ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

"AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA, CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2014"

AUTORA:

MARÍA MÓNICA QUINGUE MANGUIA

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICADO DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA., ha sido desarrollado por la Srta. María Mónica Quingue Manguia. Fue revisado y corregido siendo su contenido original en su totalidad, por lo que se autoriza su presentación.

Lcda. María Isabel Logroño Logroño	Ing. Cesar Villa Maura
DIRECTORA	**MIEMBRO**

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Mónica Quingue Manguia, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 30 de marzo del 2016

_____

María Mónica Quingue Manguia
060442185-9

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser dueño de mi vida, por haberme guiado y bendecido en todo momento de mi diario vivir.

A mi familia, quienes fueron me guía y la base fundamental para mi formación profesional, quienes con su apoyo incondicional me han permitido alcanzar la meta.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de crecer tanto personal como profesionalmente.

A los Docentes, que con sus consejos, tiempo y enseñanza nos encaminaron hacia la excelencia.

A la Directora y el Miembro de Trabajo de Titulación, Lcda. María Isabel Logroño e Ing. Cesar Villa Maura, por su orientación y experiencia en la realización del presente trabajo.

María Mónica Quingue Manguia

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

ÍNDICE DE ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

En la presente investigación se realizó una Auditoría Integral, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, mediante la aplicación del método de COSO I, basado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos, de esta manera se determinó el riesgo y la confianza del control interno.

Se aplicó técnicas necesarias de auditoría, a través del cual se obtuvo evidencias objetivas y competentes, de esta manera se detectó las deficiencias operativas, administrativas, financiera y el de cumplimiento de normas vigentes, las mismas que fueron denotados en los hallazgos tales como: Ausencia de constatación física de los bienes de larga duración, ausencia de un plan de capacitación para el personal e inexistencia de políticas para realizar seguimiento y control de las actividades institucionales.

Se recomienda a las autoridades considerar y aplicar las recomendaciones emitidas por auditoría para corregir las deficiencias detectadas.

Palabras claves: Auditoría Integral. COSO I. Auditoría Financiera. Auditoría de Gestión. Auditoría de Cumplimiento.

Lcda. María Isabel Logroño Logroño

DIRECTORA

ABSTRACT

In this research a comprehensive audit was performed, in order to improve the administrative, financial and compliance management, the Decentralized Government Rural Parish of Palmira, Guamote Canton, Province of Chimborazo, by applying the method of COSO I, based on the internal Control Standards for Entities, Public Sector Organizations and legal Persons of Private law Public Resources available to, this way the risk and confidence of internal control was determined.

Techniques required audit was applied, through which objetive and competent evidence thus obtained operational, administrative, financial and compliance outstanding deficiencies, the same as those denoted on findings such as detected: Absence physical realization of long-term assets, lack of a training plan for staff and lack of policies for monitoring and control of institutional activities.

It is recommended to the authorities to consider and implement the recommendations issued by audit to correct the deficiencies identified.

KEYWORDS: Comprehensive Audit. COSO I. Financial Audit. Management Audit. Compliance Audit.

INTRODUCCIÓN

La importancia de la Auditoría Integral responde a la necesidad de la institución con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas y buen uso de los recursos públicos, para alcanzar el objetivo institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, es una personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Está ligado por los Órganos previsto en Código Orgánico Territorial y Descentralización para el ejercicio de su administración.

En el presente trabajo de investigación es una Auditoría Integral, contemplada en cuatro capítulos.

En el capítulo I se realiza el planteamiento, formulación, delimitación, justificación del problema y los objetivos como general y específica que se pretende alcanzar en la investigación.

En el capítulo II se compone del marco teórico la cual abarca antecedentes investigativos, fundamentos teóricos y la idea a defender.

En el capítulo III se hace referencia al marco metodológico en el cual se determina la modalidad de investigación, tipos de investigación, población, muestra y métodos y técnicas de investigación.

En el capítulo IV se desarrolla marco propositivo inicia con la evaluación al control interno mediante el uso de cuestionarios, un análisis financiero para evaluar las principales cuentas y determinar su razonabilidad, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y el cumplimiento de la normativas legal con el objetivo de emitir un informe que ayude al mejoramiento de las operaciones y a la correcta toma de decisiones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquial 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 concediendo presupuesto para la realización de obras en beneficio de la colectividad.

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 cumplimientos.

Sin embargo, el Gobiernos Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira al ser institución perteneciente al sector público, presenta una serie de problemáticas que afectan al desarrollo diario de las actividades, siendo las principales los siguientes:

- No tener una revisión integral de sus actividades como planear, organizar, dirigir y controlar.
- Falta de gestión administrativa por parte del presidente y sus vocales.
- Se ejecuta parcialmente el Plan de Desarrollo Parroquial.
- No cumple con el 100%, la ejecución de Plan Operativo Anual (POA).
- Falta de socialización y concienciación de la participación en el presupuesto participativo.
- Deficiencia en la cubertura del mantenimiento vial.
- Falta de programas y proyectos para mejorar la producción agrícolas.
- Poca importancia la zona turística.
- Falta de espacio para salvaguardar la maquinaria.
- Falta de control de los recursos humanos.
- No posee un manual de funciones
- Cumple parcialmente las competencias asignadas por el COOTAD.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira debe pretender 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.

Finalmente, si el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, logra mejorarla la serie de problemas detallados 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

¿Cómo la realización de una Auditoría Integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, período 2014 incide en el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa?

1.1.2 Delimitación del Problema

Área: Auditoría Integral

Campo: Control Interno, Financiero, gestión, Cumplimiento.

Delimitación Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

Delimitación Temporal: Período 2014

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica: El Presente Proyecto de Investigación es de gran importancia, porque busca la aplicación de la teoría en la práctica, mediante conceptos básicos de contabilidad y auditoría con la finalidad de efectuar una revisión conjunta de aspectos administrativos, financieros, de control interno y de apego a las leyes y normativas vigentes, y con ello determinar si la entidad adquiere, salvaguarda y utiliza sus recursos de manera eficiente, económica y efectiva.

Justificación Metodológica.- Se justifica la presente investigación desde la parte metodológica ya que se procurará aprovechar los métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes a fin de recabar información veraz, oportuna y confiable que posteriormente servirá de base para la ejecución de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira.

Justificación Académica.- Con esta Investigación se procura poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas Universitaria, aplicándolos en la ejecución de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira; pero simultáneamente será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la práctica en situación real; y , sin dejar de ser menos importante cumpliré con un pre-requisito para mi incorporación como profesional de la República

Justificación Práctica.-La presente Auditoría permitirá ejecutar cada una de las fases de la Auditoría, basando en la planeación, ejecución, elaboración del informe hasta su monitoreo o seguimiento de los procesos de Gestión Administrativas, Financiera y de cumplimiento de la Normativa Vigente.

El GAD Parroquial Rural de Palmira además requiere la realización de una Auditoría Integral, lo cual es factible la investigación a ejecutarse para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y financieros.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, Período 2014.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Investigar los fundamentos teóricos que sustente la realización como soporte a la Auditoría Integral, considerando sus fases, técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- Utilizar metodologías y procedimientos de la Auditoría Integral para evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento.
- Emitir conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, que ayude al mejoramiento de las operaciones y a la correcta toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Palmira está ubicado en el Cantón Guamote, Parroquia de Palmira, Dirección: Cobo Velasco. Teléfono: 3026674

Para la elaboración del trabajo propuesto, se ha tomado como fuente investigativo temas de tesis similares de la biblioteca virtual de la Facultad de Administración de Empresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y del Departamento de Ciencias Económicas Administrativas y de Comercio de la Escuela Politécnica del Ejercito Extensión Latacunga, por lo que efectivamente se observó la existencia de auditoría integrales enfocadas a empresa públicas y privadas, de manera que servirá de guía para el desarrollo de esta investigación. En el recuadro que se expone a continuación se detalla los temas de tesis que se utilizaran:

Tabla 1: Títulos de Tesis Guías

Título 1	Auditoría Integral a la Fundación " Escuelas Radiofónicas del Ecuador" en el cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período Enero a Diciembre de 2011
Autor(es)	Shomara Elizabeth Aguagallo Ilbay, Tania Eliana Machado Salazar
Fecha de Publicación	2012
Título 2	Auditoría Integral al Cuerpo de Bombero de Latacunga por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 con el fin de emitir un informe que le permita a la institución mejorar el desempeño en sus áreas administrativa, financiera y operativa.
Autor(es)	Changotasig Cunuhay Jenny Mariela
Fecha de Publicación	Julio 2014

Fuente: ESPOCH y ESPE
Elaborado por: Mónica Quingue

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Según Arens, A. et al (2007) manifiesta: "Auditoría es 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 realizar una persona independiente y competente." (p.5)

Según Mantilla (2009) manifiesta: "Auditoría es el proceso estructurado que conlleva la aplicación de habilidades analíticas, juicio profesional y escepticismo profesional." (p.8)

La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia de forma objetiva y profesional de las operaciones administrativas, financieras y legales, con el objetivo de elaborar un informe.

2.2.1.1 Importancia de la Auditoría

El autor Blanco (2012) menciona:

> La importancia de la auditoría radica en el mejoramiento empresarial de acuerdo a las decisiones que se tomen por las evidencias obtenidas en la determinación de errores en los estados financieros, así como el apego a la normativa legal y la consecución de objetivos propuestos de manera eficiente y económica.

2.2.1.2 Tipos de Auditoría

El autor Muñoz (2002) menciona:

Los tipos de auditoría, establece la siguiente clasificación:

a. **Por su lugar de aplicación**

Auditoria Externa

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

Auditoría Interna.

Es la revisión que se realiza un profesional de la auditoría, cuyo relación de trabajo es directo y subordinado a la institución donde se aplica la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y el cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrolla en la empresa y sus áreas administrativas, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

b. Por su área de aplicación

Auditoría Financiera

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

Auditoría Administrativa

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

Auditoría Operacional

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

Auditoría Integral

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

Auditoría Gubernamental

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias y entidades de la administración pública.

Auditoría Informática

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidas y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipo periféricos y demás componentes.

Dichas revisiones se realizan de igual manera a la gestión informativa, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesario para el funcionamiento de centro de cómputo. (Pp.11-19)

2.2.1.3 Fases de Auditoría

El autor Maldonado (2001) manifiesta:

El proceso de la planeación de la auditoría y ejecución de un contrato de auditoría de gestión se puede agrupar en cinco fases, porque es más fácil su aplicación.

Fase I

- **Familiarización y revisión de legislación y normalidad**

  Prácticamente el proceso de familiarización seria para los auditores externos, ya que los internos tienen un global conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales de la entidad.

  Fase II

- **Evolución del sistema del control interno por el COSO**
  1. Ambiente de control
  2. Evaluación de riesgo
  3. Actividades de control
  4. Información y comunicación
  5. Supervisión o monitoreo

Fase III

- **Desarrollo de hallazgo**

  Es la fase más extensa de la auditoría de gestión en donde se integran los especialistas y se conforman en el equipo multidisciplinario.

  Atributos de Hallazgo:

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

  Criterio: Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo o apropiado.

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

  Efecto: Daño desperdicio, pérdida.

Fase IV

- **Comunicación de resultados**

  Todo el tema de esta fase está en la tercera parte de esta obra, por cuanto es muy extenso, bajo el título “comunicación eficaz e informe exitosos de auditoría”

Fase V

- **Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.** Inteligente estrategia para la administración se involucre en la implementación de las recomendaciones.

2.2.1.4 Técnicas de Auditoría

Según Maldonado (2012) menciona:

"Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por los auditores, para obtener las evidencias necesarias y suficientes que le permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada". (p.77)

Se clasifican en:

a. Ocular

- ✓ Comparación.- Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- ✓ Observación.- examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.
- ✓ Revisión selectiva.-Examen rápido para separar mentalmente asuntos anormales.
- ✓ Rastreo.- Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

b. Verbal.

- ✓ Indagación.- Obtener información verbal a través de averiguaciones.
- ✓ Análisis.- Separar en elemento o partes a varias cuentas del mayor general.

c. Escrita

- ✓ Conciliación.- Hacer que concuerden datos relacionados e independientes.
- ✓ Confirmación.- Cerciorarse de autenticidad de cuentas mediante firmas de terceros.

d. Documental

- ✓ Comprobación.- Verificar evidencia y asegurarse de la veracidad de hechos.
- ✓ Computación.- Verificar exactitud matemática de operaciones o efectuar cálculos.

e. Física

- ✓ Inspección.- Examen físico de documentos y activos para demostrar existencia.

2.2.1.5 Elementos de Gestión

El autor Maldonado (2011) detalla:

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 medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

2.2.1.6 Programa de Auditoría

Según Estupiñán (2004) manifiesta.

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 requieren 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. (p.13)

2.2.1.7 Papeles de Trabajo

Según Estupiñán (2004) manifiesta

Los papeles de trabajo constituyen una recopilación de toda la evidencia obtenido por el auditor y cumple los siguientes objetivos fundamentales:

- ✓ Facilita la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- ✓ Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.

- ✓ Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para la Comisión Nacional de Valores y otros organismos de control y vigilancia del estado.
- ✓ Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- ✓ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de Auditoría aplicados.
- ✓ Servir de guía en exámenes subsecuentes. (p.37)

2.2.1.8 Tipos de Papeles de Trabajo

Según Estupiñán (2004) manifiesta

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño de la compañía que se examina, pero regularmente, el auditor tiene para cada cliente dos clases de expedientes.

- Expediente de la Auditoría anual o Archivo corriente pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere.
- Expediente del Archivo permanente contiene la información que normalmente no cambia de un año a otro y por lo tanto, no requiere ser duplicada. (p.39)

2.2.1.9 Referencias de papeles de trabajo

Los índices de referencia, son caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando su manejo y archivo, además de evitar que existan duplicados de tales papeles. Entre los tipos de referencias tenemos:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifican o también conocido como índices de auditoría, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirve para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado o exportado información para su elaboración, se escriben también en rojo y, normalmente se sitúan a la izquierda del dato importado y a la derecha del dato exportado.

Tabla 2: Índice de Referencias

ÍNDICE	CUENTA
B/G	Balance General
P/G	Estado de Resultado
CSF	Estado de Cambios en la Situación Financiera
EFE	Estado de Flujo de Efectivo
ECP	Estado de Cambios en el Patrimonio
NEF	Notas a los Estados Financieros
A	Caja
B	Bancos
C	Inversiones realizadas
D	Cuentas por cobrar
E	Inventarios
F	Gastos anticipados y otros cargos diferidos
G	Propiedad, Planta y Equipo
AA	Cuentas por pagar
BB	Obligaciones Laborales
CC	Obligaciones financieras

Fuente: (Estupiñán, 2004, p.40)
Elaborado por: Mónica Quingue

2.2.1.10 Marcas de Auditoría

De la Peña, A (2008) menciona:

Se denomina tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada.
- ✓ Explica las procedencias de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en la elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (p.74)

2.2.1.11 Índices de Auditoría

Según Cepeda (2002) señala que:

"Los índices son los símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que permiten la identificación y lectura de los papeles de trabajo durante y después del desarrollo de la auditoria, facilitando posteriormente su ordenamiento y ubicación en el archivo correspondiente". (p.135)

PA= Planificación y Programación de la Auditoría

CI= Cuestionario de Control Interno

AG= Archivo General

AC= Archivo Corriente

AP= Archivo Permanente

HH= Hoja de Hallazgo

2.2.2 Auditoría Integral

2.2.2.1 Definición

El Autor Blanco (2012) manifiesta:

> 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 grado de correspondencia entre estos temas y criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p.4)

El Autor Maldonado (2011) manifiesta:

> 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. (p.23)

2.2.2.2 Alcance

Según Blanco (2012) manifiesta:

La auditoría integral comprende en la ejecución de un trabajo con el siguiente alcance.

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 le son aplicables.

2. **Auditoría de Cumplimiento**

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.

3. **Auditoría de Gestión**

Concluir si las entidades se han 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 atributos que le han sido asignados y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

4. **Auditoria de Control Interno**

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.11)

2.2.2.3 Objetivos

Según Blanco (2012) manifiesta que los objetivos de auditoría integral son los siguientes:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objeto del examen están preparados en todos los asuntos de acuerdo con las normas de contabilidad y revelaciones que son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los propuestos. (p.4)

2.2.2.4 Fases de Auditoría Integral

El autor Blanco (2012, pp.34-35) menciona las fases de la auditoría integral son los siguientes:

Fase I: etapa previa y definición de los términos del contrato de trabajo

- Aceptación del cliente
- Identificación de la razones que tiene el cliente para la auditoría
- Obtención de carta compromiso.

Fase II: planeación

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de riesgo
- Obtención de la información sobre las obligaciones legales de la empresa
- Obtención de la información sobre el plan de gestión de la empresa
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar el plan global de auditoría y un programa de auditoría.

Fase III: procesamiento de auditoría

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

Fase IV: Fase Final de auditoría

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

2.2.2.5 La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

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

Según Whittington (2012) menciona:

> 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 divide en tres grupos:
>
> **Normas generales o personales**
>
> 1. **Entrenamiento y capacidad profesional.-** La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

2. **Independenc**ia.- la independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).
3. **Cuidado o esmero profesional.-** El auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosa bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, establecido una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

Normas de ejecución del Trabajo

4. **Planeación y supervisión.-** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si lo hay, debe ser debidamente supervisada.
5. **Estudio y Evaluación del control Interno**.-Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece (…) para determinar la naturaleza, el alcance y (…) los procedimientos de auditoría.
6. **Evidencia Suficiente y Competente**.- Debe obtener evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

Normas de Información o Preparación del Informe.

7. **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**. El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. **Consistencia.-** Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, (…) el auditor debe expresar con toda la claridad la naturaleza de los cambios habidos.
9. **Revelación suficiente.-**La información que proporcionan los estados financieros deben ser suficiente por lo que debe revelar toda información importante.

10. **Opinión del Auditor.-**El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. Por lo consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.
    - Opinión limpia o sin salvedades
    - Opinión con salvedad o calificada
    - Opinión adversa o negativa
    - Abstención de opinar.

2.2.2.6 Tipos de Dictamen

El autor Tamayo (2001) afirma:

> Los tipos de dictámenes que utilizan los auditores son: dictamen sin salvedad o limpio, dictamen con salvedades, dictamen con abstención de opinión y dictamen adverso.
>
> **Dictamen sin salvedad o limpio**
>
> Es un examen sin salvedad el auditor declara que los estados financieros examinados presentan en forma razonable, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos de la compañía a una fecha determinada.
>
> **Dictamen con salvedad**
>
> En este dictamen el auditor declara que, con excepción del asunto que observa o limitación sufrida en desarrollo de su trabajo, los estados financieros examinados presentan en forma razonable la situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivos a una fecha determinada.
>
> **Dictamen con abstención de opinión**
>
> El auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debidos a restricciones importantes sufridas en el desarrollo de su trabajo que le impide acceder a documentación comprobatorio para formarse una opinión razonable una o varias cuentas importantes de los estados financieros.

Dictamen adverso.

Una opinión adversa, declara que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operaciones, ni flujo de efectivo a una fecha determinada. (pp. 21-23)

2.2.3 Componentes de la Auditoría Integral

2.2.3.1 Auditoría de Control Interno

a. Definición

Blanco (2002, p.194) ratifica:

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

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

b. Objetivos

Cepeda (1997) manifiesta:

La implantación de un sistema de control interno es una entidad tiene como objetivos:

Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la alta dirección.

- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficacia.
- Garantizar la emisión de información útil.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad oportuna de la información
- Cumplimientos de las normas vigentes
- Protección y conservación del patrimonio contar pérdida, uso indebido, irregularidad.

c. Métodos para evaluar el control interno

La evaluación del control interno, así como el revelamiento de la información para la planificación de la auditoria, se podrán hacer a través de un diagrama de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según la circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

1. Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

2. Método de descripción narrativa

Las descripciones narrativas consiste en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indica la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resulta de cada procesamiento y volcando toda en forma de una descriptiva simple sin utilización de gráfico

3. Cuestionarios especiales

Los Cuestionarios especiales o Cuestionario de Control Interno, son otra cosa técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre que exista el correspondiente documento de análisis, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados. (Cepeda, 1997)

2.2.3.2 Auditoría Financiera

a. Definición

El autor Blanco (2012) explica:

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financiero por parte de un contador público distinto del que preparo la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (p.322)

b. Técnicas de Auditoría

Ilustración 1: Técnicas de auditoría financiera

Fuente: (Blanco, 2012, pp. 324.328)

2.2.3.3 Auditoria de Gestión

a) Concepto

Según el autor Blanco (2012) manifiesta que: "Es la adecuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permite el seguimiento de los resultados"

b) **Alcance y enfoque del trabajo**

El autor Blanco (2012) afirma que: "La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñar para cada caso específico pudiendo extender a casos similares."

c) Indicadores de gestión

Concepto

Según el autor Sánchez (2013) manifiesta:

Los indicadores de gestión se definen como un conjunto de variables que miden un proceso o situación. El proceso que persigue un indicador de gestión varía de acuerdo a su uso: en general pueden utilizarse para comprender la situación

actual, analiza el estado de los procesos, controla los procesos, regulan parámetros de los procesos, aceptar o rechazar, etc.

Uso de indicadores en auditoría de gestión

El autor Miñano (2011) menciona:

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

La eficiencia y economía en el manejo de los recursos

- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigido (calidad).

