físicas o personas jurídicas preferentes													0,00
	Otras retenciones en la fuente par pagar SRI (Detallar)												181,18	181,18
	<b>Total según libro</b>	<b>10,12</b>	<b>0,00</b>	<b>81,68</b>	<b>109,45</b>	<b>498,04</b>	<b>19,01</b>	<b>135,42</b>	<b>1,00</b>	<b>9,92</b>	<b>44,28</b>	<b>91,82</b>	<b>661,69</b>	<b>1.862,43</b>

**CUADRO No. 5**

**Conciliación Retenciones en la fuente declaradas vs Libros**

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Total de retenciones según declaraciones (cofillero No. 439 de la declaración) (c)	10,12		81,68	109,45	498,04	19,01	135,42	1,00	3,32	44,28	31,82	861,63	1862,43
Total de retenciones según libros	10,12	0,00	81,68	109,45	498,04	19,01	135,42	1,00	3,32	44,28	31,82	861,63	1862,43
<b>Diferencia (Ver Nota General)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ANEXO 2 Sistema de contabilidad





## **Anexo 3 reglamento de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ilapo**

### **CAPÍTULO I**

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

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

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

Art. 2.- Del principios 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo orientará sus acciones por los siguientes principios:

a) Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías. La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; Garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

c) Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

d) Subsidiariedad.- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos. En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más Cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

e) Complementariedad.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial.- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del





Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país

Art. 3.- De las funciones 3.- Son funciones del Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo las siguientes:

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

Art. 4.- De las competencias exclusivas 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por gestión con otro nivel de gobierno:

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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ILAPO

Guano – Chimborazo

Dirección: Calle Principal CASA PARROQUIAL

Email: gadparroquialilapo@hotmail.com Teléfono: 3020358

### CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 4.- Nivel de Gobernanza.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales

Está integrado por la Secretaría Tesorería como órgano de apoyo y por el Consejo de Planificación Local como órgano asesor, Consejo de participación ciudadana.

Art. 7.- Nivel sectorial.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, 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.

Art. 8.- Nivel operativo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrado por las unidades operativas que se conformaren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, se describe en el esquema siguiente:

Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo,

JUNTA

PRESIDENCIA

Secretaría/Tesorería

Consejo De Planificación

COMISIONES

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, CONSTRUCCION Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA LOS EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Y MANTENIMIENTO DE LA VIALIDAD PARROQUIAL

COMISIÓN DE INSENTIVAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS COMUNITARIAS, LA PRESERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

COMISIÓN DE GESTION PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOCAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

COMISIONES PERMANENTES

COORDINACION ESPECIAL

SALUD EDUCACION DEPORTES CULTURA

NIVEL DE GOBERNANZA

NIVEL ASESOR Y DE APOYO

NIVEL SECTORIAL

NIVEL OPERATIVO

UNIDAD DE PLANIFICACION

COMISIÓN DE MESA

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO

Consejo de Participación Ciudadana y control Social se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:



Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

Procesos Habilitantes, coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales

Procesos que Agregan Valor, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

Art 11.- De los Procesos gobernantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

a) Gestión de la planificación institucional b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones

Responsables: Presidente del GADPR

d) Gestión de políticas públicas a nivel local e) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural f) Gestión de promoción de la participación ciudadana

Responsables: Junta Parroquial Rural

Art 12.- De los Procesos habilitantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

a) Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes b) Gestión de Recursos Financieros c) Gestión de Servicios Administrativos d) Gestión de Recursos Humanos e) Gestión de Bienes

Responsables: Secretaría/ Tesorería

Se consideran como procesos habilitantes de apoyo al nivel de gobernanza los siguientes:

f) Preparación de propuestas de normativa a nivel local g) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra h) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos

Responsables: Comisiones permanentes

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

i) Gestión de Planificación Participativa

Responsables: Consejo de Planificación

Art 13.- De los Procesos que agregan valor.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

a) Gestión de la Planificación Participativa b) Gestión de Proyectos Agropecuarios c) Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales

Responsables: Unidad de Planificación

#### **CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA**

Art. 14.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural 15.- La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código; b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución; c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley; f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población; g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural; h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley; i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ILAPO

Guano – Chimborazo

Dirección: Calle Principal CASA PARROQUIAL

Email: gadparroquialilapo@hotmail.com Teléfono: 3020358

o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley; j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias; k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural; m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios; n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural; o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo; p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural; q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley; r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte; s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario; t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados; u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia

Art. 15.- De las atribuciones de la Presidencia de la Junta Parroquial Rural6.- El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley; f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación; g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial; h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias; l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos; n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional; o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos



siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección; p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial; q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural; r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos; s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto; t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural; u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural; v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado

Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural.- Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

a) Convocar y presidir la sesión de junta parroquial en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.<sup>7</sup> b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.<sup>8</sup> c) Reemplazar al presidente o presidenta de la junta parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva<sup>9</sup>

Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural<sup>10</sup>.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del c) gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; d) 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; e) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, f) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural

## **CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y DE APOYO**

Art. 18.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>11</sup>.- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente; b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo; c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial; d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos; e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y, f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial

Art. 19.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría/ Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

Gestión de Apoyo al órgano legislativo 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 hacia el seno de la Junta Parroquial Rural.

Gestión de Recursos Financieros

d) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la Junta. e) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente f) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI g) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública h) Elaborar el Plan anual de contratación institucional i) Elaborar la Proforma Presupuestaria j) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera

Gestión de Servicios Administrativos

k) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia. l) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial. m) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias n) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.

Gestión de Bienes

o) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales. p) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes. q) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización de los vehículos institucionales r) Llevar el registro de entrada y salida de vehículos) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

Gestión de Recursos Humanos

t) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal. u) Elaborar los contratos para la incorporación de personal. v) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el GAD con los servidores de la institución.

Art. 20.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de movilización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de movilización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

a) Transportar a las autoridades y funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para facilitar las acciones de carácter oficial b) Llevar el control de mantenimiento del vehículo. c) Levantar el parte de novedades y accidentes. d) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos. e) Llevar las órdenes de provisión de combustible y lubricantes. f) Llevar el libro de novedades g) Llevar el control del kilometraje de los vehículos

## CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL

Art. 21.- De las comisiones permanentes.- Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

a) Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad parroquial. b) Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente. c) Comisión de planificación, construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos. d) Comisión de gestión para la cooperación internacional y local y organización de los ciudadanos. e) Comisión de Mesa.

Art. 22.- De las coordinaciones especiales.- Entre las coordinaciones especiales se conforman las siguientes:

a) Deportes, b) Salud, c) Cultura, d) Educación

Art. 23.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial, se tienen las siguientes:

a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial. b) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural. c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.

Gobierno autónomo descentralizado PARROQUIAL ILAPO Guano – Chimborazo Dirección: Calle Principal CASA PARROQUIAL

mail: gadparroquialilapo@hotmail.com Telefono: 3020358

12

d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión. e) Emitir informes de la fiscalización efectuada.

Art. 24.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente del



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y conservación ambiental, se tienen las siguientes:

a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas. c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas. d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos. e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión. f) Emitir informes de la fiscalización efectuada.

Art. 25.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de planificación, construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación, se tienen las siguientes:

a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación. b) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación. d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión. e) Emitir informes de la fiscalización efectuada.

Art. 26.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión para la cooperación internacional y local y organización de los ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos, se tienen las siguientes:

a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria. b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana c) Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local. d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local. e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión. f) Coordinar con los entes cooperantes en el territorio la ejecución de acciones en la parroquia.

Art. 27.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa, se tienen las siguientes:

a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros. b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial Rural. c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural. d) Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses. e) Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas f) Calificar la denuncia o pedido de remoción de las autoridades del GADPR.