2.2.3.4 Auditoría de Cumplimiento

Definición

El autor Blanco (2012) afirma:

La auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas y otra índole de una entidad, para establecer que las dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos q son aplicables. (p.362)

Procedimiento de Auditoria

El autor Blanco (2012) afirma:

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

La auditoría esta apropiada y planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que son capturados por sistema de contabilidad. (...)
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno.

- Evidencias obtenidas por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como falsificación, falta de liberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.(p.363)

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, período 2014 incide en el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el trabajo realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, período 2014, se aplicó dos tipos de investigación, cualitativo y cuantitativo.

Esta investigación posee un enfoque cuantitativo, pues se comparte la idea de Hernández, Fernández & Baptista (2011,pp.4-7) indica que "la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías", con respecto a la idea anterior, en la presente investigación se realizó la recolección de datos para probar la idea de defender, con base en la medición numérica de los indicadores de gestión.

Al tratar de la investigación cualitativa los mismos autores menciona que "utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación", aplicando este concepto se realizó la evaluación integral de sistema de control interno, con el fin de verificar la gestión administrativa, gestión financiera y cumplimiento de las normativas vigentes.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la presente investigación se aplicó los siguientes tipos de investigación:

3.2.1 Investigación Descriptiva

Según Hernández, et al (2010, p.80) investigación descriptiva "busca propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analiza", de acuerdo a la idea expuesta se utilizó el tipo de investigación descriptiva que consistió en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman el GAD Parroquial Rural de Palmira.

3.2.2 Investigación Documental

Según el autor Razo (2011, p.14) manifiesta:

La investigación documental se "concentra en la recopilación de datos documentales que aparecen en libros, textos, apuntes, revistas, sitios web o cualquier otros documentos gráficos, icnográficos y electrónicos"; a través de investigación documental se realizó la revisión de los libros, revistas y sitios web, con el fin de profundizar en teorías, leyes y conceptos sobre el tema que es el objeto de estudio.

3.2.3 Investigación Bibliográfica

Según Razo (2011, p.223) indica que:" las fuentes de información bibliográfica se utilizan para obtener antecedentes, conceptos y aportaciones que sirven para el estudio y la fundamentación del conocimiento", mediante la utilización de esta investigación se desarrolló el capítulo II en la cual se fundamentó la ciencia de la contabilidad, auditoria, además se adquirió datos informativos sobre los recursos y de los procesos de la administración de GAD Parroquial de Palmira.

3.2.4 Investigación de Campo

Según Razo (2011. P. 14) menciona:

"Investigaciones de campo, cuya recopilación de información se realiza en ambiente especifico en donde se presenta el hecho o fenómeno de estudio", esta investigación permitió relacionar directamente con la realidad problemática evidenciada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, interactuando y recabando información en cuanto a sistema de control interno, gestión administrativa y financiera y el cumplimiento de las normativas vigentes; para lo cual se utilizó un cuestionario conformado con preguntas cerradas que fue dirigido a autoridades y trabajadores.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Según Bernal (2010, p. 160) manifiesta:

> La población es "la totalidad de los elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desean hacer inferencia" la población del GAD Parroquial Rural de Palmira está conformado por 12 colaboradores, por 5 miembros de la junta y 7 trabajadores, por ser reducido el número de personas, se analizó el 100% de sus empleados, con el propósito de obtener la evidencia suficiente y competente.

3.3.2 Muestra

Según el autor Bernal (2010, p. 161) manifiesta:

> "Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio"; el presente trabajo de investigación no se utilizó el cálculo de una muestra ya que el estudio se elaboró a la totalidad de GAD Parroquial de Palmira.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.2.1 Métodos de investigación

3.2.1.1 Método deductivo

El autor Bernal (2010) manifiesta:

"Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares, por lo tanto consiste en la aplicación de leyes universales o de los casos generales a los singulares o particulares". (p.59)

Se utilizó el método deductivo, ya que en la realización de la auditoría integral, se debe investigar la situación actual de la entidad, en el aspecto económico, para lo cual solicitara los estados financieros para el respectivo análisis.

3.2.1.2 Método inductivo

El autor Bernal (2010) manifiesta:

> Este método de razonabilidad para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptando como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general el método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (p.60)

Se aplicara el método inductivo, ya que se seguirá un proceso para la obtención de resultados, partiendo de aspectos que sustenten un problema y que lo justifique; un marco teórico que argumente con definiciones las fases de la auditoria, un marco propositivo en el cual se evalué a la entidad en su totalidad.

3.2.2 Técnicas e instrumentos de investigación

A continuación las técnicas e instrumentos de investigación que se utilizó en el desarrollo de trabajo de investigación para poder tener sustento para emitir conclusiones y recomendaciones mediante la utilización de las siguientes herramientas:

a) Técnicas de verificación ocular

Observación

Según la Contraloría General del Estado (2009, p. 68) menciona que, "es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspecto físico, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.", se utilizó esta técnica e la fase de conocimiento preliminar, en la planificación y en la ejecución de la Auditoría Integral.

b) Técnica de verificación escrita

Análisis

Según la Contraloría General del Estado (2009) dice que "consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que forman una operación, actividad, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos", mediante esta técnica se desarrolló la planificación preliminar, específica y la ejecución de la auditoría integral.

c) Técnica de verificación documental

Comprobación

Según la Contraloría General del Estado (2009, p 70) afirma que "consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificaría o de respaldo"; se aplicó esta técnica en el desarrollo del conocimiento preliminar y en la ejecución de la auditoría, para la obtención de evidencia oportuna y adecuada.

Computación o cálculo

Según la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que "consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobante y otros"; a través del uso de este método se verifico los estados financieros, cedulas presupuestarias, en la fase de ejecución de la auditoría integral.

d) Técnica de verificación física

Inspección

Según la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que "esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad"; se aplicó esta técnica en la ejecución de la auditoría integral, a través de la constatación física de los activos y documentos de la entidad auditada.

3.5 RESULTADOS

El resultado de trabajo de titulación de: Auditoría Integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, período 2014, y se emitirá conclusiones y recomendaciones de los resultados.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

La idea a defender es: La realización de una Auditoría Integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, período 2014. Es factible la ejecución de la idea a defender ya que no se ha realizado auditoría Integral, para conocer la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA, CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2014

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

ARCHIVO PERMANENTE

CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
DIRECCIÓN:	COBO Y VELASCO
OBJETO:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

4.2.1 **ARCHIVO PERMANENTE**

CONTENIDO	P/T
INFORMACIÓN GENERAL	**AP1**
INFORMACIÓN CONTABLE	**AP2**
LEYES Y REGULACIÓN	**AP3**

INFORMACIÓN GENERAL

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira
PROVINCIA:	Chimborazo
CANTÓN:	Guamote
PARROQUIA:	Palmira
DIRECCIÓN:	Cobo y Velasco
TELÉFONO:	3026674

Reseña Histórica

Palmira, históricamente, en la vida de la división política perteneció a tres Cantones como: Riobamba, Colta y desde el 7 de agosto de 1946 pertenece a Guamote.

El 17 de junio de 1843, Fray José María Suarez decide cambiar el nombre de CHUCTUS al de Palmira "según lo señala el Dr. Pablo Osorio en sus libros Milagrosa del señor de las Misericordias".

Según el Dr. Roberto Rodríguez en su libro " Guamote Ayer y Hoy" define a Palmira por su etimología como colorado, PAL (u), dos; MENA camina, por lo que se desprende como dos rutas, la una interandina y otra a Pallatanga; a partir de este criterio Palmira significa: DOS CAMINOS.

El pueblo de Palmira es gentil, amable y generoso, la misma que le hace merecedora al significado de "TRIUNFO Y GLORIA".

Este territorio fue llamado Palmira en el año de 1836, fue habilitado por Cacicazgos como los Guamutis, Atapos, Tipines, Bishudes, etc; los cuales formaron parte del reino de los Puruhaes, pueblo muy conocido por sus organizaciones, rebeldía y resistente frente a las diferentes amenazas de arrebatarles el control de su territorio.

Misión

AP1 2/4

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Palmira es una Institución de Derecho público con personería jurídica, basados en los principios de: no ser ocioso, no mentir y no robar (ama killa, ama llulla, ama shuwa) que garantiza una administración eficiente y eficaz, promoviendo el desarrollo económico sostenible del territorio, buscando erradicar la pobreza, mediante distribución equitativa de los recursos con el fin de alcanzar el buen vivir de los habitantes.

Visión

Ser un Gobierno Parroquial ejemplo de desarrollo, con responsabilidad social, económica, que garantice equidad, honestidad y trabajo para el progreso socioeconómico productivo de la Parroquia con calidad, identidad cultural, equidad de género, descentralizado para la promoción del progreso y la garantía del buen vivir.

Objetivos Institucionales

- De conformidad al Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones principales de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales Rurales.:
- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas, ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la constitución;

- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Las demás que determinar la Ley.

Estructura Orgánica

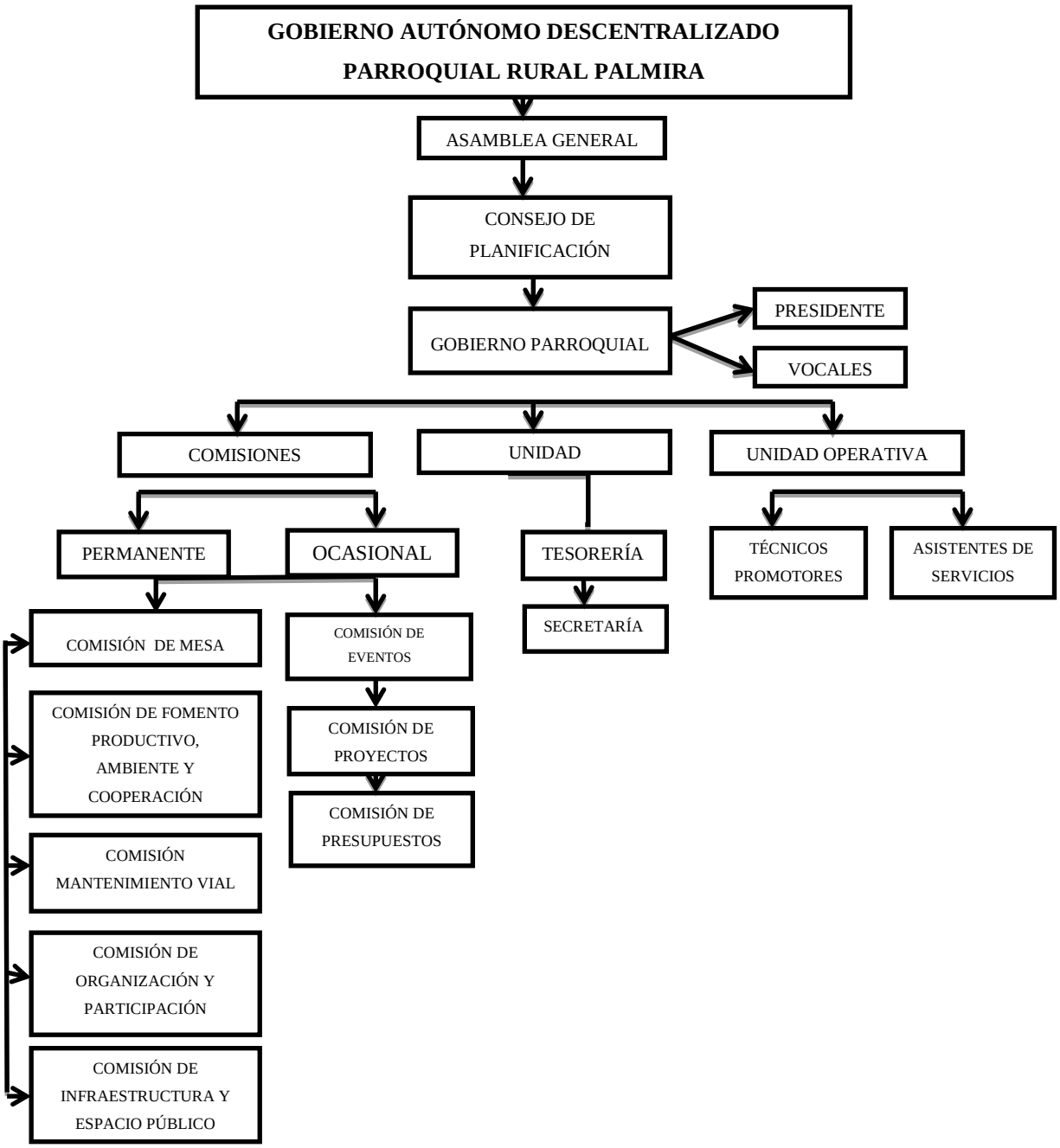


Ilustración 2: Estructura Orgánica
Fuente: GADPR-Palmira

Imagen Corporativa

AP1 4/4

Ilustración 3: Imagen corporativo
Fuente: GADPR-Palmira

Ubicación Geográfica

Ilustración 4: Ubicación geográfica

Fuente: GADPR-Palmira

INFORMACIÓN CONTABLE

Estados financieros

AP2 1/3

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
JUNTA PARROQUIAL PALMIRA
DEL 01/01 AL 31/12/2014

CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR
	ACTIVO	
	CORRIENTE	
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	302.767,03
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	2.622,60
112.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCT	8.942,98
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	3.550,27
124.97.07	ANTICIPO POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	21.625,49
124.97.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	10.000,00
	Subtotal: CORRIESTE	**349.508,37**
	FIJO	
141.01.03	MOBILIARIOS	13.532,44
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	5.250,97
141.01.05	VEHICULOS	2.764,50
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	7.317,69
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	20,00
141.03.01	TERRENOS	7.000,00
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	445,00
141.99.03	(-)DEPRECIACION ACUM. MOBILIARIOS	-393,92
141.99.04	(-)DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-293,80
141.99.05	(-)DEPRECIACION ACUM. VEHICULOS	-1.244,02
141.99.07	(-)DEPRECIACION ACUM. EQUIPOS, SIST Y PAQ	-1.994,73
	Subtotal: FIJO	**32.404,13**
	TOTAL ACTIVO	**381.912,50**
	PASIVO	
	CORRIENTE	
212.01	DEPÓSITO DE INTERMEDIACIÓN	18.750,48
212.03	FONDOS DE TERCEROS	40,01
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	8.026,59
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOS	28.051,99
	Subtotal: CORRIESTE	**54.869,07**
	TOTAL PASIVO	**54.869,07**

AP2 2/3

	PATRIMONIO	
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	56.224,73
618.03	RESULTADO EJECICIO VIGENTE	270.818,70
	Subtotal: PATRIMONIO	**327.043,43**
	TOTAL PATRIMONIO	**327.043,43**
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	**381.912,50**

ESTADO DE RESULTADOS JUNTA PARROQUIAL PALMIRA DEL 01/01 AL 31/12/2014		AP2 3/3
CUENTA	**DENOMINACIÓN**	**VALOR**
	RESULTADO DE OPERACIÓN	
631.51	INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL	-457.101,16
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-64.870,00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-5.345,83
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2.185,71
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-7.321,38
633.06.02	FONDOS DE RESERVAS	-1.673,51
633.07.077	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIO	-2.652,50
634.01.04	ENERGIA ELÉCTRICA	-511,44
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-1.433,39
634.02.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCION, Y PUBLICACIONES	-1.455,00
634.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	-336,00
634.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-616,00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1.070,00
634.04.05	GASTOS EN VEHICULOS	-370,20
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-1.005,12
634.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	-484,51
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-732,13
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-138,04
634.08.24	INSUMO, BIENES Y MATERIALES PARA LA PROD.	-70,00
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-1.024,37
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-294,69
	TOTAL: RESULTADOS DE OPERACIÓN	**-550.690,98**
	TRANSFERENCIAS NETAS	
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	125.275,36
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	419.292,12
626.21.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	900,00
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	292.309,17
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-1.351,72
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-12.527,52
	TOTAL:TRANSFERENCIAS NETAS	**823.897,41**
	RESULTADO FINANCIERO	
625.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	330,00
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	-3.093,33
	TOTAL: RESULTADO FINANCIERO	**-2.763,33**
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	375,60
	TOTAL:OTROS INGRESOS Y GASTOS	**375,60**
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**270.818,70**

LEYES Y REGULACIÓN

AP3 1/1

Leyes que regulan los GAD Parroquiales Rurales

Constitución de la República del Ecuador

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes tributarias:

Ley de Régimen Tributario Interno

Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes laborales:

Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Ley de Seguridad Social

Ley de acceso a la información pública:

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARCHIVO CORRIENTE

CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
DIRECCIÓN:	COBO Y VELASCO
OBJETO:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ARCHIVO CORRIENTE **AC**

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

4.2.2 ARCHIVO CORRIENTE

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PGA 1/3

OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de global de Control Interno
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la institución.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	Planificación preliminar			
1	Elabore la Carta de Presentación	**CP**	**MMQM**	04/01/2016
2	Elabore la cédula Narrativa de la visita Preliminar	**VP**	**MMQM**	04/01/2016
3	Elabore el cronograma de actividad	**CA**	**MMQM**	04/01/2016
4	Elabore la hoja marcas de auditoría	**HMA**	**MMQM**	05/01/2016
5	Realice hoja Referencias de Auditoría	**HRA**	**MMQM**	05/01/2016
6	Elabore el memorándum de planificación preliminar	**MPP**	**MMQM**	05/01/2016
	Planificación Especifica			
7	Realice el cuestionario de control interno por componente	**ACI 1**	**MMQM**	06/01/2016
8	Determine el nivel de confianza y nivel de riesgo de control	**ACI 2**	**MMQM**	06/01/2016
9	Elabore el resumen de evaluación de control interno	**ACI 3**	**MMQM**	07/01/2016
10	Elabore la Hoja de Hallazgo de Control Interno	**ACI-HH 4**	**MMQM**	09/01/2016
11	Realice el informe de Control Interno	**ACI 5**	**MMQM**	12/01/2016

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PGA2/3

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	Ejecución de la auditoria			
	Auditoría Financiera			
12	Análisis vertical del estado financiero	**AF1.1**	**MMQM**	16/01/2016
13	Medición de la materialidad	**AF 1.2**	**MMQM**	16/01/2016
14	Análisis Horizontal del estado financiero	**AF 1.3**	**MMQM**	16/01/2016
15	Análisis de la ejecución presupuestaria	**AF1.4**	**MMQM**	16/01/2016
16	Análisis de la cuentas Disponible	**AF 1.5**	**MMQM**	18/01/2016
17	Análisis de la cuenta Ingresos Corriente	**AF1.6**	**MMQM**	20/01/2016
18	Análisis de la cuenta Activos Fijos	**AF 1.7**	**MMQM**	23/01/2016
19	Aplicación de índices financieros	**AF1.8**	**MMQM**	24/01/2016
20	Elaborar la hoja de hallazgo	**AF 1.9**	**MMQM**	25/01/2016
	Auditoría de Gestión			
21	Evalué la gestión y el desempeño de la institución mediante la aplicación de cuestionarios.	**CCI**	**MMQM**	01/02/2016
22	Analice la misión y visión de la institución mediante la aplicación de cuestionario.	**AM-AV**	**MMQM**	01/02/2016
23	Analice y Evalué el Plan Operativo Anual	**APOA**	**MMQM**	05/02/2016
24	Aplique indicadores de eficiencia y eficacia.	**IG**	**MMQM**	09/02/2016
25	Elaborar las hojas de hallazgos	**HH**	**MMQM**	15/02/2016

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PGA3/3

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	Auditoría de Cumplimiento			
27	Aplique y evalué el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.	**AC.1.1**	**MMQM**	02/03/2016
28	Realice una matriz con resultados obtenidos de cumplimiento de leyes y reglamentos.	**AC 1.2**	**MMQM**	10/03/2016
29	Elabore hoja de hallazgo de acuerdo a los resultados obtenidos.	**AC 1.3**	**MMQM**	14/03/2016
	Comunicación de Resultados			
31	Elabore el borrador del informe final	**CR1**	**MMQM**	21/03/2016

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

FASE I

PLANIFICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PP

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PA-PP

Objetivos:

- Comunicar el inicio de la auditoría a través de una carta de presentación.
- Presentar los servicios y actividades a realizar por medio un memorando.
- Adquirir una visión de las actividades de la institución mediante una visita.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elabore la Carta de Presentación	**CP**	**MMQM**	04/01/2016
2	Elabore la cédula Narrativa de la visita Preliminar	**VP**	**MMQM**	04/01/2016
3	Elabore el cronograma de actividad	**CA**	**MMQM**	04/01/2016
4	Elabore la hoja marcas de auditoría	**HMA**	**MMQM**	05/01/2016
5	Realice hoja Referencias de Auditoría	**HRA**	**MMQM**	05/01/2016
6	Elabore el memorándum de planificación preliminar	**MPP**	**MMQM**	05/01/2016

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
CARTA DE PRESENTACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CP

Riobamba, 04 de Enero de 2016

Señor
Miguel Marcatoma
PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo en atención al pedido que se efectuó mediante oficio S/N con fecha 18 de septiembre del 2015, para la realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, Período 2014.

El examen inicia a partir de la presente fecha y se finalizara el 30 Marzo del 2016. Para la ejecución de la auditoría se asignó al siguiente equipo de trabajo:

Lcda. María Isabel Logroño	Supervisora del Equipo
Ing. Cesar Villa Maura	Auditor Sénior
María Mónica Quingue Manguia	Autora de Trabajo

En virtud de ello informarle que se dará inicio la Auditoría Integral y al mismo tiempo solicitarle de manera especial un espacio físico para ejecución de la Auditoría, la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información.

Seguro de contar con valiosa colaboración.

Atentamente.-

María Mónica Quingue Manguia
AUTORA

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

VP 1/2

CÉDULA NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas Jurídicas de derecho Público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por los órganos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado (COOTAD), para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

El día lunes 4 de enero de 2016 se inició la ejecución de auditoría integral con la visita a la institución para la familiarización e involucración con la misma, la instalación está ubicada en la provincia de Chimborazo, cantón Guamote, Parroquia Palmira, en las calles Cobo y Velasco.

Se efectuó una reunión con el presidente del GAD Parroquial, quien manifestó que no se había efectuado una auditoría integral a esta institución, únicamente la Contraloría General del Estado ha efectuado el examen especial, de ahí su interés y total apertura para efectuar esta auditoría, que contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos y financieros.

Se pudo observar que la institución tiene varias debilidades que mejorar, emitido por la Contraloría General del Estado realizado y evidenciado en el último examen especial alguno de ellos mencionamos: Egresos sin suficiente documentos de sustento, diferencia en el pago de remuneraciones, etc.

Se observó la instalación en las cuales constan la unidad de planificación y tesorería, secretaria, presidente y vocalía.

En relación al talento humano no existen un control del ingreso y salida de los servidoras y servidores que labora en la institución.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
CÉDULA NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VP2/2

El servicio de auditoría está bajo la responsabilidad de la administración por la información de los documentos entregados por el personal de la institución, y que como resultado de la auditoría se entregara un informe final que contendrá la opinión del auditor y de los procesos que involucra el plan operativo anual, el plan anual de contratación y el cumplimiento de normativa vigentes.

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Palmira

Dirección: Cobo y Velasco

Teléfono: 2 306674

Tipo de Institución: Publica

Número de empleados: 12

Presidente de la Junta Parroquial: Miguel Marcatoma

Información Financiera al 31 de diciembre de 2014:

Activo:	**$** 381.912,50
Pasivo:	**$** 54.869,07
Patrimonio:	**$** 327.043,43
Ingreso:	**$** 824.273,01
Gastos:	$ 553.454,31

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CA

Nº	ACTIVIDADES:	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Total Actividad
		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 capitulo								X	X																
4	Recolección de información y elaboración del segundo capitulo										X	X														
5	Recolección de información y elaboración del tercer capitulo												X	X	X											
6	Recolección de información y elaboración del tercer capitulo															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	
TOTAL																										100%

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE MARCAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HM

Tabla 3: Hoja de Marcas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
®	Verificado sin novedad
¥	Cotejado con documentos
≡	Error en el registro
»	Saldo según contabilidad
>	Saldo según estado de cuenta
©	Cálculo realizado por auditoría
^	Sumas verificadas
€	Error en registro
Ƶ	Activo mal clasificado
Ø	Información insuficiente
Σ	Totalizado
≠	Diferencia
±	Faltante
√	Cotejado con documento
Π	Sobrante
@	Hallazgo

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE REFERENCIAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HR

Tabla 4: Hoja de Referencia

SIGNIFICADO	REFERENCIA
Lcda. María Isabel Logroño Logroño	**MILL**
Ing. Cesar Villa Maura	**CVM**
María Mónica Quingue Manguia	**MMQM**
Archivo Permanente	**AP**
Archivo Corriente	**AC**
Planificación Preliminar	**PP**
Planificación Especifica	**PE**
Programa de Auditoría	**PA**
Carta de Presentación	**CP**
Visita Preliminar	**VP**
Memorando de Planificación	**MP**
Cronograma de actividad	**CA**
Hoja marcas de auditoría	**HMA**
Hoja Referencias de Auditoría	**HRA**
Cuestionario de control interno	**CCI**
Hoja de hallazgo	**HH**
Análisis de Misión	**AM**
Análisis de Visión	**AV**
Análisis de POA	**APOA**
Indicadores de gestión	**IG**

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

Motivo de la Auditoría

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Palmira, cantón Guamote; con el propósito de evaluar objetivamente la información financiera, la efectividad del sistema de control interno implantado, el cumplimiento de normas legal y reglamentarias, que permitirá a la conducción adecuada del logro de metas y objetivos de la institución.

Objetivo de la Auditoría

Realizar una Auditoría Integral, con el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, Período 2014.

Objetivos Específicos

- Investigar los fundamentos teóricos que sustente la realización como soporte a la Auditoría Integral, considerando sus fases, técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.
- Utilizar metodologías y procedimientos de la Auditoría Integral para evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento.
- Emitir conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, que ayude al mejoramiento de las operaciones y a la correcta toma de decisiones.

Alcance de la auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, cantón Guamote, provincia de Chimborazo, cubrirá el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

Conocimiento de la entidad y su base legal.

MPP 2/4

Base Legal

El Congreso Nacional, mediante ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, expidió la ley de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en R.O 193 de 27 de octubre de 2000, con la cual fue creada la Junta Parroquial de Palmira.

El congreso Nacional mediante Resolución 22-058, publicado en el R.O. 280 de marzo de 2001, determino que la Ley de las Juntas Parroquiales tendrá la jerarquía y calidad orgánica.

La constitución de la Republica del ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, en el Art. 228; elevo a las juntas parroquiales a la categoría de gobiernos seccionales autónomos. El Art.225 de la Constitución de la República del Ecuador, actual, determina que cada parroquia rural tendrá una Junta Parroquial.

En el Registro oficial 303 de 19 de octubre de 2010 se publicó el código Orgánico de Organización Territorial Anomia y Descentralización (COOTAD), que rige a las Juntas Parroquiales Rurales.

Principales bases legales

Leyes que regulan los GAD Parroquiales Rurales

Constitución de la República del Ecuador

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Leyes tributarias:
Ley de Régimen Tributario Interno
Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos
Leyes laborales:
Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
Ley de Seguridad Social

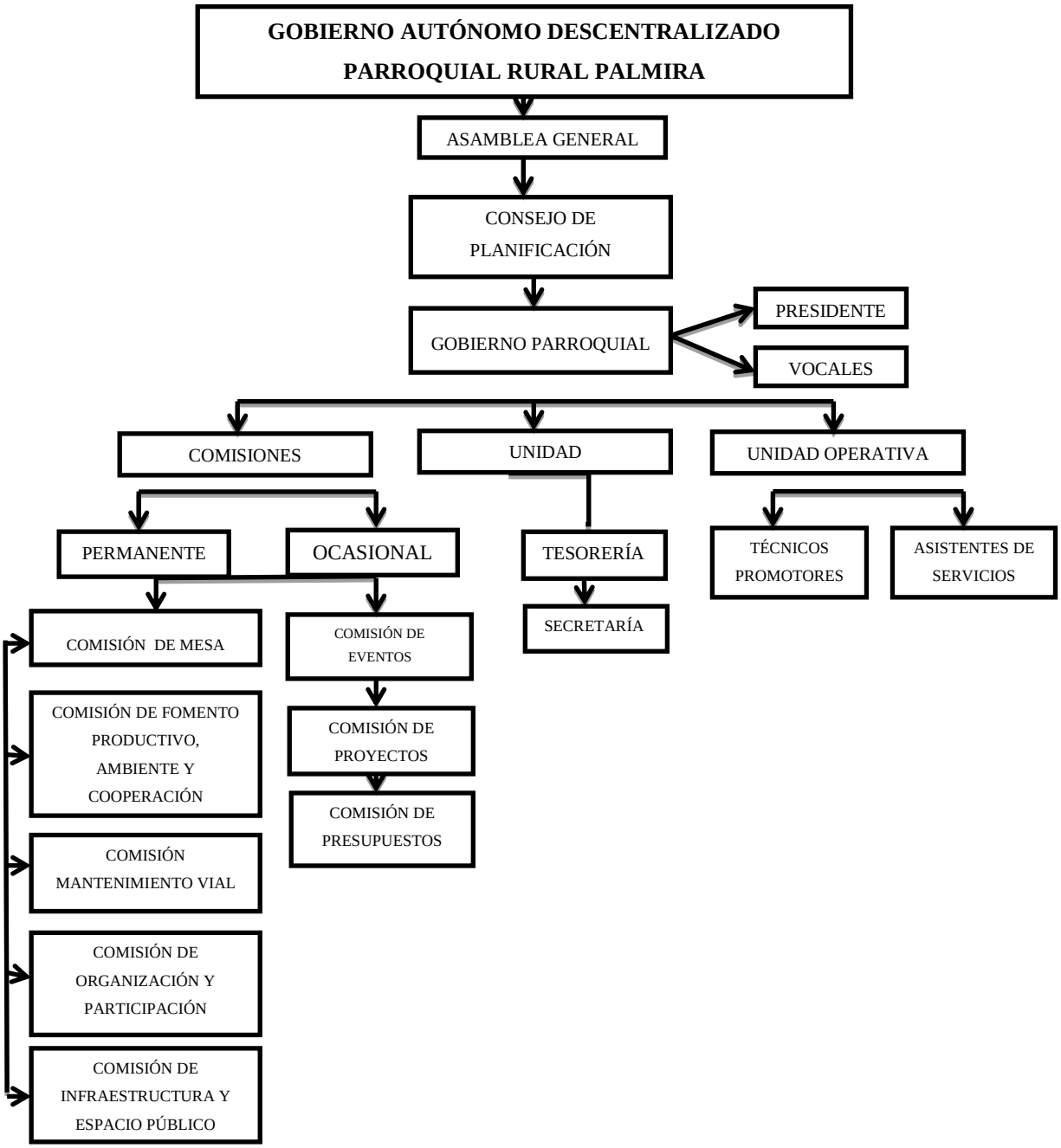
Ley de acceso a la información pública:

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Legislación Contable

Normativa de Contabilidad Gubernamental

Estructura Orgánica



Fuente: GADPR- Palmira
Elaborado por: Mónica Quingue

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

Misión y objetivos institucionales

MPP 4/4

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Palmira es una Institución de Derecho público con personería jurídica, basados en los principios de: no ser ocioso, no mentir y no robar (ama killa, ama llulla, ama shuwa) que garantiza una administración eficiente y eficaz, promoviendo el desarrollo económico sostenible del territorio, buscando erradicar la pobreza, mediante distribución equitativa de los recursos con el fin de alcanzar el buen vivir de los habitantes

Objetivos

- De conformidad al Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones principales de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales Rurales.:
- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas, ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Las demás que determinar la Ley.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ACI

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PA-CI 1/1

Objetivos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno a la entidad
- Determinar el nivel de confianza y riesgo a la entidad
- Establecer el grado de confiabilidad de los controles aplicados en la entidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno por componentes	**ACI 1.1 1/16**	**MMQM**	06/01/16
2	Determine el nivel de confianza y nivel de riesgo de control	**ACI 1.1 1/16**	**MMQM**	07/01/16
3	Elabore el matriz del resumen de control interno	**ACI 1.2 1/1**	**MMQM**	07/01/16
4	Elabore la Hoja de Hallazgo de Control Interno	**ACI 1.3 –HH 1/3**	**MMQM**	09/01/16
5	Realizar el informe de Control Interno	**ACI 1.4**	**MMQM**	12/01/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:06/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 1/16

COMPONENTE: Ambiente de Control

OBJETIVOS: Determinar si la institución establece valores éticos, mantiene una cultura organizacional y los son puestos en práctica.

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se dispone de principios y valores éticos, y estos han sido comunicados adecuadamente?	5		2		4	1	
2	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	2	3		2	2	3	No ha establecido un código de ética **@HH**
3	¿La máxima autoridad dio de conocer el código de ética, para contribuir buen uso de los recursos públicos?	2	3	2		1	4	No tiene establecido **@HH**
4	¿Se establece mecanismos que promueva la incorporación de los valores éticos al personal?	4	1	1	1	5		
5	¿Se ha definido la misión y visión de la institución?	5		1	1	5		
6	¿La institución dispone un plan Operativo anual?	5		2		5		
7	¿El POA contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual?	5		2		5		

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 2/16

COMPONENTE: Ambiente de Control

OBJETIVOS: Determinar si la institución establece valores éticos, mantiene una cultura organizacional y los son puestos en práctica.

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8	¿Establecen un sistema de seguimiento y evaluación para medir el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades?	5		2				
9	¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?	2	3	1	1	1	4	No todos poseen misma capacidad **@ HH**
10	¿La máxima autoridad establece por escrito las funciones y responsabilidades de acuerdo a las competencias del personal?	5		2		5		
11	¿El personal de la institución se encuentra capacitado y preparado para el desempeño de sus actividades?	5		2		5		
12	¿Se ha establecido el perfil que se debe cumplir para ocupar un cargo?	5		2		5		
13	¿El desempeño del personal es evaluado por lo menos dos veces al año?	5		2		5		Se realiza trimestralmente
	TOTAL Σ	**55**	**10**	**21**	**5**	**53**	**12**	

Σ = Sumatoria
@ = Hallazgo

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

ACI 1.1 3/16

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{129}{156}$$

$$\mathbf{CF} = 82{,}69\%$$

Riesgo= 17,31%

Tabla 5: Nivel de Confianza y Riesgo de Ambiente de Control

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: La Institución en la evaluación del componente Ambiente de control, muestra un nivel de confianza **Alto** con un porcentaje de 82,69%, mientras el 17,31% representa el nivel de Riesgo **Bajo,** debido que no ha establecido un Código de ética y Falta de experiencia y conocimiento de algunos legislativos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 4/16

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

OBJETIVOS: Determinar los riesgos relevantes al logro de los objetivos

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La máxima autoridad ha identificado los riesgos externos que afectan el logro de los objetivos?	4	1	2		3	2	
2	¿La máxima autoridad ha identificado los riesgos internos que afectan el logro de los objetivos?	4	1	1	1	4	1	
3	¿Los directivos de la institución emiten medidas pertinentes para afrontar los riesgos encontrados?	5	0	2		4	1	
4	¿Las respuestas a los riesgos encontrados son apropiadas para su mitigación?	2	3	1	1	4	1	
5	¿La institución dispone el plan de mitigación de riesgo?		5		2		5	No establecen el plan de mitigación. **@ HH**
6	¿En el plan de mitigación de riesgo se desarrolla una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación?		5		2	1	4	No establecen debido a recurso limitado **@ HH**

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 5/16

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

OBJETIVOS: Determinar los riesgos relevantes al logro de los objetivos

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿La valoración de riesgo está ligada en obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia?	2	3	1	1		5	Hay capacidad de valorar pero el Recurso es limitado **@ HH**
8	¿Los directivos de la entidad identifican las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto?		5	2			5	Hay capacidad de valorar pero el Recurso es limitado **@ HH**
9	¿Para evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan?	5	0	2		5		Los Daños humanos
	TOTAL Σ	**22**	**23**	**11**	**7**	**21**	**24**	

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

Σ = Sumatoria
@ = Hallazgo

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{54}{108}$$

$$\mathbf{CF} = 50\%$$

Riesgo= 50%

Tabla 6: Nivel de Confianza y Riesgo de Evaluación de Riesgo

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: : La Institución en la evaluación del componente Evaluación de Riesgo tiene un nivel de confianza **Moderado** con un porcentaje de 50%, mientras el 50% representa el nivel de Riesgo **Moderado,** debido a la ausencia de un plan de mitigación a los posibles riesgos encontrados en la entidad.

Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 7/16

COMPONENTE: Actividades de Control
OBJETIVOS: Determinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para manejo de riesgo en la consecución de los objetivos.
BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La separación de funciones se define en el organigrama Funcional?	5		2		4	1	
2	¿Existe la rotación de tareas y funciones de los servidores?	5		2		5		
3	¿Existe delimitación de funciones y responsabilidades para cada personal?	5		1	1	5		
4	¿Se han identificado duplicidad de funciones que genera desperdicio de recursos humanos?		5		2		5	Cada persona ya tiene su responsabilidad
5	¿La máxima autoridad establece por escrito o por sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	5		2		5		
6	¿Se ha comunicado al personal sobre la responsabilidad que asumen en su cargo?	5		2		5		

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 8/16

COMPONENTE: Actividades de Control
OBJETIVOS: Determinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para manejo de riesgo en la consecución de los objetivos.
BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?	5		2		5		
8	¿La supervisión permite determinar si las acciones son apropiadas o no?	5		2		5		
9	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas en el transcurso del día o máximo el día hábil siguiente?	5		1	1	5		
10	¿Existe mecanismos para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos?	4	1	1	1	5		
11	¿El comprobante de ingreso son impresos y pre numerados?	2	3	1	1	4	1	
12	¿La institución tiene convenio con institución financiera o bancos?	4	1	1	1	5		
13	¿Se realizar conciliaciones bancarias periódicamente?	5		1	1	4	1	
14	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios se realizan a través del portal de compras públicas?	5		1	1	5		

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1 9/16

COMPONENTE: Actividades de Control

OBJETIVOS: Determinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para manejo de riesgo en la consecución de los objetivos.

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
15	¿Los bienes adquiridos por la entidad ingresan a la bodega para poder llevar un control, antes de ser usado?	5		1	1	5		
16	¿Existe un responsables para el custodio del almacén o bodega?	5		2		5		El conserje
17	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	5		1	1	5		
18	¿Los suministros y bienes poseen la codificación adecuado para su control?	5		2		5		
	TOTAL Σ	**80**	**10**	**25**	**11**	**82**	**8**	

Σ = Sumatoria

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{187}{216}$$

$$\mathbf{CF} = 86{,}57\%$$

Riesgo= 13,43%

Tabla 7: Nivel de Confianza y Riesgo de Actividades de Control

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 86,57% del componente de Actividades de control de la institución indica un nivel de confianza Alto, mientras el 13,43% representa un nivel de Riesgo Bajo.

Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1. 11/16

COMPONENTE: Información y comunicación
OBJETIVOS: Analizar si la institución dispone de información interna y externa para asegurar una buena comunicación con el personal
BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se otorga información de la institución mediante página web?	5		2		4	1	
2	¿Se realiza rendiciones de cuentas anuales?	5		2		5		
3	¿Se promueve la información en todos los niveles institucionales?	5		2		5		
4	¿La información ayuda a mitigar los riesgos?	5		2		5		
5	¿Se mantiene un buzón de quedas y sugerencias?		5		2		5	Inexistencia **@ HH**
6	¿Se analizan las peticiones del personal operativo en sesión de concejo?	5		2		5		
7	¿La información presentada por la institución cuenta con la documentación de soporte necesario?	5		2		5		

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1. 12/16

COMPONENTE: Información y comunicación

OBJETIVOS: Analizar si la institución dispone de información interna y externa para asegurar una buena comunicación con el personal

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8	¿Las vías de comunicación son eficaces al asignar tareas y responsabilidades al personal?	5		1	1	5		
9	¿Los directivos mantienen informado al personal sobre su desempeño y situación actual?	2	3		2	1	4	No todos los directivos **@ HH**
10	¿Se realiza reuniones generales con todo el personal?	5		2		4	1	
11	¿Los datos que reciben el personal son comunicados con claridad y efectividad?	5		2		5		
	TOTAL Σ	**47**	**8**	**17**	**5**	**44**	**11**	

Σ = Sumatoria
@ = Hallazgo

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{108}{132}$$

$$\mathbf{CF = 81{,}81\%}$$

Riesgo= 18,18%

Tabla 8: Nivel de Confianza y Riesgo de Información y Comunicación

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: Del resultado de la evaluación del Componente de Información y Comunicación de la institución obtuvo el nivel de confianza **Alto** que representa 81,81%, mientras el nivel de Riesgo de **Bajo** con porcentaje de 18,18% ya que si bien mantiene una buena generación de la información, no se han establecido mecanismo de información de carácter público por falta de conocimiento de algunos directivos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1. 14/16

COMPONENTE: Seguimiento

OBJETIVOS: Verificar la calidad de desempeño del control interno en la institución a través del tiempo

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal las actividades que desempeña?	5		2			N/A	
2	¿Se supervisa al personal el ingreso y salida de su actividad que desempeña?		5	2			N/A	Trabajan por objetivos **@ HH**
3	¿Se realizan arqueos de cajas sorpresivos?		5		2		N/A	No se realiza recaudación
4	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente	3	2	2			N/A	
5	¿Se supervisan que todos los equipos tecnológicos estén en correcto funcionamiento?	5		2			N/A	

Elaborado por. MMQM	Fecha:06/01/16
Revisado por: MILL	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.1. 15/16

COMPONENTE: Seguimiento

OBJETIVOS: Verificar la calidad de desempeño del control interno en la institución a través del tiempo

BASE LEGAL: Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de la personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINIST.		OPERATIVO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Se da el seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión institucional?	5		2			N/A	
7	¿Se da seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa para mejorar la eficacia de los controles internos?	5		2			N/A	
8	¿La máxima autoridad establece la acción preventiva o correctiva de las recomendaciones realizada por auditoría externa?	5		2			N/A	
	TOTAL ……..Σ	**28**	**12**	**14**	**2**			

Σ = Sumatoria
@ = Hallazgo

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:06/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{42}{56}$$

$$\mathbf{CF = 75\ \%}$$

Riesgo= 25 %

Tabla 9: Nivel de Confianza y Riesgo de Seguimiento

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 75% del Control Interno en el Componente de Seguimiento de la Institución posee un nivel de confianza **Alto**, mientras el 25% simboliza un nivel de Riesgo **Bajo**, debido a que no posee un mecanismo para el control de ingreso y salida del personal y además no se realizan arqueos sorpresivos, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