Art. 28.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades deportivas b) Organizar la agenda de eventos deportivos c) Coordinar la promoción de la agenda deportiva d) Coordinar las actividades de acuerdo a la agenda propuesta e) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados

Art. 29.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de salud del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado, b) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado, c) Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial, d) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial.

Art. 30.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:



- a. Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades culturales y tradicionales, b. Organizar la agenda de las actividades culturales y tradicionales (festividades religiosas y no religiosas)
- c. Coordinar la promoción de la agenda de eventos culturales y tradicionales, d. Coordinar las actividades culturales y tradicionales de acuerdo a la agenda propuesta, e. Coordinar la seguridad para la realización de los eventos culturales y tradicionales programados.

Art. 31.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de educación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

- a. Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado, b. Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado, c. Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial, d. Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial.

#### CAPITULO VII DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 32.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de planificación, se tienen las siguientes:

- a) Elaboración de Plan Operativo Anual. b) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT c) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles y proyectos. d) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad. e) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT f) Administrar los servicios de alquiler de maquinaria agrícola y servicios agropecuarios. g) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural. h) Responsable de la planificación del GADPR. i) Responsable de manejar el SIGAD. j) Apoyo en la elaboración de información para el CPCCS. k) Elaborar proyectos para la dinamización de las actividades productivas y de conservación ambiental. l) Asesorar en la implementación de proyectos y acciones para el fomento productivo y de conservación ambiental. m) Coordinar actividades promocionales y de capacitación en temas de producción y ambientales.

#### CAPITULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 33.- Del tipo de sesiones12.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural; b) Ordinaria; c) Extraordinaria; y, d) Conmemorativa.

Art. 34.- De la sesión inaugural13.- Los integrantes de Junta Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. La Junta Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

Art. 35.- De las sesiones ordinarias14.- La Junta Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, realizarán la sesión ordinaria de Junta los días viernes a las 10H00, mínimo 2 veces al mes.

Art. 36.- De las sesiones extraordinarias.- la Junta Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

Art. 37.- De las sesiones solemnes.- La Junta Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada conmemoración de su parroquialización.





Art. 38.- Del funcionamiento de las sesiones.- Las sesiones de la Junta Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo. Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaria puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión. Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el director de debates exige al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda. Una vez instalada la sesión no se podrá abandonar éste espacio hasta su clausura por parte de la Presidencia. El abandono de la sesión será considerado como una inasistencia, lo que motivará a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Art. 39- De la convocatoria a sesiones ordinarias.- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 40.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

Art. 41.- Del Quórum en las sesiones15.- La Junta Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo. Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

Art. 42.- De las votaciones16.- En las sesiones de la Junta Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos El Presidente de la Junta Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Art. 43.- De las causales de sanción.- Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural

Art. 44.- De las sanciones.- Los miembros de la Junta Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

a) Amonestación por escrito b) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 10% del salario mensual unificado c) Descuento de un día del haber correspondiente.

Art. 45.- De las actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el secretario – tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente.

Art. 46.- De la aprobación de actos normativos17.- La Junta Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la pagina web institucional. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y, c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia



Art. 47.- De la expedición de resoluciones.- la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada. En tal virtud, se expedirá una resolución en los casos siguientes:

a) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, b) Aprobación del cambio de razón social, c) Aprobación u observación del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, d) Aprobación a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, e) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios,

f) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno, g) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, h) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia, i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos, o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural.

Art. 48.- De la expedición de acuerdos.- el acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT, b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural, c) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley, d) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo, e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados, f) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

## CAPITULO IX DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Art. 49.- De la integración de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales, uno en calidad de coordinador y dos en calidad de miembros de comisión y el secretario/secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 50.- De la integración de las coordinaciones especiales.- Las coordinaciones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses. La integración de éstas comisiones se efectuará por parte de la comisión de mesa. Entre las comisiones especiales, sin perjuicio de otras que se requiriese integrar, se tendrán las siguientes:

a. Deportes, b. Salud, c. Cultura, d. Educación

Art. 51.- De la integración de Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad parroquial.- El Coordinador de la comisión se asignará por votación y dos miembros de entre los demás vocales designados por la comisión de mesa.