MATRIZ DE RESUMEN DEL CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1. 2

Tabla 10: Matriz de Resumen del Control Interno

CÓDIGO	COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	REF. P/T	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
200	Ambiente de control	ACI 1.1 3/16	82,69%	Alto	17,31%	Bajo
300	Evaluación de riesgo	ACI 1.1 6/16	50%	Moderado	50%	Moderado
400	Actividades de control	ACI 1.1 10/16	86,57%	Alto	13,43%	Bajo
500	Información y comunicación	ACI 1.1. 13/16	81,81%	Alto	18,18%	Bajo
600	Seguimiento	ACI 1.1. 16/16	75%	Alto	25%	Bajo
	TOTAL		**376,07**		**123,92**	
	PROMEDIO		**75%**	Alto	**25%**	Bajo

Ilustración 5: Resumen de control interno
Elaborado por: Mónica Quingue

Análisis: En los resultados de evaluación del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, tiene un nivel de Confianza **Alto** con un porcentaje de 75%, mientras el 25% representa el nivel de Riesgo **Bajo**, por lo que sugiere que aplique las acciones pertinentes que permita reducir el nivel de riesgo, a fin de instaurar un sistema de control sólido y confiables.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:07/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.3. HH
1/3

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	**ACI 1.1 1/16**	La institución no tiene un Código de Ética	Normas de Control Interno para el sector Público: 200-01 **Integridad y valores éticos.** "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno"	Ausencia de un código de ética.	Falta de compromiso del personal hacia la institucional
2	**ACI 1.1 2/16**	Falta de experiencia y conocimiento de algunos directivos de la institución.	Normas de Control Interno para el sector Público: **200-04. Estructura organizativa.** …Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.	Desconocimiento de la administración de entidades públicas	No se cumple satisfactoriamente los objetivos establecidos para una buena administración.
3	**ACI 1.1 4/16**	La institución no dispone un plan de mitigación	Normas de Control Interno para el sector Público: **300-02. Plan de Mitigación de riesgo.** … plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.	Debido a los recursos limitados	Impedimento de logro de los objetivos institucionales

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.3. HH
2/3

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
4	**ACI 1.1 5/16**	La institución no se establece el plan de mitigación.	Normas de Control Interno para el sector Público: **300-03. Valoración de los riesgos**. "La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia…"	Debido a los recursos limitados	Impedimento de logro de los objetivos institucionales
5	**ACI 1.1 5/16**	La institución no se establece el plan de mitigación.	Normas de Control Interno para el sector Público: **300-04. Respuesta al riesgo.** "Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio"	Debido a los recursos limitados	Impedimento de logro de los objetivos institucionales

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACI 1.3. HH
3/3

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
6	**ACI 1.1. 11/16**	La institución no establece mecanismo que le permita recibir sugerencia del público**.**	Normas de Control Interno para el sector Público: **500-02. Canales de comunicación abiertos.** **"**Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución."	Falta de buzón de quejas y sugerencias	Descoordinación de actividades en relación a las necesidades del pueblo.
7	**ACI 1.1. 14/16**	La institución no supervisa al personal en su actividad	Normas de Control Interno para el sector Público: **600-01. Seguimiento continuo o en operación.** "…efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.	Falta de supervisión al personal	El personal no cumple las 8 horas laborales obligatorias

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:11/01/16

FASE II

EJECUCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AUDITORÍA FINANCIERA **AF**

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PAF

Objetivos:

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

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Análisis vertical del estado financiero	**AF 1.1**	**MMQM**	16/01/16
2	Medición de la materialidad	**AF 1.2**	**MMQM**	16/01/16
3	Análisis Horizontal del estado financiero	**AF1.3**	**MMQM**	16/01/16
4	Análisis de la ejecución presupuestaria	**AF1.4**	**MMQM**	16/01/16
5	Análisis de la cuentas Disponible	**AF1.5**	**MMQM**	18/01/16
6	Análisis de la cuenta Activos Fijos	**AF1.6**	**MMQM**	20/01/16
7	Análisis de la cuenta Ingresos Corriente	**AF1.7**	**MMQM**	23/01/16
8	Aplicación de índices financieros	**AF1.8**	**MMQM**	23/01/16
9	Elaborar la hoja de hallazgo	**AF1.9**	**MMQM**	24/01/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANALISIS VERTICAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF 1

CUENTA	DENOMINACIÓN	VALOR	%
	ACTIVO		
	CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	302.767,03	79,28
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	2.622,60	0,69
112.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRU	8.942,98	2,34
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	3.550,27	0,93
124.97.07	ANTICIPO POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	21.625,49	5,66
124.97.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIO	10.000,00	2,62
	Subtotal: CORRIESTE	**349.508,37**	**91,52**
	FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	13.532,44	3,54
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	5.250,97	1,37
141.01.05	VEHICULOS	2.764,50	0,72
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	7.317,69	1,92
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	20,00	0,01
141.03.01	TERRENOS	7.000,00	1,83
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	445,00	0,12
141.99.03	(-)DEPRECIACION ACUM. MOBILIARIOS	-393,92	-0,10
141.99.04	(-)DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-293,80	-0,08
141.99.05	(-)DEPRECIACION ACUM. VEHICULOS	-1.244,02	-0,33
141.99.07	(-)DEPRECIACION ACUM. EQUIPOS, SIST Y PAQ	-1.994,73	-0,52
	Subtotal: FIJO	**32.404,13**	**8,48**
	TOTAL ACTIVO	**381.912,50**	**100,00**
	PASIVO		
	CORRIENTE		
212.01	DEPÓSITO DE INTERMEDIACIÓN	18.750,48	4,91
212.03	FONDOS DE TERCEROS	40,01	0,01
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	8.026,59	2,10
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOS	28.051,99	7,35
	Subtotal: CORRIESTE	**54.869,07**	**14,37**
	TOTAL PASIVO	**54.869,07**	**14,37**
	PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	56.224,73	14,72
618.03	RESULTADO EJECICIO VIGENTE	270.818,70	70,91
	Subtotal: PATRIMONIO	**327.043,43**	**85,63**
	TOTAL PATRIMONIO	**327.043,43**	**85,63**
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	**381.912,50**	**100,00**

Análisis: Considerando como el 100% a los grupos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, se determinó que el Activo corriente tiene mayor relevancia para determinar la materialidad.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

MEDICIÓN DE LA MATERIALIDAD

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF 2

CUENTA	SUBCUENTA	ANÁLISIS
CORRIENTE	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	Como se pudo observar el total de grupo Corriente tiene mayor relevancia con el 91,52%, es decir la materialidad es de subgrupo de la cuenta Bancos Central del Ecuador Moneda nacional con el 79,28%.
FIJO	ACTIVOS FIJOS	Se observa el total de Grupo Fijo tiene un total de 8,48% y la que tiene materialidad es subcuenta mobiliarios con el 3,54
INGRESOS	INGRESOS CORRIENTE	La cuenta de Ingreso corriente se considera como materialidad, ya que son las asignaciones del presupuesto, el cual permite alcanzar los objetivos institucionales.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS HORIZONTAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

AF 3

CUENTA	DENOMINACIÓN	2014 VALOR	2013 VALOR	DIFERENCIA	%
	ACTIVO				
	CORRIENTE				
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	302.767,03	55.698,52	247.068,51	443,58
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	2.622,60	2.045,80	576,80	28,19
112.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRU	8.942,98	13.552,37	-4.609,39	-34,01
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	3.550,27	2.657,34	892,93	33,60
124.97.07	ANTICIPO POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	21.625,49	21.625,49	0,00	0,00
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES		24.000,00	-24.000,00	-100,00
124.97.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIO	10.000,00	0,00	10.000,00	
	Subtotal: CORRIESTE	**349.508,37**	**119.579,52**	**229.928,85**	**192,28**
	FIJO				
141.01.03	MOBILIARIOS	13.532,44	8.372,44	5.160,00	61,63
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	5.250,97	5.250,97	0,00	0,00
141.01.05	VEHICULOS	2.764,50	2.764,50	0,00	0,00
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	7.317,69	7.317,69	0,00	0,00
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	20,00	20,00	0,00	0,00
141.03.01	TERRENOS	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	445,00	445,00	0,00	0,00
141.99.03	(-)DEPRECIACION ACUM. MOBILIARIOS	-393,92	-393,92	0,00	0,00
141.99.04	(-)DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-293,80	-293,80	0,00	0,00
141.99.05	(-)DEPRECIACION ACUM. VEHICULOS	-1.244,02	-1.244,02	0,00	0,00
141.99.07	(-)DEPRECIACION ACUM. EQUIPOS, SIST Y PAQ	-1.994,73	-1.994,73	0,00	0,00
	Subtotal: FIJO	**32.404,13**	**27.244,13**	**5.160,00**	**18,94**
	TOTAL ACTIVO	**381.912,50**	**146.823,65**	**235.088,85**	**160,12**

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS HORIZONTAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

AF 3

		PASIVO				
		CORRIENTE				
	212.01	DEPÓSITO DE INTERMEDIACIÓN	18.750,48	18.604,70	145,78	0,78
	212.03	FONDOS DE TERCEROS	40,01		40,01	
	213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL		3.157,15	-3.157,15	-100,00
	213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS		9,20	-9,20	-100,00
	213.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN		2.396,75	-2.396,75	-100,00
	213.73	CXP BIENES Y SERV.PARA INVERS.		2.891,29	-2.891,29	-100,00
	213.81.02	CXP IVA-SRI 100%		863,32	-863,32	-100,00
	213.81.04	CXP IVA-SRI 30%		379,20	-379,20	-100,00
	213.81.06	CXP IVA-SRI 70%		3.555,68	-3.555,68	-100,00
	213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA		31,37	-31,37	-100,00
	223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	8.026,59	54.110,39	-46.083,80	-85,17
	224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOS	28.051,99	4.599,87	23.452,12	509,84
		Subtotal: CORRIESTE	**54.869,07**	**90.598,92**	-35.729,85	-39,44
		TOTAL PASIVO	**54.869,07**	**90.598,92**	**-35.729,85**	**-39,44**
		PATRIMONIO				
	611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	56.224,73	98.402,10	-42.177,37	-42,86
	618.03	RESULTADO EJECICIO VIGENTE	270.818,70	-42.177,37	312.996,07	-742,09
		Subtotal: PATRIMONIO	**327.043,43**	**56.224,73**	**270.818,70**	481,67
		TOTAL PATRIMONIO	**327.043,43**	**56.224,73**	**270.818,70**	481,67
2014		**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**	**381.912,50**	**146.823,65**	**235.088,85**	**160,12**

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS HORIZONTAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF 2

Análisis General

Total Activo: Existe un incremento $ 235.088,85 lo que equivale a 160,12 %

Total Activo Corriente: Representa un incremento de $ 229.928,85 lo que equivale a %192, 28

Total Activo Fijo: Existe un incremento de $5.160,00; lo que representa a $18,94

Total Pasivo: Se Disminuyó $-35.729,85; lo que equivale a % -39,44

Total Patrimonio: Incremento $235.088,85; lo que representa %160, 12

Análisis Específico

Banco central del ecuador moneda nacional tuvo un incremento de $247.068,51 $; lo que representa a %443,58.

Anticipo de sueldos tuvo un incremento de $576,80; lo que equivale %28,19.

Mobiliarios tuvo un incremento de $5.160,00; lo que equivale a % 61,63

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF 4 1/3

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA	%	DIF. %
INGRESOS CORRIENTES						
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	360,00	330,00	30,00	91,67	8,33
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	125.275,36	125.275,36	0,00	100,00	0,00
19	OTROS INGRESOS	375,70	375,60	0,10	99,97	0,03
	TOTAL PARA: INGRESOS CORRIENTES	126.011,06	125.980,96	30,10	99,98	0,02
GASTOS CORRIENTES						
51	GASTOS EN PERSONAL	91.598,95	84.048,93	7.550,02	91,76	8,24
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	12.243,19	8.221,83	4.021,36	67,15	32,85
56	GASTOS FINANCIEROS	3.093,33	3.093,33	0,00	100,00	0,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	3.863,49	1.319,06	2.544,43	34,14	65,86
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	14.615,46	13.879,24	736,22	94,96	5,04
	TOTAL PARA: GASTOS CORRIENTES	125.414,42	110.562,39	14.852,03	88,16	11,84
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	**596,64**	**15.418,57**	**-14.821,93**		
INGRESOS DE CAPITAL						
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	722.725,49	712.501,29	10.224,20	98,59	1,41
	TOTAL PARA: INGRESOS DE CAPITAL	722.725,49	712.501,29	10.224,20	98,59	1,41

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF4 2/3

GASTOS DE INVERSION						
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	213.106,28	188.485,55	24.620,73	88,45	11,55
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	338.467,33	227.559,30	110.908,03	67,23	32,77
75	OBRAS PÚBLICAS	111.925,57	30.357,30	81.568,27	27,12	72,88
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	1.353,06	624,58	728,48	46,16	53,84
	TOTAL PARA:GASTOS DE INVERSION	664.852,24	447.026,73	217.825,51	67,24	32,76
GASTOS DE CAPITAL						
84	BIENES DE LARGA DURACION	18.093,00	15.234,43	2.858,57	84,20	15,80
	TOTAL PARA:GASTOS DE CAPITAL	18.093,00	15.234,43	2.858,57	84,20	15,80
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	**39.780,25**	**250.240,13**	**-210.459,88**		
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO						
37	SALDOS DISPONIBLES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	14.000,00	14.000,00	0,00	100,00	0,00
	TOTAL PARA: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	14.000,00	14.000,00	0,00	100,00	0,00
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO						
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	46.086,31	46.083,80	2,51	99,99	0,01
97	PASIVO CIRCULANTE	8.290,58	8.290,58	0,00	100,00	0,00
	TOTAL PARA: APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	54.376,89	54.374,38	2,51	100,00	0,00
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	**-40.376,89**	**-40.374,38**	**-2,51**	99,99	0,01
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO	**0,00**	**225.284,32**	**-225.284,32**		

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Para el análisis del estado de ejecución se consideró el año 2014.

Se pudo verificar en las cifras de la cuenta de Ingresos Corrientes en comparación con presupuestado y ejecutado, con un 99,98% que recibe la Institución para su cumplimiento de sus proyectos.

En relación a los ingresos de capital con un porcentaje de 98,59 y una diferencias de $10.224,20, que representa 1,41%, lo que resulta una disminución para la realización de proyecto de inversión.

Se observó a la cuenta de ingresos de Financiamiento, con presupuestado y lo ejecutado que representa un porcentaje de 100% de cumplimiento.

Se comprobó los Gastos Corriente en comparación con presupuesto y lo ejecutado hay una diferencia de $14.852,03 con un porcentaje de 11,84% y su cumplimiento de 88,16%.

En el gasto de inversión en relación con presupuestado y lo ejecutado refleja una diferencia de $217.825,51 lo que equivale 67,24%, que hay una disminución.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:16/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:18/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE AUDITORÍA - DISPONIBLE

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PAD

Objetivos:

Determinar la razonabilidad de la cuenta Disponible

Verificar la veracidad del saldo de la cuentas Banco Central

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique Cuestionario de Control interno	**AF5.1**	**MMQM**	18/01/16
2	Determinar el nivel de confianza y riesgo de control	**AF5.1**	**MMQM**	18/01/16
3	Elaborar la cédula sumaria de la cuentas Disponible	**AF5.2**	**MMQM**	18/01/16
4	Analizar la ejecución presupuestaria de la cuenta Disponible	**AF5.3**	**MMQM**	19/01/16
5	Solicitar la cédula presupuestaria	**AF5.3**	**MMQM**	19/01/16
6	Elaborar la Hoja de Hallazgo	**AF5.4**	**MMQM**	19/01/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:18/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
DISPONIBLE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF5.1.1/2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta con condiciones adecuadas para la operación del área contable?	X		
2	¿Se realiza la conciliación bancaria?	X		
3	¿Los estados de cuentas bancarias se encuentran archivados de forma cronológica?	X		
4	¿La institución maneja varias cuentas bancarias?	X		
5	¿Se elaboran mensualmente los reportes financieros?	X		
6	¿Los estados Financieros contiene la firma de la máxima autoridad?	X		
7	¿La institución mantiene niveles de aprobación de pagos?	X		
8	¿Se verifica la validez y los valores antes realizar el pago?	X		
9	¿Existe un control sobre las transferencias realizadas?	X		
10	¿Se encuentra aprobado el presupuesto para el año 2016?	X		
11	¿Las transferencias bancarias se encuentran legalizadas y autorizadas?	X		
12	¿Todos los desembolsos se realizan por transferencias bancarias?	X		
13	¿Los comprobantes de egreso están debidamente enumerados y archivados		X	No se encuentra archivado **@HH**
	TOTAL **Σ**	12	1	

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:18/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

AF5.1.2/2

$$CF = \frac{12}{13}$$

CF =92,30%

Riesgo= 7,69%

Tabla 11: Nivel de Confianza y Riesgo de Disponible

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 92,30% representa el nivel de Confianza **Alto**, mientras hay un riesgo de 7, 69% es **Bajo** debido a que los documentos bancarios no se encuentran archivados de forma cronológica.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:18/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AF5.2

ACTIVO

CORRIENTE

CUENTA: DISPONIBLE

CÉDULA SUMARIA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
BANCOS CENTRAL DEL ECUADOR	302.767,03	0,00	0,00	302.767,03 »
TOTAL	**302.767,03 Σ**			**302.767,03 Σ**

¥

√

» = Saldo según Auditoría

Σ=Sumatoria

¥=Información tomado del Estado de situación Financiera

√= Valores cotejado con el Balance de Comprobación

Observación: Se verificó la cuenta del Disponible de Bancos Central del Ecuador con un saldo de $ **302.767,03**

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:18/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AF5.3

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CUENTA: DISPONIBLE

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA	Cédula Presupuestaria Ingresos	Balance de Comprobación			Estado Situación Financiera
		SUMAS EJECUTADO		Total Presupuestado	
	Saldo Inicial Presupuestado	Débitos	Créditos		
Banco Central del Ecuador	0,00	926530,21	623763,18	302767,03 Σ	302767,03

¥

√

Σ=Sumatoria

¥=Información tomado del Estado de situación Financiera, Cédula Presupuestaría de Ingreso y Balance de Comprobación.

√= Valores cotejado con el Estado de situación Financiera

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:19/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Hoja de Hallazgo

AF5.4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

TÍTULO: Los documentos de soportes no se encuentran archivados	
Condición	La institución no mantiene archivado los comprobantes de egresos para su respectiva verificación y comprobación.
Criterio	Normas de Control Interno: 405-04 **Documentación de respaldo y su archivo.** **"**La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes".
Causa	La falta de planificación por la responsable para realizar el respectivo archivo y conservación de los comprobantes.
Efecto	Deficiencia en la identificación de los comprobantes requeridos
Conclusión	La institución no mantiene archivado los comprobantes de egresos para su respectiva verificación y comprobación, debido a la falta de planificación por la responsable para realizar el respectivo archivo y conservación de los comprobantes, surgiendo deficiencia en la identificación de los comprobantes requeridos
Recomendación	Establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Revisado por: MILL	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ACTIVOS FIJOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PA-AF

Objetivos:

Determinar la razonabilidad de la cuenta: Activos Fijos

Verificar la existencia de los activos Fijos de la institución

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique Cuestionario de Control interno	AF6.1	MMQM	20/01/16
2	Determinar el nivel de confianza y riesgo de control	AF6.1	MMQM	20/01/16
3	Elaborar la cédula sumaria de Activos Fijos	AF6.2	MMQM	21/01/16
4	Solicitar y verificar el listado de Activos fijos	AF6.3	MMQM	22/01/16
5	Elaborar la Hoja de Hallazgo	AF6.4	MMQM	23/01/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:20/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

ACTIVO FIJO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.1.1/2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿La institución mantiene la política para el registro, custodio y mantenimiento de activos Fijos?	x		Todas la personas son responsables de los bienes
2	¿La institución posee de un espacio físico para guardan maquinarias?	x		No tienen maquinaria
3	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración son autorizadas por el presidente?	x		
4	¿El proceso de adquisición de bienes se realiza por Catálogo Electrónico?	x		La adquisición depende de la cuantía.
5	¿Los bienes se encuentran codificados?		x	No se encuentra codificados **@HH**
6	¿Se realizan la depreciación de los activos Fijos de acuerdo a la ley vigente?	x		
7	¿Existe una póliza de seguros para los bienes de larga duración?		x	Proceso de tramitación **@HH**
8	¿La póliza de seguros cubre la totalidad del bien?		x	Proceso de tramitación **@HH**
9	¿Los bienes son entregados a los responsable a través de actas de entrega?	x		
10	¿Se realizan la constatación física de los bienes de forma periódica?		x	No existe actas **@HH**
	TOTAL **Σ**	6	4	

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:20/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

AF6.1

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{6}{10}$$

$$\mathbf{CF = 60\%}$$

Riesgo= 40%

Tabla 12: Nivel de Confianza y Riesgo de Activo Fijo

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El nivel de confianza es **Moderado** con un 60%, mientras el nivel de riesgo es **Bajo** con un 40%, debido a que los bienes de la institución no se encuentran codificados y los bienes de larga duración no se encuentra asegurado.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:20/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ACTIVO FIJO

CÉDULA SUMARIA

AF6.2

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Bienes muebles	28.865,60	0,00	0,00	28.865,60
Depreciación Acumulado	IF -3.926,47	0,00	0,00	-3.926,47 »
Bienes inmuebles	7.464,00	0,00	0,00	7.464,00
TOTAL	**32.404,13** Σ	0,00	0,00	**32.404,13** Σ

√ ¥

√= Valores verificado con el Estado de situación Financiera, Libro Mayor, Balance de Comprobación

¥=Información tomado del Estado de situación Financiera

» = Saldo según Auditoría

Σ=Sumatoria

Observación: En la cuenta de Activos fijos no se encontró ninguna diferencia, lo cual se verificó con los documentos de Estado Situación Financiera, Balance de Comprobación y Libro Mayor.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:21/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

AF6.3 1/5

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

LISTA DE LOS BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO
	MOBILIARIOS		
1	Anaquel Vertical de cuatro gaveta con seguridad con una sola entrada y salida	Unidad administrativa/ financiera	NO
1	Anaquel Vertical de cuatro gaveta con seguridad con una sola entrada y salida	Secretaría	NO
1	Anaquel Vertical de cuatro gaveta con seguridad con una sola entrada y salida	Vocalía	NO
1	Anaquel Vertical de cuatro gaveta con seguridad con una sola entrada y salida	Presidencia	NO
1	Archivador horizontal con tres divisiones	Unidad administrativa/ financiera	NO
1	Archivador horizontal con tres divisiones	Secretaría	NO
1	Archivador vertical con tres divisiones	Unidad de Planificación	NO
1	Escritorio de tres servicio	Presidencia	NO
1	Escritorio de tres servicio metálico	Secretaría	NO
1	Escritorio de computador con un cajón de seguridad	Unidad administrativa/ financiera	NO
1	Escritorio de cuatro cajones de servicios metálicos	Unidad de Planificación	NO
1	Escritorio para computadora con un cajón de seguridad	Unidad de Planificación	NO
1	Papelera para archivo de tres servicios	Unidad de Planificación	NO
1	Papelera para archivo de dos	Presidencia	NO

	servicios		
1	Papelera para archivo de tres servicios	Unidad de Planificación	NO
5	Mesas	Salón Principal	NO
5	Mesas	Auditorio	NO

√= Verificado con los bienes

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

LISTA DE LOS BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.3.2/5

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	Mesa	Unidad Administrativa/ financiera	NO
6	Mesas	Salón Principal	NO
1	Silla de Reina	Salón Principal	NO
1	Silla giratoria tipo secretaría	Unidad Administrativa/ financiera	NO
1	Silla giratoria tipo ejecutivo	Unidad de Planificación	NO
1	Silla giratoria tipo secretaría	Secretaría	NO
1	Silla giratoria tipo ejecutivo	Presidencia	NO
1	Silla giratoria tipo secretaría	Unidad de Planificación	NO
1	Silla giratoria tipo ejecutivo	Vocalía	NO
1	Silla	Vocalía	NO
5	Sillas	Secretaría	NO
10	Sillas	Presidencia	NO
5	Sillas	Vocalía	NO
5	Sillas	Unidad de Planificación	NO
9	Sillas	Auditorio	NO
85	Sillas	Salón principal	NO
29	Sillas	Auditorio	NO
2	Pizarrones de tiza líquida	Auditorio	NO
1	Pizarrones de tiza líquida	Vocalía	NO

√

1	Pizarrón	Salón principal	NO
1	Escudo del Ecuador	Auditorio	NO
MAQUINARIA Y EQUIPO			
1	Grabadora Sony	Secretaría	NO
1	Proyector Epson	Unidad de Planificación	NO
1	Gpsmap 625 Garmin	Unidad de Planificación	NO

√= Verificado con los bienes

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

LISTA DE LOS BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.3.3/5

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	Teléfono Panasonic	Secretaría	NO
1	Generador eléctrico	Salón principal	NO
2	Parlantes grandes	Salón principal	NO
1	Consola	Salón principal	NO
1	Adaptador	Salón principal	NO
1	Re guiador	Salón principal	NO
2	cables de equipo	Salón principal	NO
1	cámara Sony 16 x hd movie 72op	Unidad de Planificación	NO
2	Micrófonos inalámbrico	Salón principal	NO
1	Micrófonos alámbrico	Conserje	NO
1	Filmadora	Bodega	NO
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS			
1	CPU tauros	Secretaría	NO
1	Monitor Samsung snch19h9ns 321638F	Secretaría	NO
1	Teclado TECH cs701gnc99	Secretaría	NO
1	mouse genius	Secretaría	NO
2	parlante genius	Secretaría	NO
1	regulador de voltaje PCG 1200	Secretaría	NO
1	CPU LG CP 0322	Unidad de planificación	NO

√

1	Monitor BENQ ET93A05079026	Unidad de planificación	NO
1	mouse genius	Unidad de planificación	NO
2	parlantes XTECH	Unidad de planificación	NO
1	CPU LG CP 0322	Vocalía	NO
1	Monitor BENQ	Vocalía	NO
1	Teclado XTECH	Vocalía	NO

√= Verificado con los bienes

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AF6.3.4/5

LISTA DE LOS BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	Mouse XTECH LM	Vocalía	NO
2	Parlantes TECH	Vocalía	NO
1	Regulador de voltaje	Vocalía	NO
1	CPU LG	Unidad de Planificación	NO
1	Monitor LG 101	Unidad de Planificación	NO
1	Teclado GENIUS	Unidad de Planificación	NO
1	Mouse GENIUS	Unidad de Planificación	NO
2	Parlantes GENIUS	Unidad de Planificación	NO
1	Regulador de voltaje	Unidad de Planificación	NO
MATERIALES DE OFICINA			
1	Guillotina	Secretaría	NO
1	Perforadora	Unidad de planificación	NO
1	Perforadora	Secretaría	NO
1	Perforadora	Unidad de planificación	NO
1	Engrampadora	Secretaría	NO
1	Engrampadora	Presidencia	NO
1	Engrampadora	Unidad de planificación	NO
1	Engrampadora	Secretaría	NO
1	Engrampadora pequeña	Unidad de Planificación	NO
1	Sacapuntas	Unidad de Planificación	NO

√

1	Sacapuntas	Secretaría	NO
1	Sello automático de autorización	Secretaría	NO
1	Sello automático de recibidor	Secretaría	NO
1	Sello automático de tesorería	Unidad Administrativa/ financiera	NO
1	Sello automático de planificación	Unidad de Planificación	NO

√= Verificado con los bienes

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

LISTA DE LOS BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.3.5/5

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	Bandera del Ecuador	Presidencia	NO
1	Bandera de la Provincia	Presidencia	NO
1	Bandera de la Parroquia	Presidencia	NO
1	Módems	Presidencia	NO
1	Módems	Unidad administrativa/ financiera	NO
MATERIALES DE ASEO			
1	Basurero tipo balde	Baño GAD Parroquial	NO
1	Cisterna	salón principal	NO
6	Basurero	Balneario	NO
19	Tachos de basura	Baño GAD Parroquial	NO
1	Rodapiés	Entrada principal	NO
1	Rodapiés	Unidad de planificación	NO
1	Rodapiés	Presidencia	NO
4	Dispensadores de jabón	Baño GAD Parroquial	NO
4	Toallas	Baño GAD Parroquial	NO
OTROS ACCESORIOS			
9	Lámparas	Salón Principal	NO
4	Lámparas de pared	Salón Principal	NO
13	Iluminarias	Salón Principal	NO

√

5	cortinas de escenario	Salón Principal	NO
3	cuadros de foto turismo	Salón Principal	NO
1	Tela Blanca para el proyector	Auditorio	NO

√= Verificado con los bienes

Se observó que ningún activo Fijo de la institución se encuentra codificado para su adecuado control.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Hoja de Hallazgo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.4

TÍTULO: No existe control de los bienes de larga duración	
Condición	La institución no mantiene el control de los bienes de larga duración, debidamente codificado, organizado y archivado.
Criterio	Normas de Control Interno: **406-06 Identificación y Protección** menciona "Se establecerá una codificación adecuada que permita un fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración"
Causa	Falta de supervisión y control en la utilización y manejo de los bienes de larga duración
Efecto	Los bienes de la institución no se encuentran codificados para su control, organización y protección de los mismos.
Conclusión	La institución no mantiene el control de los bienes de larga duración, por falta de supervisión y control en la utilización y manejo de los bienes de larga duración, ocasionando que los bienes de la institución no se encuentran codificados para su control, organización y protección; incumpliendo NCI: 406-06 Identificación

	y Protección.
Recomendación	Mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Hoja de Hallazgo

AF6.4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

TÍTULO: Los Bienes de Larga duración no se encuentran asegurado	
Condición	Los bienes de larga duración no se encuentran protegido contra diferentes riesgos que puede causar en un tiempo inesperado.
Criterio	Normas de Control Interno: **406-06 Identificación y Protección** menciona "Se establecerá una codificación adecuada que permita un fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración"
Causa	Inobservancia involuntaria de NCI 406-06 Identificación y Protección
Efecto	Ocasionando a que los bienes de larga duración no se encuentra afianzado
Conclusión	Los bienes de larga duración no se encuentra protegido contra diferentes riesgos que puede causar en un tiempo inesperado, debido a Inobservancia involuntaria de NCI 406-06 Identificación y Protección, ocasionando a que los bienes de larga duración no se

	encuentra afianzado
Recomendación	Dispondrá a la tesorera la contratación de póliza de seguros necesarios para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir a los bienes de larga duración y se velicará periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AF6.4

Hoja de Hallazgo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

TÍTULO: Ausencia de constatación física de los bienes de larga duración	
Condición	La administración no maneja un control de los bienes adquiridos por la institución.
Criterio	La Norma de Control Interno: 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración "La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constatación física periódica de las existencias y bienes de larga duración" Administración de bienes del Sector Publico Art. 12 Obligatoriedad de Inventarios.
Causa	Desconocimiento de los lineamientos de control de los bienes institucionales.
Efecto	Ineficiencia en el uso de los recursos materiales y la información de los bienes de larga duración no es confiable.
Conclusión	La administración no se realiza procedimientos para la toma física de los bienes, debido por desconocimiento de los lineamientos de

	control que permita la verificación física de los bienes en mal estado o fuera de uso.
Recomendación	Dispondrá a la Tesorera que planifique y vigile el cumplimiento de los procedimientos de control de los bienes a través de constatación física de bienes de la institución, con el fin de salvaguardar los recursos materiales y garantizar la información confiable.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:22/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

PA-IG

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE AUDITORÍA:

INGRESOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Objetivos:

Determinar la razonabilidad de la cuenta: Ingresos Corrientes

Verificar el saldo real de la cuenta ingresos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique Cuestionario de Control interno	**AF7.1**	**MMQM**	23/01/16
2	Determinar el nivel de confianza y riesgo de control	**AF7.1**	**MMQM**	23/01/16
3	Elaborar la cédula sumaria de la cuenta ingresos	**AF7.2**	**MMQM**	23/01/16
4	Elabora una matriz de la cédula presupuestaria de ingresos.	**AF7.3**	**MMQM**	23/01/16
5	Elaborar la Hoja de Hallazgo	**AF7.4**	**MMQM**	23/01/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: INGRESOS

AF7.1.1/2

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿En los ingresos corrientes consta la asignación del estado?	x		
2	¿Las transferencias y Donaciones corrientes son registrados y controlado en el periodo determinado?	x		
3	¿La institución tiene los ingresos de autogestión?	x		Recauda la entrada a la Piscina
4	¿La recaudación de los ingresos de autogestión se deposita en la forma completa e intacta?		x	No se realiza el depósito **@ HH**
5	¿La institución por la recaudación de tasas y contribuciones se deposita en la cuenta institucional?		N/A	No cobran por tasas y contribuciones
6	¿Se registran todos valores que ingresa a entidad?	x		
7	¿Se encuentran Contabilizados los ingresos propios?	x		
8	¿El documento de registro de los ingresos es	x		

	archivado de manera cronológica?			
9	¿Existe y aplican política interna u ordenanzas para cobrar multas por incumpliendo de obras?	x		
10	¿Para establecimiento de los valores a cobrar por el servicio público brindado se considera lo que se establece en el COOTAD?	x		
	TOTAL **Σ**	8	1	

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

AF7.1.2/2

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{8}{9}$$

$$\mathbf{CF = 88{,}89\%}$$

Riesgo= 11,11%

Tabla 13: Nivel de Confianza y Riesgo de la cuentas Ingresos

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 88,89% corresponde un nivel de Confianza **Alto**, mientras hay un riesgo de 11,11% que es **Bajo** debido a que no deposita los ingresos de autogestión.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

INGRESOS

CÉDULA SUMARIA

AF7.2

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
CUENTAS POR COBRAR INVERSIONES Y MULTAS	330,00	0,00	0,00	330,00
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	125.275,36	0,00	0,00	125.275,36
CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	375,60			375,60
TOTAL	**125.980,96** Σ			**125.980,96** Σ

IF

				»

√ ¥

√= Valores verificado con el Estado de Flujo de Efectivo

¥=Información tomado del Estado de Flujo de Efectivo

» = Saldo según Auditoría

Σ=Sumatoria

Observación: Los ingresos corriente proveniente de transferencias del Ministerio de Finanzas, Multas por proyecto y otros ingresos.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INGRESOS CORRIENTES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF7.3

CUENTA	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DESVIACIÓN
CUENTAS POR COBRAR INVERSIONES Y MULTAS	360,00	330,00	30,00
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y¿ DONACIONES CORRIENTES	IF 125.275,36	125.275,36	0,00
CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	375,70	375,60	0,10
TOTAL	**126.011,06** Σ	**125.980,96** Σ	**30,10** Σ≠

√ ¥

√= Valores verificado con el Estado de Flujo de Efectivo, Cédula Presupuestaría de Ingreso y Estados de ejecución presupuestaria.

¥=Información tomado del Estado de Flujo de Efectivo

≠=Diferencia encontrada

Σ=Sumatoria

Observación: La ejecución presupuestaria de ingresos corriente se determinó una diferencia de $ 30,10; es decir no cumple la totalidad en su ejecución.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Hoja de Hallazgo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF6.4

TÍTULO: No realiza el depósito en forma completa e intacta	
Condición	La tesorera Parroquial no realiza el respectivo depósito de la recaudación del ingreso a la piscina.
Criterio	Normas de Control Interno :403-01 **Determinación y recaudación de los ingresos** indica: "La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos ,en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente"
Causa	Desconocimiento de la normativa vigente
Efecto	Produciendo desviación de fondos por la recaudación del ingreso a la

	piscina Parroquial.
Conclusión	La responsable de la recaudación de los ingresos por autogestión no deposita de manera intacta provocando desviación de fondo e incumpliendo Normas de Control interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos
Recomendación	La tesorera depositará los ingresos recaudado en forma completa e intacta y registrada en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:23/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AF1.8.1/2

INDICES FINANCIEROS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1. **Indicadores de eficiencia de Ingresos Corrientes Presupuestados**

$$\frac{\text{Total de Ingreso Corriente Ejecutado}}{\text{Total de Ingreso Corriente presupuestado}} * 100$$

$$\frac{125.980,96}{126.011,06} = \mathbf{99,98\%}$$

Interpretación: La institución obtuvo el ingreso con presupuestado y lo ejecutado un porcentaje de 99,98%, no se cobró al 100%.

2. **Indicadores de eficiencia de Gastos Corrientes Presupuestados**

$$\frac{\text{Total de Gasto Corriente Ejecutado}}{\text{Total de Gasto Corriente presupuestado}} * 100$$

$$\frac{110.562,39}{125.414,42} = \mathbf{88,16\%}$$

Interpretación: El gasto Corriente se cumplió en un porcentaje de 88,18%.

3. **Indicadores de Solvencia Financiera**

$$\frac{\text{Total de Ingreso Corriente}}{\text{Total de Gasto Corriente}} * 100$$

$$\frac{125.980,96}{110.562,39} = \mathbf{1,14}$$

Interpretación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira para el año 2014 por cada dólar de compromiso conto 1,14 USD, para respaldar su obligación.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

INDICES FINANCIEROS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AF1.8.2/2

4. Indicadores de Liquidez y Solvencia Financiera

$$\frac{\text{Total de Activo Corriente}}{\text{Total de Pasivo Corriente}} * 100$$

$$\frac{349.508,37}{54.869,07} = \mathbf{6,37}$$

Interpretación: Esta institución tuvo 6,37 USD, para cubrir sus obligaciones

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:24/01/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:27/01/16

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN AG

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PAG

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Objetivos:

Evaluar la gestión institucional

Medir los niveles de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos fiscales.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Evalué la gestión y el desempeño de la	CCI-AG	MMQM	01/02/2016

	institución mediante la aplicación de cuestionarios.			
2	Analice la misión y visión de la institución mediante la aplicación de cuestionario.	**AM-AV**	**MMQM**	05/02/2016
3	Analice y Evalué el Plan Operativo Anual	**APOA**	**MMQM**	07/02/2016
9	Aplique indicadores de eficiencia y eficacia.	**1G**	**MMQM**	09/02/2016
10	Elabore las hojas de hallazgos	**HH**	**MMQM**	15/02/2016

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:01/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:04/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CCI-AG 1/3

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se encuentra detectadas las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la institución; y, determinadas las acciones para obtener ventajas de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas?	**x**			
2	¿Cuenta con una organigrama estructural y funcional	**x**			
3	¿En la entidad se ha implementado y				

	se encuentra en aplicación la planificación estratégica?	**x**			
4	¿La responsabilidad de la planeación y organización está a cargo del Presidente y Vocales?	**x**			Además el equipo técnico
5	¿Los servidores de la entidad son capacitados frecuentemente?		**X**		No tiene establecido plan de capacitación **@ HH**
6	¿Cuenta el GAD con procedimientos definidos para realizar las actividades?	**x**			
7	¿La entidad cuenta con el Plan Operativo Anual?	**x**			
8	¿Para la elaboración del POA el GAD considero las necesidades priorizadas de las comunidades y asociaciones?	**x**			Obras priorizadas
9	¿El POA se elabora anualmente?	**x**			
10	¿El POA se elaboró con la participación y conocimiento de las comunidades?	**x**			
11	¿El contenido del POA fue difundido en la Asamblea Parroquial?	**x**			
12	¿La misión, visión y objetivos están relacionados con el Art. 267 de la constitución?	**x**			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:01/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:04/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CCI-AG 2/3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
13	¿El POA fue aprobado en el plazo establecido en el Art. 2 del Reglamento de la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal?	**x**			
14	¿Se han realizado un seguimiento al cumplimiento del POA?	**x**			
15	¿Las propuestas de proyectos para la	**x**			

	ejecución cuentan con partida presupuestaria?				
16	¿El presupuesto de la Ley 0.10 se ha considerado para inversión?	**x**			
17	¿Se han establecido instrumentos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas previstas?	**x**			
18	¿La gestión institucional fue evaluada en función de indicadores?		**X**		No posee **@ HH**
19	¿La entidad cuenta con indicadores de gestión parar medir resultados de la gestión en la institución?		**X**		No posee **@ HH**
	TOTAL **Σ**	**16**	**3**		

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:01/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:04/02/16

CCI-AG 3/3

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{16}{19}$$

$$\mathbf{CF = 84{,}21\%}$$

Riesgo= 15,79%

Tabla 14: Nivel de Confianza y Riesgo de Gestión Institucional

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 84,21% representa el nivel de confianza Alto, mientras el 15,79% el Riesgo es Bajo, debido que el GAD Parroquial Rural de Palmira no posee plan de capacitación y no cuenta con indicadores de gestión para medir la eficiencia de las operaciones.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:01/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:04/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AM 1/2

CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA MISIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce usted la misión de la Institución?	12			
2	¿La misión de la institución expresa su razón de ser?	12			

3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claro?	**9**	**3**		
4	¿La misión es socializada al personal de la institución y a la parroquia.	**2**	**10**		No se socializa **@**
5	¿La misión es considera una guía de actuación para el personal?	**12**			
6	¿La misión está orientada a satisfacer las necesidades de la comunidad?	**12**			
	TOTAL **Σ**	**59**	**13**		

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:06/02/16

AM 2/2

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{59}{72}$$

$$CF = 81,94\%$$

Riesgo= 18,06%

Tabla 15: Nivel de Confianza y Riesgo del Análisis de la Misión

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 81,94% representa el nivel de confianza **Alto**, mientras el 18,06% figura un Riesgo **Bajo**, debido a que el GAD Parroquial Rural de Palmira no se ha socializado la misión al personal de la institución ni a la parroquia.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:06/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA VISIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AV 1/2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce usted la Visión de la	**12**			

	Institución?				
2	¿La visión es socializada en la parroquia y sus alrededores?		**12**		No se socializa @
3	¿El enunciado de la visión facilita la creación de un escenario futuro?	**10**	**2**		
4	¿La visión permite identificar quienes serán los beneficiarios del servicio ofrecido por la institución?	**11**	**1**		
5	¿Considera usted que las actividades desarrolladas encamina al futuro deseado?	**12**			
6	¿La visión establece objetivos a largo plazo?	**12**			
	TOTAL **Σ**	**57**	**15**		

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:06/02/16

AV 2/2

$$CF = \frac{\text{Calificación Positiva}}{\text{Calificación Total}}$$

$$CF = \frac{57}{72}$$

$$CF = 79,16\%$$

Riesgo= 20,84%

Tabla 16: Nivel de Confianza y Riesgo del Análisis de Visión

CONFIANZA Y RIESGO			
RANGO	**CONFIANZA**	**RANGO**	**RIESGO**
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MODERADO	51%-75%	MODERADO	51%-75%
BAJO	15%-50%	ALTO	76%-95%

Análisis: El 79,16% representa el nivel de confianza **Alto**, mientras el 20,84% el Riesgo es **Bajo,** debido a que visión no se ha socializado a la Parroquial y su alrededores.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL POA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APOA 1/5