Art. 52.- De la integración de la Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente.- El Coordinador de la comisión se asignará por votación y dos miembros de entre los demás vocales designados por la comisión de mesa.

Art. 53.- De la integración de la Comisión de planificación, construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos.- El Coordinador de la comisión se asignará por votación y dos miembros de entre los demás vocales designados por la comisión de mesa.

Art. 54.- De la integración de la Comisión de gestión para la cooperación internacional y local y organización de los ciudadanos.- El Coordinador de la comisión se asignará por votación y dos miembros de entre los demás vocales designados por la comisión de mesa.

Art. 55.- De la integración de la Comisión de mesa.- La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y dos vocales elegidos de acuerdo al orden de votación.



Art. 56.- De las sesiones de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse. Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador y a la Comisión de mesa.

Art. 57.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.- las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión. En caso de que no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.

Art. 58.- De las sesiones de las coordinaciones especiales.- Las coordinaciones especiales, sesionarán ordinariamente dos veces por mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 24 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse. Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador.

Art. 59.- De las funciones del Coordinador de la Comisión.- Son funciones del Coordinador de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asigne las siguientes:

a) Efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión b) Presidir las reuniones de comisión c) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural d) Presentar los informes de mayoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

Art. 60.- De las funciones del Miembro de la Comisión.- Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asigne las siguientes:

a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural

c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

Art. 61.- De las funciones de la Secretaría de la Comisión.- El la Secretario/ secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros; b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada; c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas; d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad; e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones; f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por la Junta Parroquial.

Art. 62.- De la presentación de informes de Comisión.- Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados. Los informes deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser conocido por la Junta Parroquial en pleno.

Art. 63.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

Art. 64.- De la remoción de los miembros de comisión.- el vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.



## CAPITULO X DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Art. 65.- De las resoluciones administrativas.- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal. n el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá ejercer las siguientes atribuciones

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria, b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias,
- f) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección; g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural; h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

## CAPITULO XI DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 66.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.- Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Iniciativa.- Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la Junta Parroquial Rural. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la Junta Parroquial Rural.
- b) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión. c) Debate.- La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría d) Expedición de informes.- La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 67.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.- El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- a. Iniciativa.- Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor b. Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación. c. Debate.- El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. d. Expedición de informes.- El técnico del Consejo de Planificación



deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 68.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana.- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

a. Iniciativa.- Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría de la Junta Parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación. b. Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana. c. Debate.- El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación. d. Expedición de informes.- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 69.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

a) Iniciativa.- El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes, al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda. b) Distribución.- Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural, donde el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día. c) Debate.- El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate. Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos d) Publicación y difusión.- Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de la Junta Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## **CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO**

Art. 70.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural 18.- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural lo siguiente:

a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas; b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios; c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado; d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria; e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente; f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan



o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados; g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido

Art. 71.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural<sup>19</sup>.- Los vocales de la Junta Parroquial quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado; b) Ser ministro religioso de cualquier culto; c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado; d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros; e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley; f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación; g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo. h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo

Art. 72.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran; b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado; c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos; d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia; f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales; g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad; h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda: i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación; j) Todo cuanto lo está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y, k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de l) consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado

### CAPITULO XIII DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

Art. 73.- De las causales de remoción del Presidente<sup>20</sup>.- Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito; b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada; c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados; d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado; e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y, g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado

Art. 74.- De las causales de remoción de los Vocales<sup>21</sup>.- Los vocales de la Junta Parroquial Rural podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:



a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley; b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y, c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas

Art. 75.- Del procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría de la Junta Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad. La secretaría remitirá la denuncia a la comisión de mesa, que la calificará. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión. Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario. La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente. De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

#### **CAPITULO XIV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 76.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.- La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente estatuto, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural.