PROGRAMA	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO
				TOTALES PLANIFICA	TOTALES CUMPLIDOS				
1.01- PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA									
1.02- PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO	Proyecto: Vinculación comunitaria e institucional en las instancias de planificación parroquial.	Instituciones públicas vinculadas en los procesos de planificación del desarrollo parroquial	Reuniones	5	5	100	3.180,00	3.180,00	100
	Proyecto: Fortalecimiento de mecanismos de articulación interinstitucional	Instituciones públicas participan en procesos de articulación institucional	Reuniones	3	3	100	3.060,00	3.060,00	100
1.01.- PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PDOT	Proyecto: Difusión de los avances en la consecución de los objetivos del desarrollo y actualización del PDOT Parroquial	Difusión de los avances para la consecución de los objetivos del desarrollo	1 Folleto / afiches	1	1	100	9.868,38	9.868,38	100

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:07/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL POA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APOA 2/5

2.- PLANIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA									
2.01- PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EQUIPAMIENTOS DEL SERVICIOS SOCIALES	Proyecto: Readecuación y equipamiento de casas comunales.	2 casas comunales y un edificio parroquial readecuadas al servicio de la administracion comunitaria	Edificio y casas comunales mejoradas	3	2	67	9.417,02	9.417,02	100
	Proyecto: Dotación de muebles de oficina para el GADPR de Palmira	4 oficinas del Gobierno Parroquial de Palmira equipadas	Oficinas equipadas	4	4	100	6.990,92	6.990,92	100
	Proyecto: Adecuación y mejoramiento de una cancha de uso multiple para Atapo Quilloturo.	Una cancha de uso multiple al servicio de hombres, mujeres, niños/as, jovenes y señoritas del sector Atapo	Cancha de uso múltiple	1	1	100	25.617,02	25.617,02	100
	Proyecto: Mejoramiento y equipamiento social de un estadio en la cabecera parroquial de Palmira	Un espacio deportivo mejorado al servicio de la población urbano rural de la Parroquia de Palmira	Espacio deportivo construido en su fase 1	1	1	100	71.851,05	71.851,05	100
	Proyecto: Mejoramiento del cerramiento del estadio en la Comunidad Granja Sutipud	Un espacio deportivo mejorado al servicio de la población comunitaria	Estadio comunitario mejorado	1	1	100	2.500,00	2.500,00	100
	Definición de pagos pendientes por la adecuación de la cancha de uso multiple en la comunidad Galte Laime	Verificación, seguimiento en sitio de los trabajos realizados, conjuntamente con el contratista, autoridades y dirigentes comunitarios.	Una cancha de uso multiple en la Comunidad Galte Laime			0	1.500,00		0
	Seguimiento al proceso de crédito sobre la construcción del edificio del GADPR de Palmira	Verificación de documentos habilitantes del proceso de crédito para la construcción de la infraestructura física del edificio.	Cumplir con las responsabilidades bancarias asumidas hasta diciembre de 2014.	0	0	0	39.000,00		0

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:07/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL POA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APOA 3/5

3.- PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL RURAL									
3.01- PROGRAMA DE MATENIMIENTO DE LA RED VIAL RURAL	Proyecto de mantenimiento y mejoramiento vial para las comunidades de la zona Pomachaca - Bishud.	Vias de acceso a las 4 comunidades de la zona Pomachca - Bishud - Tipin, mejoradas para facilitar los procesos de producción y comercializacion agropecuaria	5 KILOMETROS	5	5	100	4.217,02	4.217,02	100
	Proyecto de mantenimiento y mejoramiento vial para las comunidades de la zonas Atapo - Galtes.	Vias de acceso a las 21 comunidades de la zonas Atapos - Galtes, mejoradas para facilitar los procesos de producción y comercializacion agropecuaria	35 KILOMETROS	35	35	100	11.417,02	11.417,02	100
	Proyecto de mejoramiento e implementación de alcantarillas en las comunidades de la zona Atapo.	Mejorado dos accesos comunitarios a los espacios de cultivos agropecuarios a tráves de la implementación de alcantarrillas	ALCANTARRILLA	2	1	50	6.700,00	3.350,00	50
4.- DESARROLLO PRODUCTIVO, PRESERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.									
4.03.- PROGRAMA DE TECNIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN PECUARIA EN LA GANADERIA DE LECHE Y ESPECIES MENORES.	Proyecto: Fortalecimiento de la nutrición y sanidad animal en las comunidades de la Parroquia Palmira.	Ganado de 30 familias de las comunidades San Francisco Cuatro Esquinas, Atapos, Sarachupa, Chauzan, Maguazo y Galtes, atendidas en sanidad animal	FAMILIAS	30	160	533	3.481,34	3.481,34	100
	Proyecto: Mejoramiento de pastizales en las comunidades de la Parroquia Palmira.	25 familias de 4 comunidades de la Parroquia Palmira mejoran 7 hectareas de la producción de pastos a través del uso e implementación de semillas mejoradas	FAMILIAS	24	199	829	4.377,70	4.377,70	100

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:07/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL POA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APOA 4/5

4.02.- PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS AGROPRODUCTIVAS	Proyecto: Fortalecimiento productivo agrícola a traves de la dotación de tubérculos en las comunidades de la Parroquia Palmira.	75 familias de 8 comunidades de la Parroquia Palmira mejoran la producción de tubérculos	FAMILIAS	75	108	144	10.672,02	10.672,02	100
4.06.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Proyecto: Restauración forestal con fines de conservación de cuencas hidrográficas en la Parroquia de Palmira	Se ha identificado las zonas y comunidades con un área aproximada de 500 hectareas para la implementación de procesos de forestación con fines protecctivos	HECTAREAS	500	518	104	74.146,00	74.146,00	100
5.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDOS A GRUPOS PRIORITARIOS									
5.01.- PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS GRUPOS VULNERABLES EN CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS	Proyecto: Atención social a la niñez y grupos prioritarios de la Parroquia Palmira.	230 niños y niñas de la Parroquia Palmira asistidos en el cumplimiento de sus derechos	NIÑOS	230	230	100	322.982,77	322.982,77	100

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:08/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

Análisis:

El cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria del Plan Operativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, cabe resaltar que mayoría de los proyectos planificados ha cumplido en su totalidad

Además los recursos presupuestados cubre la totalidad de las obras, mientras los proyectos de: Definición de pagos pendientes por la adecuación de la cancha de uso múltiple en la comunidad Galte Laime, Seguimiento al proceso de crédito sobre la construcción del edificio del GADPR de Palmira y Proyecto de mejoramiento e implementación de alcantarillas en la comunidad de zona Atapo, no se ha cumplido, como se planifico el Plan Operativo anual del año 2014.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 1/3

EFICIENCIA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Eficiencia en manejo de los Gastos de Inversión	$\frac{\text{Total de Gastos de Inversión}}{\text{Total de Gastos Inversión presupuestado}} x100$	$\frac{447.026,73}{664.852,24} = 67,24\%$	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira del Total de presupuesto asignado por el Gobierno central, invierte 67,24 en programas y proyectos.

Ilustración 6:Cumplimiento de Gasto de Inversión
Elaborado por: Mónica Quingue

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 2/3

EFICIENCIA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Eficiencia en manejo de los Gastos de Capital	$\frac{\text{Total de Ejecución de Gasto de Capital}}{\text{Total de Gastos de capital presupuestado}} x100$	$\frac{15.234,43}{18.093,00} = \mathbf{84,20\%}$	En el período 2014, la eficiencia en el cumplimiento en gasto de capital es de 84,20%, mientras hay un incumplimiento de 16%.

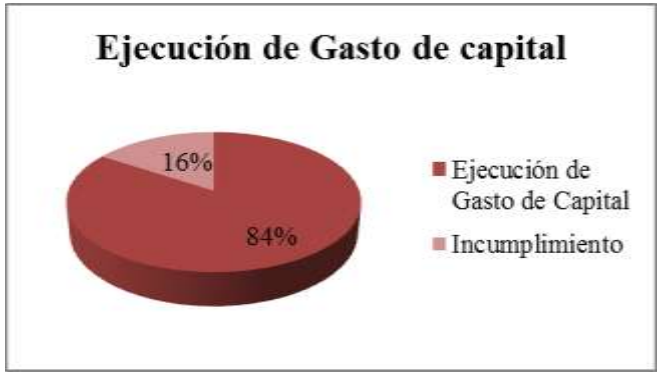


Ilustración 7:Ejecución de Gasto de Capital

Elaborado por: Mónica Quingue

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

INDICADORES DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 3/3

EFICACIA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Eficacia en el Cumplimiento de los proyectos del año 2014	$\frac{Total\ de\ Proyectos\ Ejecutados}{\text{Total de Proyectos del 2014}} x100$	$\frac{13}{15} = 86\%$	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira del total de los proyectos planificados se ejecutó un 86%.

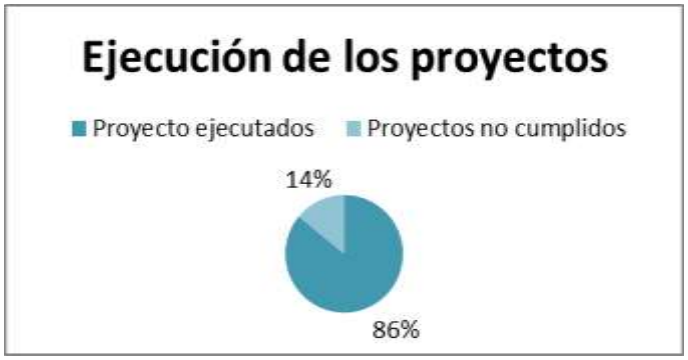


Ilustración 8: Proyectos Ejecutados del año 2014

Elaborado por: Mónica Quingue

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:09/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:12/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 1/2

TÍTULO: Inexistencia de un plan de capacitación para los servidores	
Condición	No se realiza plan de capacitación a los servidores públicos
Criterio	Norma de Control Interno para el Sector Publico: **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** manifiesta: "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la cantidad de su trabajo"
Causa	Falta de interés de las autoridades de la institución al no establecer plan de capacitación a las servidoras y servidores.
Efecto	El personal no responde satisfactoriamente las responsabilidades encomendadas en la fecha y hora requerida.
Conclusión	Las autoridades del GAD Parroquial Rural de Palmira no establecen plan de capacitación a las servidoras y servidores incumpliendo las Normas de Control interno para el sector público: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, provocan que el personal no responda satisfactoriamente las responsabilidades concedida.
Recomendación	Establecerá el plan de capacitación para los servidores públicos, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:15/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/02/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 2/2

TÍTULO: Inexistencia de indicadores de Gestión	
Condición	No cuenta con indicadores de gestión para evaluar si se cumple los objetivos de la institución
Criterio	Norma de Control Interno para el Sector Publico: 200-02 **Administración Estratégica** menciona: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, implantaran, podrán en funcionamiento y actualizaran el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional."
Causa	Las autoridades no analizan de la situación institucional considerando los resultados logrados, mediante la utilización de indicadores de gestión.
Efecto	No permite conocer con seguridad si se está cumpliendo los objetivos establecido por la institución.
Conclusión	Las autoridades del GAD Parroquial Rural de Palmira no dispone de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando la Normas de Control Interno: 200-02 Administración Estratégica.
Recomendación	Establecerá indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:15/02/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/02/16

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AC

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PAC 1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Objetivos:

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas vigentes que rigen al GAD Parroquial Rural de Palmira

Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones emitidas de los órganos de control.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique y evalué el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.	**AC1.1**	**MMQM**	02/03/16
2	Realice una matriz con resultados obtenidos de cumplimiento de leyes y reglamentos.	**AC1.2**	**MMQM**	10/03/16
3	Elabore hoja de hallazgo de acuerdo a los resultados obtenidos.	**AC1. 3**	**MMQM**	14/03/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.1/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas					
1	Art. 96 ¿Se cumple con ciclo presupuestario que consta de: - Programación presupuestaria - Formulación Presupuestaria - Aprobación presupuestaria - Ejecución presupuestaria - Evaluación y seguimiento presupuestario - Clausura y liquidación presupuestaria?	**X**			
2	Art.97 ¿En la programación presupuestaria, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, identificando las metas, los recursos, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.?	**X**			
3	Art.98 ¿En la Formulación presupuestaria se elaboran proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios?	**X**			
4	Art.110 ¿El ejercicio presupuestario o el año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año?	**X**			
5	Art. 118 ¿Todos los incrementos del presupuesto aprobado cuenta con el respectivo financiamiento?	**X**			
6	Art. 119 ¿La institución ha realizado la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria?		**X**		No se realiza la medición de los resultados @

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.2/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
8	Art. 156 ¿El departamento de contabilidad salvaguarda durante siete años los registros financieros, junto con los documentos de sustento correspondiente?	X			
9	Art. 162 ¿Los recursos públicos se manejan a través de la banca pública?	X			
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno					
1	Art. 17 ¿La entidad, en ningún caso asumirá el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores?	X			La institución asume la retención de los servidores en relación de dependencia
2	Art. 20 ¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América?	X			
3	Art. 43 ¿Los pagos al personal se sujetan a retenciones en la fuente en base a la tarifa establecida por la Ley?	X			No superan base imponible
4	Art. 50 ¿Como agente de retención se entrega el respectivo comprobante de retención a las personas a quienes deben efectuar la retención?	X			
5	Art.50 ¿la entidad declara y deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento?	X			
6	Art. 60 ¿El IVA que debe pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia se encuentra grabada y se evidencia en el comprobante de venta?	X			
7	Art.67 ¿Cómo sujeto pasivo del IVA se declara el impuesto de las operaciones de forma mensual?	X			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.3/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
Reglamento de Comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios					
1	Art.5 ¿Se solicita al SRI la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento?	X			
2	Art. 8 ¿Se emiten el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta?	X			
3	Art. 18 ¿Se verifica que los comprobantes recibidos cumple con los requisitos legales oportunos?	X			
4	Art. 39 ¿Los comprobantes de retención recibidos cumple con los requisitos legales oportunos?	X			
5	Art. 41 ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, se conserva un plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código?	X			
6	Art. 49 ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no hayan utilizados, son dados de baja?	X			
7	Art. 50 ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, son conservados por siete años en los archivos de la entidad en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente?	X			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:02/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.4/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
	Ley Orgánica de Servicio Público				
1	Art. 4 ¿El personal de la institución están sujetos al Código del Trabajo?	**X**			
2	Art.5 ¿El personal cumple con los requisitos necesarios para ser parte del servicio público?	**X**			
3	Art.10 ¿Se verifico los antecedentes del personal para el ejercicio de la función pública?	X			
4	Art.16 ¿El personal cuenta con el nombramiento o contrato legal para desempeñar el puesto público?	X			
5	Art. 21 ¿Los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, presentaron caución a favor de la institución?	X			
6	Art. 22 y 23¿Los servidores públicos cumplen con sus deberes y gozan de los derechos que legalmente les corresponden?	X			
7	Art. 25 ¿Los servidores públicos cumplen con ocho horas diarias, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso mínimo de treinta minutos para el almuerzo?	X			
8	Art. 65 ¿El ingreso a un puesto público se efectuó mediante un concurso de merecimiento y oposición, que evalué la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos?		**X**		Los trabajadores son contratados de forma directa, sin realizar concurso de mérito. @
9	Art, 97-99 ¿Son pagados de forma puntual y completa el décimo tercero y cuarta remuneración, así como los fondos de reserva al servidor público?	X			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.5/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
10	Art. 102 ¿Se da cumplimiento a la escala de remuneración mensual unificadas de acuerdo a distintos niveles funcionales, grupos, ocupacionales, jerarquías establecidas por el Ministerio de Relaciones laborales?	X			
11	Art. 106 ¿El pago de remuneración es puntual y se realiza mensual o quincenalmente?	X			Se paga mensualmente
Ley de Seguridad Social					
1	Art.9 ¿Las y los servidores de la institución están afiliados al IESS?	X			
2	Art. 15 ¿Para el cálculo de las aportaciones al seguro general obligatorio se realiza de acuerdo a las disposiciones legales?	X			
3	Art 73 ¿Se ha inscrito al personal de la institución como afiliado del Seguro Obligatorio desde el primer día de su trabajo?	X			
4	Art. 73 ¿Se da aviso al IESS de la modificación del salario, las enfermedades, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de 3 días posteriores del hecho?	X			
5	Art. 83 ¿La institución se realiza descuento a los afiliados, el valor de los aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el IESS ordenare, al efectuar los pagos de sueldos y salarios?	X			
6	Art. 88 ¿la institución como empleador se encuentra al día en el pago de sus obligaciones patronales?	X			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.6/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
Ley de la Contraloría General del Estado					
1	Art. 10 ¿Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizan en administrativas, financieras, operativas?	**X**			
2	Art. 12 ¿En la institución se realiza un control previo, continuo y posterior de cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas?		**X**		Incumple este art. La institución @
3	Art. 41 ¿El personal objetan por escrito, las ordenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción?	**X**			
4	Art.45 ¿Aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de su servidores?		**X**		No aplican los indicadores @
5	Art. 45 ¿Se aplican de forma inmediata las acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor externo?	**X**			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:04/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

Matriz de cumplimiento de leyes y reglamentos externo

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.7/7

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública					
1	Art. 7 ¿La institución dispone de un portal donde se publique información actualizada, que para efectos de esta ley se le considera de naturaleza obligatoria?	**X**			
2	Art. 9 ¿Es garantizado la publicidad de la información pública así como su libre acceso, previa solicitud de acceso a la información?	**X**			
3	Art.10 ¿Existe un custodio de la información para crear y mantener registro públicos de manera profesional?	**X**			
4	Art.10 ¿Los documentos públicos se conservan de acuerdo al tiempo determinado por la Ley del Sistema de Archivo Nacional?	**X**			

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:05/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
Resumen de matriz de cumplimiento
de leyes y reglamentos
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC.2

Leyes o Reglamentos	Ref. P/T	Total preguntas	Total respuestas		%Total cumplimiento
			SI	NO	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	AC 1.1/7	9	8	1	88,89%
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	AC 1.2/7	7	7	0	100%
Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y Documentos Complementarios	AC 1.3/7	7	7	0	100%
Ley Orgánica del Servicio Público	AC 1.4/7	11	10	1	90,91%
Ley de Seguridad Social	AC 1.5/7	6	6	0	100%
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	AC 1.6/7	5	3	2	60%
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	AC 1.7/7	4	4	0	100
TOTAL		**49**	**45**	**4**	**92%**

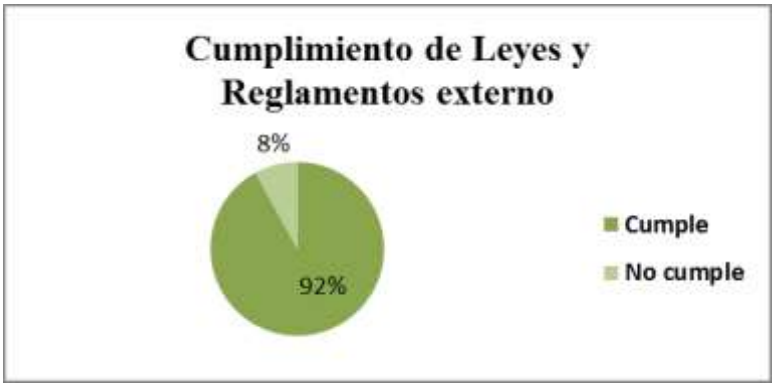


Ilustración 9: Cumplimiento de Leyes y Reglamento
Elaborado por: Mónica Quingue

En los resultados encontrados mediante la aplicación de los cuestionarios, el 92% indica el cumplimiento de la normativa vigente externo por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, mientras un 8% son las irregularidades detectadas en las auditorías anteriores.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:10/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:07/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 1/4

TÍTULO: Inexistencia de la evaluación y seguimiento de ejecución presupuestaria	
Condición	La institución no ha efectuado una evaluación a la ejecución presupuestaria.
Criterio	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: **Art 119 Contenido y finalidad.-** Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.
Causa	La institución no ha establecido políticas o parámetros que permita evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaría.
Efecto	No se puede determinar si el presupuesto se ejecutó de manera eficiente y eficaz.
Conclusión	La institución no ha efectuado una evaluación a la ejecución presupuestaria debido la falta políticas o parámetros esto no permite determinar si el presupuesto se ejecutó de manera eficiente y eficaz, incumpliendo Art. 119. Contenido y Finalidad.
Recomendación	Realizará una evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaría por lo menos semestralmente, con el fin de determinar si el presupuesto se ejecutó de forma eficiente y eficaz.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:14/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 2/4

TÍTULO: Inexistencia de políticas para realizar seguimiento y control de las actividades	
Condición	La entidad no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades.
Criterio	**Art.12 Tiempos de control.-** El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior. (LOCGE)
Causa	La entidad no ha implementado procedimientos para inspeccionar y constatar las oportunidades, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios.
Efecto	Falta de seguimiento y control de las actividades no se ejecutado en su totalidad las obras.
Conclusión	La entidad no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades por no implementar procedimientos para inspeccionar y constatar las oportunidades, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios, provocando que los proyectos y obras no se cumpla en su totalidad, inobservando Art.12 .Tiempos de control.
Recomendación	Implementará procedimientos que permita realizar control y seguimiento de la calidad, cantidad de obras, bienes y servicios.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:14/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 3/4

TÍTULO: No aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de su servidores	
Condición	La máxima autoridad no utiliza indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional y el rendimiento de los servidores.
Criterio	**Art. 8.- Objeto del sistema de control** Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.(LOCGE)
Causa	Por falta de recurso humano para la elaboración de los indicadores de gestión
Efecto	No puede evaluar la gestión institucional y rendimiento individual de los servidores.
Conclusión	La institución al no establecer los indicadores de gestión no puede medir la eficiencia, eficacia de la operaciones y programas ejecutados, inobservando el Art.8. Objeto del sistema de control.
Recomendación	Establecerá y aplicará los indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:14/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/03/16

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

HOJA DE HALLAZGO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH4/4

TÍTULO: Los trabajadores son contratados, sin aplicar procedimiento de concurso.	
Condición	Los servidores de la entidad son contratados de forma directa, sin aplicar procedimiento de concurso de mérito y oposición.
Criterio	**Art. 65.- Del ingreso a un puesto público**.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. (LOSEP)
Causa	La máxima autoridad no establece procedimiento de selección del personal
Efecto	Ausencia de personas idóneas para el desarrollo de las actividades encomendadas
Conclusión	Los trabajadores al no ser contratados a través de procedimiento de selección no son idóneos para desarrollar las actividades encomendadas.
Recomendación	Implementara procedimientos para el concurso de mérito y oposición y aplicara para la incorporación del personal al puesto público.

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:14/03/16
Revisado por: **MILL**	Fecha:22/03/16

FASE III

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL **IAI**

GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

PIA

PROGRAMA DE INFORME AUDITORÍA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Objetivos:

- Realiza un informe de Auditoría Integral con las falencias y debilidades encontradas en las fases anteriores.
- Comunicar los hallazgos encontrado con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elabore el informe de Auditoría Integral GADPR-Palmira con respectivos recomendaciones.		**MMQM**	30/03/16

Elaborado por. **MMQM**	Fecha:30/03/16
Revisado por: **MILL/IPAG**	Fecha:02/04/16

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

Palmira, 30 de marzo de 2016

Señores
Presidente y Vocales
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA
Presente

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, la cual cubre la siguiente temática: la evaluación del sistema de control interno; el examen a los Estados Financieros para determinar la razonabilidad de los saldo revelado en los mismos; la evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el manejo de sus proyectos y actividades a través de los indicadores de gestión y la evaluación del cumplimiento de las leyes y normativas vigentes aplicables a la institución.

La administración es responsables de mantener una estructura efectiva de sistema de control interno para el logro de los objetivos institucionales, de la preparación integridad y presentación razonable de los estados financieros, del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias y del cumplimiento de las leyes y normativas que afecte a la institución para la conducción ordenada y eficiente de la misma.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los componentes de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la obtención de evidencias suficientes y competentes, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestra conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

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

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y demás

disposiciones legales que regulan las actividades de la institución. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza y seguridad razonable de que las principales cuentas de los estados financieros no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, la aplicación del sistema de control interno sea el adecuado, la eficiencia y la eficacia en el logro de objetivos y en el cumplimiento de la normativa a la que rige la institución.

En nuestra opinión, los Estados Financieros de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, correspondiente al ejercicio económico 2014, presenta razonablemente la situación financiera, excepto la cuenta de 141.01.03 Mobiliarios y 141.01.07 Equipos de sistemas y paquetes informáticos, los cuales no se encuentran inventariados , codificados y presentan ausencias de la constatación físicas de los mismos.

La evaluación de la gestión institucional se la realizó mediante aplicación de cuestionarios, análisis de Plan Operativo Anual e indicadores, los mismos que nos ayudó a determinar el nivel de cumplimiento de proyectos y la utilización óptima de los recursos públicos.

Con respecto al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos la institución se encuentra en un promedio de 92% de cumplimiento de las mismas, mientras con porcentajes bajo es de 60% de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente.

María Mónica Quingue Manguia
AUTORA

CONTROL INTERNO

Hallazgo 1.

Integridad y valores éticos no se han establecido

La institución no tiene un Código de Ética en el que establezca la integridad y los valores éticos como elemento esencial para el control, administración y monitoreo del control interno, incumpliendo Normas de Control Interno para el sector Público: Componente de Control "Ambiente de Control": 200-01 Integridad y valores éticos, causando la falta de compromiso del personal hacia la institucional por la ausencia de un código de ética.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Establecerá y difundirá los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional y para contribuir al buen uso de los recursos públicos

Hallazgo 2.

Algunos directivos no poseen experiencia y conocimiento de sus responsabilidades

Las autoridades de la institución, todos no poseen la misma capacidad y conocimiento de la responsabilidad de cada uno, debido al desconocimiento de la administración de entidades públicas, lo cual surge el incumplimiento de normas de control interno: 200-04. Estructura organizativa para el sector público, impidiendo el logro de los objetivos.

Recomendación:

Al presidente de junta

Difundirá a los directivos la estructura organizacional para que conozcan cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimiento requerido en función de su cargo.

Hallazgo 3.

Inexistencia del plan de mitigación al riesgo

Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira no han establecido un plan para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización; incumpliendo las Normas de Control Interno: 300-02. Plan de Mitigación de riesgo, 300-03. Valoración de los riesgos y 300-04. Respuesta al riesgo, debido a los recursos limitados, lo cual impide el logro de los objetivos.

Además incumplió el Art.1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado.

Recomendación:

Al presidente de Junta

Realizará el Plan de mitigación de riesgo desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva.

Estimará su probabilidad de ocurrencia, este análisis permitirá conocer como los riesgos puede afectar el logro de los objetivos.

Ejecutará las estrategias para aplicar la respuesta al riesgo considerando su probabilidad y el impacto.

Hallazgo 4.

Ausencia de canales de comunicación al público.

La máxima autoridad no establece mecanismo que le permita recibir quejas y sugerencia del público, desconociendo las normas de control interno para el sector público: 500-02. Canales de comunicación abiertos, originando descoordinación de actividades en relación a las necesidades del pueblo.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Establecerá reuniones frecuentes con los habitantes de la parroquial para recabar información e implantar buzón de quejas y sugerencias del público.

Hallazgo 5.

Falta de supervisión del ingreso y salida del personal.

La institución no tiene un mecanismo para supervisar al personal, incumpliendo las normas de control interno para el sector público: 600-01. Seguimiento continuo o en operación, lo cual provoca que el personal no cumpla las 8 horas laborales obligatorias

Recomendación:

Al presidente de Junta

Implantará un reloj biométrico para el control de ingreso y salida del personal de las actividades encomendadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

AUDITORÍA FINANCIERA

Hallazgo 6.

Los documentos de soportes no se encuentran archivados

La institución no mantiene archivado los comprobantes de egresos para su respectiva verificación y comprobación, debido a la falta de planificación por la responsable para realizar el respectivo archivo y conservación de los comprobantes, surgiendo deficiencia en la identificación de los comprobantes requeridos

Recomendación:

A la Tesorera

Establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Hallazgo 7.

No existe control de los bienes de larga duración

La institución no mantiene el control de los bienes de larga duración, por falta de supervisión y control en la utilización y manejo de los bienes de larga duración, ocasionando que los bienes de la institución no se encuentran codificados para su control, organización y protección; incumpliendo NCI: 406-06 Identificación y Protección.

Recomendación:

A la Tesorera

Mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Hallazgo 8.

Los bienes de larga duración no se encuentran afianzados

Los bienes de larga duración no se encuentra protegido contra diferentes riesgos que puede causar en un tiempo inesperado, debido a Inobservancia involuntaria de NCI 406-06 Identificación y Protección, ocasionando a que los bienes de larga duración no se encuentran asegurados.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Dispondrá a la tesorera la contratación de póliza de seguros necesarios para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir a los bienes de larga duración y se velicará periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Hallazgo 9.

Ausencia de constatación física de los bienes de larga duración

La administración no se realiza procedimientos para la toma física de los bienes, debido por desconocimiento de los lineamientos de control que permita la verificación física de los bienes en mal estado o fuera de uso.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Dispondrá a la Tesorera que planifique y vigile el cumplimiento de los procedimientos de control de los bienes a través de constatación física de bienes de la institución, con el fin de salvaguardar los recursos materiales y garantizar la información confiable.

Hallazgo 10.

No realiza el depósito en forma completa e intacta

La responsable de la recaudación de los ingresos por autogestión no deposita de manera intacta provocando desviación de fondo e incumpliendo Normas de Control interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Dispondrá que el responsable de los recaudados deposite de manera intacta y forma inmediata para salvaguardar los recursos de la entidad.

A la tesorera

Depositará los ingresos recaudado en forma completa e intacta y registrada en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Hallazgo 11.

Inexistencia de un plan de capacitación para los servidores

Las autoridades del GAD Parroquial Rural de Palmira no establecen plan de capacitación a las servidoras y servidores incumpliendo las Normas de Control interno para el sector público: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, provocan que el personal no responda satisfactoriamente las responsabilidades concedida.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Establecerá el plan de capacitación para los servidores públicos, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Hallazgo 12.

Inexistencia de indicadores de gestión

Las autoridades del GAD Parroquial Rural de Palmira no dispone de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando la Normas de Control Interno: 200-02 Administración Estratégica.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Establecerá indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Hallazgo 13.

Inexistencia de la evaluación y seguimiento de ejecución presupuestaria

La institución no ha efectuado una evaluación a la ejecución presupuestaria debido la falta políticas o parámetros esto no permite determinar si el presupuesto se ejecutó de manera eficiente y eficaz, incumpliendo Art. 119. Contenido y Finalidad.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Realizará una evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaría por lo menos semestralmente, con el fin de determinar si el presupuesto se ejecutó de forma eficiente y eficaz.

Hallazgo 14.

Inexistencia de políticas para realizar seguimiento y control de las actividades

La entidad no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades por no implementar procedimientos para inspeccionar y constatar las oportunidades, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios, provocando que los proyectos y obras no se cumpla en su totalidad, inobservando Art.12 .Tiempos de control.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Implementará procedimientos que permita realizar control y seguimiento de la calidad, cantidad de obras, bienes y servicios.

Hallazgo 15.

No aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores

La institución al no establecer los indicadores de gestión no puede medir la eficiencia, eficacia de la operaciones y programas ejecutados, inobservando el Art.8. Objeto del sistema de control.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Establecerá y aplicará los indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores

Hallazgo 16.

Los trabajadores son contratados, sin aplicar procedimiento de concurso.

Los trabajadores al no ser contratados a través de procedimiento de selección no son idóneos para desarrollar las actividades encomendadas.

Recomendación:

Al Presidente de Junta

Implementará procedimientos para el concurso de mérito y oposición y aplicara para la incorporación del personal al puesto público.

CONCLUSIONES

La Auditoría Integral realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con la finalidad de mejorar los procesos operativos, administrativos y financieros, me permitió obtener el desarrollo de la propuesta, lo cual permitirá a la institución determinar sus falencias y aplicar acciones correctivas a través de las siguiente conclusiones.

1. Se evaluó el sistema de control interno mediante la aplicación del método COSO1, basando en la Normas de Control Interno establecido por la Contraloría General del Estado, las siguientes Normas se examinó: 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación de Riesgo, 400 Actividades de Control, 500 Información y Comunicación y 600 Seguimiento; a través de los mismos se obtuvo un nivel de Confianza Alto con un porcentaje de 75%, mientras el 25% representa el nivel de Riesgo Bajo.

2. Al analizar las principales cuentas de los estados financieros que registra en la institución conforme a las normas técnicas de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas las mismas se encuentran razonables, excepto la cuenta de 141.01.03 Mobiliarios y 141.01.07 Equipos de sistemas y paquetes informáticos, los cuales no se encuentran codificados y presentan ausencias de la constatación físicas de los mismos.

3. La Gestión institucional carece de una planificación estratégica, Capacitación y entrenamiento continuo de los servidores públicos, y establecer parámetros de medición adecuado para determinar la efectividad de las operaciones, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales,

4. En el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a la institución estableció un promedio de 92% de cumplimiento de las mismas, mientras con porcentajes bajo es de 88,89% Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y 60% de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar las recomendaciones emitidas en el informe de control interno, con el fin de promover la eficiencia y eficacia de las operaciones bajo los principios éticos para garantizar la confiabilidad, integridad de la información institucional, a fin de cumplir con las obligaciones legales y la normativa de la entidad.

2. Establecer mecanismo adecuados para el control de las existencias de los bienes de larga duración, a través de registros detallados, actualizados, individualizados, codificados, debidamente organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos a fin de proteger los recursos públicos.

3. Implantar parámetros de medición y evaluación para identificar el grado de cumplimiento de los objetivos y efectividad de los procesos utilizados, con los cuales se podrá tener una dirección oportuna para el cumplimiento de las metas propuestas en su administración.

4. Cumplir las leyes y Reglamentos establecido por el Organismo de control, aplicar las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría por la Contraloría General y la corrección oportuna de las deficiencias de control interno.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Arens, A., et al (2007).*Auditoría: Un Enfoque Integral*. 11ª ed. México: Pearson Educación.
- ✓ Bernal, C.A. (2010).*Metodología de la Investigación*. 3ª ed. Bogotá: Pearson Educación.
- ✓ Blanco Luna, Y. (2012).*Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Cepeda, G. (1997).*Auditoría y Control Interno*. 1ª Ed. Bogotá: Nomos.
- ✓ Estupiñán, R. (2004).*Papeles de Trabajo*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Maldonado, M. (2011).*Auditoría de Gestión*. 4ª ed. Quito: Digitales Abya- Yala.
- ✓ Hernández, S., et al (2010).*Metodología de la investigacion*.5ª ed. México: Mc-Graw-HILL Interamericana.
- ✓ Mantilla, S. (2005*).Control Interno informe COSO*. 4ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Miñano, J. G (2011).*Auditoría de gestión empresarial*. Vol.19. Lima: Revista de la Universidad de Ciencias Contables.
- ✓ Muñoz, C. (2002).*Auditoría de sistemas Computacionales*. México. Pearson educación.
- ✓ Sánchez, J.R. (2013).*Indicadores de gestión Empresarial*: De la estrategia a los resultados. 3ª ed. Estados Unidos: Thomson Reuters.
- ✓ Tamayo, A. (2001).*Auditoría de sistemas una visión práctica*. Manizales: Universidad Nacional de Colombia.
- ✓ Whittington, O. R. (2012).*Principio de Auditoría*.14ª ed. México: Mc-Graw-HILL.

INTERNET

- ✓ Contraloría General del estado. (2001).*Manual de Auditoría Gubernamental* Recuperado de: http://www.contraloría.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-ACUERDO pdf.
- ✓ Contraloría General del estado. (2001).*Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recurso Públicos*. Recuperado de: http://www.contraloría.gob.ec/normatividad_vigente.asp
- ✓ Auditool. (2015).*Red de conocimiento y Control Interno*. Recuperado de: http://www.auditool.org.blog.auditoria-externa/772-la-evidencias-de-auditoria
- ✓ Gestiopolis. (2015).*Componentes de control interno*. Recuperado de: http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-según-coso/

ANEXOS

Anexo 1: Registro Único de Contribuyentes (RÚC)

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC:	**0660826870001**
RAZON SOCIAL:	**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA**
NOMBRE COMERCIAL:	
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS
REPRESENTANTE LEGAL:	MARCATOMA LEMA SEGUNDO MIGUEL
CONTADOR:	GUAMAN RIOS GRACIELA ANGELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	21/05/2000	**FEC. CONSTITUCION:**	21/05/2000
FEC. INSCRIPCION:	28/02/2002	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	04/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Calle: COBO Intersección: VELASCO Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL DE PALMIRA Celular: 0996736194 Telefono Trabajo: 032931915

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 007	**ABIERTOS:**	7
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO II\ CHIMBORAZO	**CERRADOS:**	0

SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE

04 SEP 2014

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

USUARIO: AGENCIA:

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JSCL060314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 04/09/2014 17:11:24

Página 1 de 4

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660826870001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 21/05/2000

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Calle: COBO Intersección: VELASCO Referencia: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL DE PALMIRA Celular: 0996736194 Telefono Trabajo: 032931915

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "TRAVESURAS LIBRES" **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COMUNIDAD ATAPO SANTA CRUZ Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Celular: 0987437305 Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "EL CORDERITO" **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COMUNIDAD ATAPO SANTA ELENA Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Celular: 0987437305 Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JSCL060314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 04/09/2014 17:11:24

Página 2 de 4

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660826870001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "EL DESPERTAR" **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COM. SAN MIGUEL DE POMACOCHA Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Celular: 0987437305 Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "PUCARA" **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COMUNIDAD CHAUZAN SAN ALFONSO Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es Celular: 0987437305

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "LUCERITOS DE TIPIN" **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COMUNIDAD SAN JOSE DE TIPIN Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Celular: 0987437305 Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es

14 SEP 2014

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JSCL060314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 04/09/2014 17:11:24

Página 3 de 4

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660826870001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

No. ESTABLECIMIENTO: 007 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 04/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: CIBVS "SAN JUAN DE SHIMIL" **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: PALMIRA Barrio: COMUNIDAD GALTE AMBROSIO LASSO Referencia: JUNTO A LA ESCUELA Email: gobiernoparroquialp@yahoo.es Celular: 0987437305

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

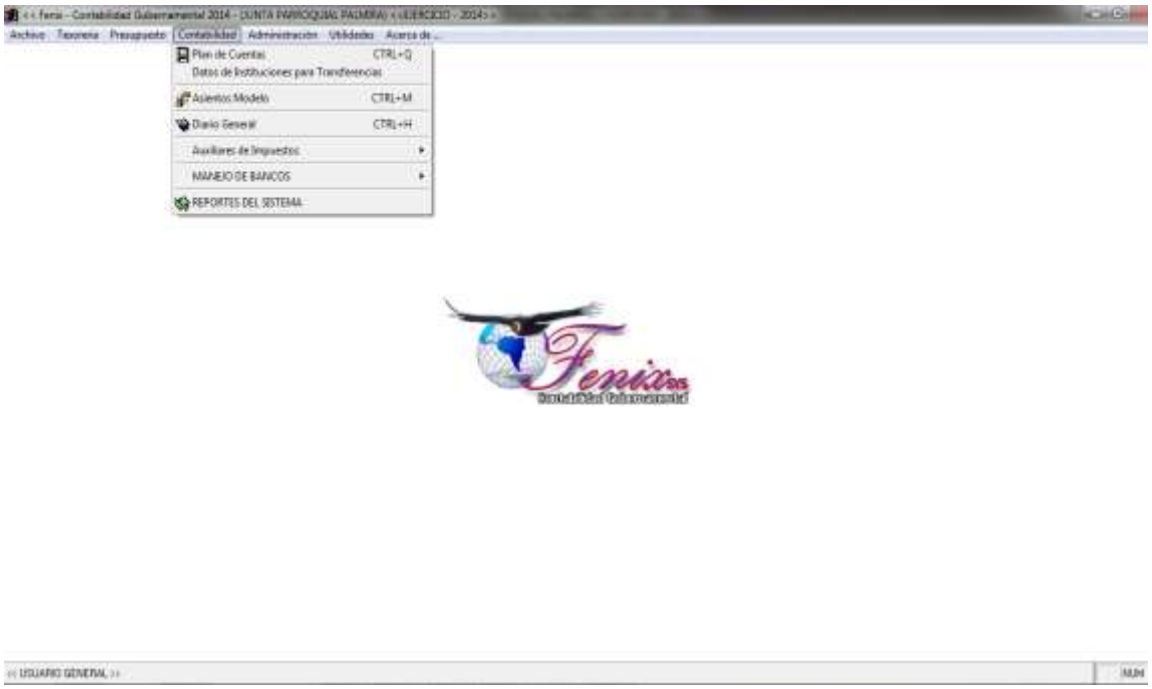
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

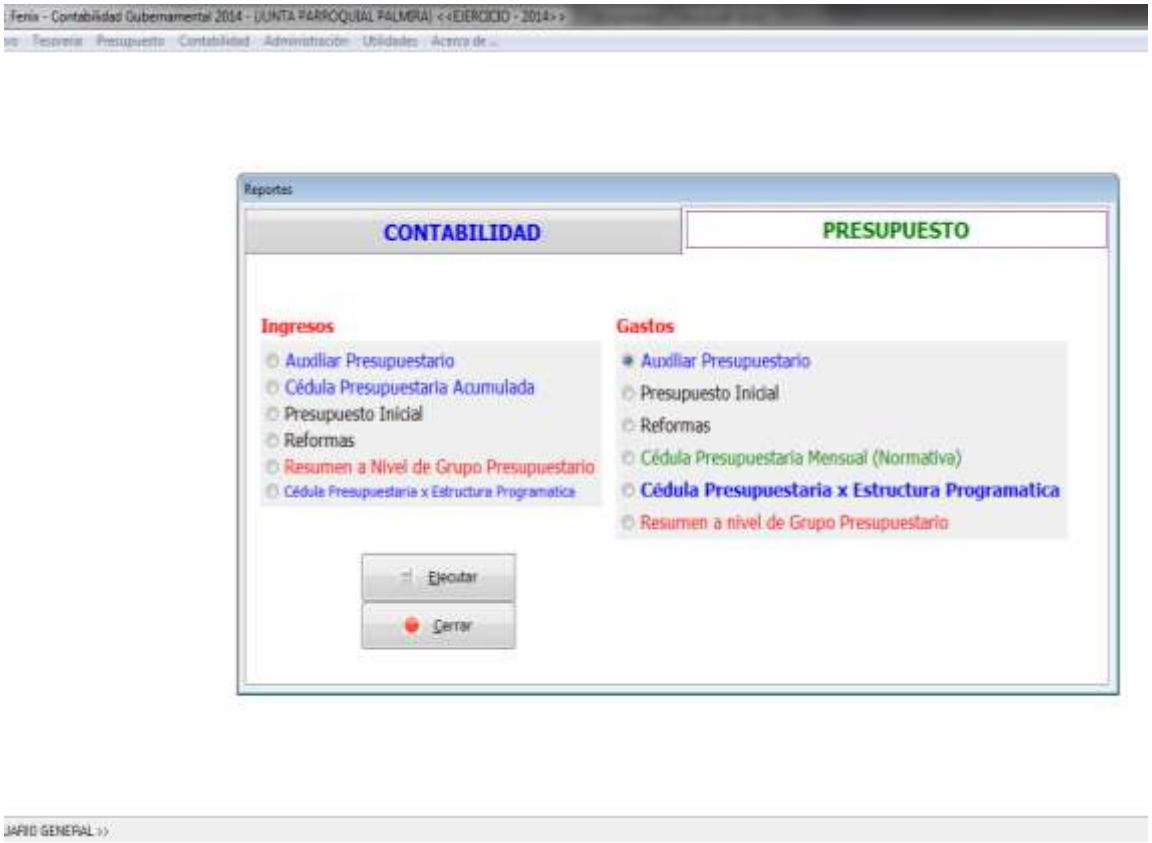
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JSCL060314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 04/09/2014 17:11:24

Página 4 de 4

Anexo 2: Sistema de Contabilidad





Anexo 3: Reglamento Interno

RESOLUCION NORMATIVA N° 01-GADPR-P-2015
Sr. Segundo Miguel Marcatoma Lema
Presidente del Gobierno Parroquial de Palmira

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República Del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008;

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados los Gobiernos Parroquiales Rurales, Los Consejos Municipales, Los Consejos Metropolitanos, Los Consejos Provinciales y Los Consejos Regionales.