Art. 77.- De la Gestión de Recursos Financieros.- La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las finanzas públicas.

Art. 78.- De la Gestión de Servicios Administrativos.- La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente estatuto, así como los lineamientos indicados en el reglamento de uso de vehículos.

Art. 79.- De la Gestión de Recursos Humanos.- La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias.

Art. 78.- De la Gestión de Bienes.- La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

#### **CAPITULO XV DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR**

Art. 80.- De la Gestión de la Planificación Participativa.- La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Reglamento para la organización de los asentamientos humanos.

Art. 81.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios.- La gestión de proyectos agropecuarios, observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios.

Art. 82.- De la Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales.- La gestión de proyectos productivos y ambientales, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

## **CAPITULO XVI DE LAS OBLIGACIONES DE MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO**

Art. 83.- De las obligaciones de miembros del GADP.- Los miembros de la junta parroquial de Ilapo tendrá las siguientes obligaciones:

a) Disponer de dirección exacta del domicilio, correo electrónico y número telefónico convencional y celular. b) Presentar informes mensuales de actividades a partir del 27 a los 30 días de cada mes. c) Los vocales del GADP deben hacer oficina un día a la semana y los demás días realizarán actividades de gestión y fiscalización acorde a sus atribuciones, la asignación de los días tomarán en el orden de la votación. d) Los miembros de GADP deberán tomar sus vacaciones obligatorias como dispone la ley, la salida se realizará a partir del mes de julio del 2015, en orden de la votación. e) Las solicitudes a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales serán firmadas por la máxima autoridad.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.- El Presidente de la Comisión de obras públicas deberá presentar en el plazo máximo de treinta (30) días un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de las Comisiones de Mantenimiento Vial, Fomento Productivo y conservación ambiental, Cooperación Internacional y de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación.

Segunda.- El Presidente de la Comisión de deportes y cultura deberá presentar en el plazo máximo de treinta (30) días un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de la Comisión de Organización de los Ciudadanos.

Tercera.- El Presidente de la Comisión de Fomento Productivo y ambiente deberá presentar en el plazo máximo de treinta días (30) un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional.

Cuarta.- El Presidente de la Comisión de salud y educación deberá presentar en el plazo máximo de treinta días (30) un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional y la Comisión de Organización de los Ciudadanos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Primera.- Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Segunda.- En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto, el pleno de Junta Parroquial Rural deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

a) Reglamento de selección de personal b) Reglamento de pago de viáticos y subsistencias c) Reglamento de bienes d) Reglamento para la administración de los espacios públicos. e) Reglamento de uso de vehículos f) Reglamento para la prestación de servicios agropecuarios g) Reglamento de uso de vacaciones

Tercera.- En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los siguientes manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas:

- a) Manual de procedimientos para la selección de personal b) Manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias c) Manual de procedimientos para el manejo de bienes d) Manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos. e) Manual de procedimientos para el uso de vehículos f) Manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios g) Manual de procedimientos para el uso de vacaciones.





La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

Dado en la cabecera parroquial rural de Ilapo, a los 25 días del mes de junio del 2014.

Sr. Julio Muyolema  
PRESIDENTE DEL GAP-I

Sr. León Cascante  
VICEPRESIDENTE DEL GAP-I

Sr. Leonidas Guapulema  
TERCER VOCAL DEL GAP-I

Sr. Miguel Paredes  
CUARTO VOCAL DEL GAP-I

Sr. Edgar Arevalo  
QUINTO VOCAL DEL GAP-I

Ing. Isabel Arias  
SECRETARIA/TESORERA DEL GAP-I

Ing. Lidia Cuadrado  
TECNICA DE PLANIFICACIÓN DEL GAP-I