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinará las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público;

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de Abril del 2010, propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas, comunidades, pueblos afroamericanos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía;

Que, es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural de Palmira, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades; y,

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL PALMIRA

CAPÍTULO I

OOBJETIVO, NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, POLÍTICAS, MISIÓN, VISIÓN, COMPETENCIAS Y FINES INSTITUCIONALES

OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como finalidad, NORMAR el ejercicio de gestión local de todos los Miembros del Gobierno Parroquial de Palmira.

ART. 1.- NATURALEZA JURÍDICA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con Autonomía política, administrativa y financiera propia.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira está ubicada en la cabecera parroquial entre las calles Cobo y Velasco, según la historia Parroquial fue fundada en el año 1836.

a). Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Palmira (GADPR-PALMIRA)

Según la organización territorial del Estado, El Gobierno Parroquial Rural Palmira es un Gobierno Autónomo Descentralizado con autonomía política, administrativa y financiera propia que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

ART. 2.- PRINCIPIOS

1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Art. 3.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:
1. Establecer alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Dotar de una herramienta administrativa material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente para una buena gestión.
3. Incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos para el desarrollo de la Parroquia.
4. Preservar y vigilar los intereses de la parroquia y sus comunidades.
5. Buscar beneficio óptimo y satisfacer oportunamente las expectativas de los habitantes y de la ciudadanía, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes actores.
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de las comunidades con mecanismos adecuados, en base a la planificación de su territorio.
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Art. 4.- MISIÓN.-
El Gobierno Parroquial de Palmira, planifica, gestiona, implementa y promueve el desarrollo integral sostenible de la Parroquia, a través de la ejecución de proyectos de desarrollo social y económico de la población con la participación activa de la ciudadanía de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y el uso óptimo de recursos humanos altamente competitivos, responsables en busca de buen vivir.
Art. 5.- VISIÓN
Ser un Gobierno Parroquial ejemplo de desarrollo, con responsabilidad social, económico que garantice la equidad, honestidad, trabajo y eficiencia en gerenciar productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, y capaz de asumir nuevos paradigmas del desarrollo, con identidad cultural, equidad de género, descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir.
Art. 6.-COMPETENCIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL Y FINES INSTITUCIONALES
Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:
1. 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;
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; y,
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
OBJETIVOS INSTITUCIONALES - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:
1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Palmira.
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.

5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Palmira
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

CAPÍTULO II

Art. 7.- ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMIRA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Palmira, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del GAD, en la forma que se esquematiza en el siguiente gráfico:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PALMIRA

El modelo que describe el funcionamiento del GADPR-PALMIRA, tiene como núcleo la participación ciudadana como eje principal a través de la Asamblea Parroquial, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley que dan origen, una estructura de colaboración y trabajo en equipo, y está conformada por 5 niveles de organización como se representa a continuación:

1. Nivel de Integración y Participación Ciudadana
2. Nivel de Gobernanza
3. Nivel asesor y de apoyo
4. Nivel Sectorial
5. Nivel Operativo

Art. 8.- NIVEL DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- El GADPR y la población serán responsables de implementar la vinculación de la ciudadanía en los procesos de Cooperación para el desarrollo; el mismo que estará integrado por:

a) Asamblea parroquial de Palmira
b) Consejo de Planificación

a) Asamblea General de la Parroquia Palmira.- Es un espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer, proponer y desarrollar sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general la gestión de lo público.

Conformación

La Asamblea Parroquial de Palmira estará integrada por los representantes legales de los 40 comunidades de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Palmira.

Atribuciones y responsabilidades

a. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;

b. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales; Enmarcadas con la identidad de Palmira.

c. Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

d. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

e. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural de Palmira;

f. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo parroquial como en lo nacional; y,

g. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

b) Consejo de Planificación.- Es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Conformación

El Consejo de Planificación está integrado por:

El Presidente del Gobierno Parroquial;

Un representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial;

Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente del Gobierno Parroquial;

Tres representantes delegados por la Asamblea Local.

Atribuciones y responsabilidades de los miembros de consejo de Planificación.

a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural de Palmira;

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural de Palmira;

f) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de gobiernos descentralizados.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.- Es un espacio técnico encargado de facilitar viabilizar coordinar, vincular a la sociedad civil en las diferentes acciones y actividades en cumplimientos a las competencias exclusivas y concurrentes de la institución

Su función es absolver las consultas en ramas técnicas que realicen en el Gobierno Parroquial, tramitar las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones, otros niveles de gobierno o directamente de los moradores de la parroquia.

Atribuciones y responsabilidades

a) Coordinar, planificar y asesorar acciones del GAD de acuerdo a sus competencias.

b) Establecer mecanismos para la ejecución del PDOT a través de la estructuración del Plan Anual de Inversión con la participación activa de la sociedad civil.

c) Elaborar propuestas y proyectos que requiera la institución.

d) Coordinar actividades con los diferente de la institución: ejecutivo, legislativo, Administrativo y operativo.

e) Fortalecer la gestión interinstitucional a nivel: comunitario, parroquial, cantonal, seccional, nacional e internacional.

f) Brindar el seguimiento oportuno a las diferentes obras y gestiones de la entidad.

g) Emitir reportes e informes técnicos requeridos por la entidad.

h) Definir estrategias de la entidad para promover la participación ciudadana y control social.

Art. 9. NIVEL DE GOBERNANZA.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, es el responsable de orientar la gestión institucional, el mismo que está integrado por el Presidente/a como órgano ejecutivo y los vocales como órgano legislativo del Gobierno Parroquial sus principales funciones son:

- Desarrollar e implementar el Sistema de Participación Ciudadana
- Planificar el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo
- Gestionar Recursos Financieros provenientes de cooperantes.

Además las funciones para cada órgano son:

Funciones y responsabilidades del Presidente del Gobierno Parroquial

a) Ejercer la representación legal, y judicial del GADPR-PALMIRA;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR-PALMIRA;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural de Palmira, 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 de Palmira;

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 de Palmira;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPR-PALMIRA 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 de Palmira;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural de Palmira; 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 GADPR-PALMIRA, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural de Palmira;

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 la parroquia rural de Palmira y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural de Palmira, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del GADPR-PALMIRA, 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 local y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural de Palmira

r) Solicitar al Gobierno Parroquial 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 deberán informar al Gobierno 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 el Gobierno Parroquial Rural de Palmira dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Palmira;

u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR-PALMIRA, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;

v) Presentar al Gobierno Parroquial Rural de Palmira 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; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Funciones y responsabilidades del Vicepresidente del Gobierno Parroquial

a) Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;

b) Convocar y presidir el Gobierno Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente;

c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o al Gobierno Parroquial Rural de Palmira.

Funciones y responsabilidades de los Vocales

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural de Palmira;

b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR-PALMIRA;

c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural de Palmira, y en todas las instancias de participación:

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley; y,

e) Las demás que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural de Palmira

Art. 10. NIVEL DE ASESOR Y DE APOYO.- Éste nivel en la organización del Gobierno Parroquial, es la secretaría y tesorería quienes son responsables de colaborar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales además Absolver las consultas de orden jurídico que le realicen el Gobierno Parroquial o sus integrantes y patrocinar los procesos legales como actora o demandada.

a) SECRETARÍA.- Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Parroquial; administrar la documentación y el archivo; tramitar las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones, otros niveles de gobierno o directamente los moradores de la parroquia.

Atribuciones y responsabilidades de Secretaría del Órgano de Gobierno Parroquial de Palmira.

a) Elaborar convocatorias a las reuniones ordinarias, extraordinarias, inaugural, conmemorativa y asamblea Parroquial, y realizar la respectiva entrega.

b) Preparar actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, inaugural, conmemorativa del Gobierno Parroquial, y; ser ente de apoyo en las asambleas Parroquiales.

c) Certificar las decisiones y resoluciones del órgano ejecutivo y legislativo del Gobierno Parroquial.

d) Brindar atención oportuna a la ciudadanía.

e) Dar trámite a los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Parroquial;

f) Administrar todo tipo de documentos de ingreso y salida del GADPR-PALMIRA y el correspondiente sistema de archivo, de forma actualizada y en orden.
g) Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Parroquial;
h) Brindar atención telefónica Institucional y personal a las personas que lo requieran;
i) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial.
b) TESORERÍA Y CONTABILIDAD.- Contribuye en la administración del presupuesto en las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Atribuciones y responsabilidades

a) Elaborar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del GADPR-PALMIRA;
b) Cumplir con las disposiciones en materia tributaria que se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
c) Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del GADPR-PALMIRA y los informes internos y externos que le sean solicitados;
d) Apoyar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes y servicios, en los proceso de contracción pública ejecución de presupuesto del GADPR-PALMIRA;
e) Elaborar roles de pagos del personal del GADPR-PALMIRA;
f) Actualizar y mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GADPR-PALMIRA;
g) Remitir los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del año fiscal.
h) Preparar conjuntamente con la comisión de presupuesto y técnico de planificación el anteproyecto del presupuesto al Presidente del Gobierno Parroquial, máximo hasta los primeros días del mes noviembre,
i) Emitir la certificación presupuestaria para la ejecución de proyectos.
j) Recaudar los ingresos del GADPR-PALMIRA, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
k) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial

Principales productos que genera y/o servicios que presta

Estados Financieros
Comprobantes contables registrados
Expedientes del personal
Roles de pago del personal
Obligaciones Tributarias
Conciliaciones de cuentas
Informes financieros
Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
Reportes tributarios
Anteproyecto de presupuesto (proforma)
Pagos realizados
Ingresos Recaudados
Inventario de bienes de propiedad del GADPR-PALMIRA

Art. 11. NIVEL SECTORIAL.- Son equipos de trabajo conformados por equipo de vocales para ejecutar proyectos o desarrollar actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitir conclusiones y recomendaciones respecto de temas que les encomiende el Gobierno Parroquial, antes de la adopción de sus decisiones y la comisión se concede de la siguiente forma:

a) Comisiones permanentes

b) Comisiones especiales

Conformación y funcionamiento

a) Las comisiones permanentes.- Estará conformada por tres vocales designado por el Gobierno Parroquial, de lo cual uno asumirá en calidad de presidente, y los dos vocales en calidad de miembros de la comisión como secretario y coordinador

b) Las comisiones especiales.- estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Presidente. Presentarán los informes de los temas asignados en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación de un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avance del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual.

Los informes deberán ser suscritos por los tres integrantes de la Comisión. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado, en los que constarán las razones de las discrepancias y el fundamento de su punto de vista.

El Gobierno Parroquial evaluará trimestralmente los resultados de los trabajos encomendados a las Comisiones e informará al respecto a la Asamblea Local, al momento de la rendición de cuentas, en caso de no existir el comprimiendo en el cargo designado, el presidente, en uso de sus atribuciones removerá de su comisión.

Los informes de actividades deberán ser presentados mensualmente, de acuerdo a sus comisiones en beneficio de GADPR-Palmira en la Secretaría, quien llevará los archivos respectivos, la misma que deberá ser aprobada por el presidente para la respectiva justificación de acciones del mes.

Atribuciones y responsabilidades Generales de las Comisiones conformadas

En general, las Comisiones permanentes o especiales que se conformen en el GADPR-PALMIRA, sin perjuicio de los temas específicos que le sean asignados, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar la planificación y organizar el trabajo para ejecutar los proyectos o actividades que les hayan sido asignados;

b) Evaluar y reportar semestralmente a la Asociación Provincial y al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) el nivel de satisfacción del GADPR-PALMIRA, sobre el apoyo que recibe de estos entes asociativos, en los temas relacionados con su designación;

c) Mantener coordinación con la Asamblea Local para conseguir el apoyo en la ejecución de los proyectos o actividades encomendadas;

d) Presentar los informes, en los plazos fijados por el Gobierno Parroquial Rural de Palmira

e) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, cuando se determine que existen inconvenientes que impiden la ejecución de los proyectos o actividades asignados;
f) Las demás que le sean encomendadas por la Junta Parroquial.
Comisiones conformadas por el GADPR-PALMIRA:
a) Comisión de Mesa.-La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial, un vocal, y un representante de participación ciudadana, la secretaria de la institución hará las veces de secretario de la comisión de mesa
Atribuciones de la comisión de mesa
a) Calificar las denuncias en contra de los vocales y el Presidente del Gobierno Parroquial;
b) Certificar con el Secretario los documentos de la Comisión de Mesa;
c) Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
d) Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sean de acuerdo a las normas del debido proceso.
e) Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse
b) Comisión de planificación y presupuesto.-
La comisión de planificación y presupuesto estará integrada por El presidente de la Junta Parroquial, dos vocal, la tesorera contadora de la institución y un representante de participación ciudadana.
Atribuciones de la Comisión Planificación y Presupuesto:
a) Elaborar Planificación y mantenimiento de la infraestructura física, y de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en las planificaciones participativas.
b) Preparar el PAC anual, para someterlo a consideración del Gobierno Parroquial.
c) Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones públicas.
d) Elaborar informes para la delegación de competencias.
e) Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
f) Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del gobierno parroquial.
c) Comisión de Producción, Gestión Ambiental y Cooperación Internacional.- Su función es, incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134-135) y Observar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) así también sus funciones específicas son las siguientes:
En la producción:
Elaborar propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.
Elaborar Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
Elaborar Plan de fortalecimiento productivo de la parroquia Palmira.
Elaborar Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia Palmira
Elaborar Plan de incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
Presentar el Informes de la comisión encargada.
En lo Ambiental

Fortalecer la Organización de las juntas de agua, directorios de riego, organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de agua,

Presentar propuestas para la recuperación de suelos degradados por la contaminación, de certificación y erosión.

Presentar Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.

Elaborar Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.

Elaborar Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales de la naturaleza.

Elaborar Plan de manejo y soluciones frente a fallas geológicas, prevención, mitigación.

Presentar Informe de la comisión encargada.

d) Comisión de Mantenimiento Vial Rural.- su función es cooperar a la planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipal y otros, la vialidad parroquial. COOTAD Art. 129

Funciones

Elaborar Propuestas de proyectos para la apertura de vías que conectas a zonas agrícolas.

Elaborar Propuesta de proyectos para el mantenimiento vial.

Elaborar Propuesta de Infraestructura vial de primer orden

Preparar Informe de la comisión encargada.

e) Comisión de Organización y Participación Ciudadana.- su función es el que conjuntamente con el GADPR-Palmira, y la población de la parroquia será responsable de implementar la vinculación de la ciudadanía en los procesos de fortalecimientos organizativos y de administración

Funciones

Elaborar Propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales, para la vinculación con la ciudadanía.

Formular Plan de organización, capacitación a organizaciones de la parroquia Palmira.

Prepara Informes de la comisión encargada.

f) Comisión de Infraestructura y Espacios Públicos.- su función es contribuir a planificar, 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.

Funciones

Elaborar Inventarios de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

Formular propuestas de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a favor del Gobierno Parroquial.

Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.

Preparar Informes de la comisión encargada.

g) Comisión de turismo, Cultura y Deporte.- Su función es Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física.

Funciones

Gestionar proyectos de fortalecimiento turísticos a nivel de toda la Parroquia.

Elaborar inventario de los sitios o lugares turísticas, además mantener las fechas de cívicas, culturales, patronales entre otras

Preparar proyectos de fortalecimiento cultural de la parroquia Palmira.

Elaborar propuestas para preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio Arquitectónico, cultural y natural.

Presentar propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos.

Preparar materiales de difusión turística

Preparar Informes de la comisión encargada

Art. 12. NIVEL OPERATIVO.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira es el responsable de implementar y ejecutar los programas y proyectos de acuerdo a su competencia.

Está integrado por las unidades operativas que se conformaren como, técnicos, promotores y auxiliares de varios servicios dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como principales funciones son:

Los técnicos y promotores apoyar en la ejecución de los planes y proyectos desarrollados en el seno del GADPR-P.

Auxiliar de varios servicios, apoyar en la logística, mantenimiento del edificio del Gobierno Parroquial y espacios públicos como: calles, canchas, salón principal, piscina entre otras.

Cumplir lo estipulado en cada uno de sus contratos.

Art. 13. De los servidores públicos.- son todo el personal que contribuye en la administración del Gobierno Parroquial

a) Obligaciones:

Conocer y cumplir con las disposiciones del Gobierno Parroquial.

Comunicar al jefe inmediato todo los trabajos realizados, las sugerencias optadas con la ciudadanía.

Mantener el área de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus actividades.

Cuidar y mantener en buen estado todos los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial

b) Prohibiciones de servidor público

Realizar trabajos sin previa autorización del jefe inmediato.

Adoptar o cometer actitudes y/o palabras ofensiva en contra de cualquier funcionario y/ ciudadano

Distraer la atención en labores con juegos, riñas y discusiones que puedan ocasionar accidente.

Presentarse al trabajo y durante el trabajo en estado de embriaguez

Abandonar el puesto de trabajo sin ninguna autorización o permiso correspondiente.

Simular enfermedades para no cumplir su jornada laboral, o presentar certificados médicos falsos.

c) Sanciones por incumplimiento del servidor público

Por el incumplimiento de parte de los funcionarios se sancionará de cuerdo a la siguiente escala

Amonestación verbal

Amonestación escrita

Multas y terminación del contrato

d) Obligaciones del gobierno parroquial

Capacitar al personal en relaciones interpersonales para evitar la discriminación y el maltrato, con la finalidad de mejorar la comunicación entre los servidores.

Mejorar la atención a la ciudadanía mediante los canales de información adecuada

Fomentar periódicamente actividades recreativas y deportivas a nivel de todos los funcionarios.

Dotar de todos los medios necesarios a los empleados para la buena marcha de las funciones encomendadas.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Art. 14.- Sesiones.- Se consideran como sesiones de carácter formal y de total obligatoriedad de las autoridades, asistir todas a las siguientes sesiones:

1. Inaugural
2. Ordinaria l
3. Extraordinaria
4. Conmemorativos
5. Asambleas Parroquiales

Art. 15.- Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias: Se constatará el Quórum a la hora convocada, de no existir el Quórum necesario se constatará quince minutos después, y de no existir el Quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este reglamento.

a) Las sesiones ordinarias se desarrollarán los días lunes de la primera semana y tercera semana del mes a partir de 09Horas, según la determinación de fechas en la primera sesión ordinaria.

b) Las sesiones extraordinarias se desarrollará de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial, convocada por el ejecutivo para tratar el punto específico, el mismo que será con anticipación de al menos de 24 horas.

c) Una vez instalada la sesión ordinaria y/o extraordinaria con el Quórum reglamentario, se considerará como falta a los miembros que no lleguen a la hora indicada.

d) En el acta correspondiente de la sesión ordinaria o extraordinaria se registrará la hora de llegada de los miembros del Gobierno Parroquial, y en caso de permisos correspondientes la hora de retiro.

e) Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del Gobierno Parroquial deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario y urgente la llamada: él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión.

f) Para ausentarse de las sesiones del Gobierno Parroquial él o la vocal solicitará en pleno del Gobierno Parroquial la respectiva autorización. La misma que evaluando las circunstancias tendrá la potestad de acceder o no.

La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quien presida la misma, para estos casos se considerará los siguientes ítems:

a) Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de tres minutos en el punto respectivo. Salvo el caso que sean informes, el tiempo máximo será de diez minutos.

b) En cada punto tratado se intervendrá en dos ocasiones por vocal; quien modere la sesión tiene facultad de autorizar intervenciones adicionales.
c) Quien presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.
d) Esto rige para todas las autoridades incluyendo a quien modere la sesión.
Art. 16. De las convocatorias a las sesiones:
a) Para la sesión ordinaria se enviará la convocatoria como lo indica la COOTAD Art. 318 en forma física y la documentación como sustento para los puntos a tratar serán enviados por correos electrónicos de cada uno de los vocales.
b) Para la sesión extraordinaria se enviará la convocatoria como lo indica la COOTAD Art. 319 con 24 horas de anticipación suscrito por el ejecutivo.
c) Para las sesiones extraordinarias de carácter Urgente y que no pueda cumplir el literal anterior la llamada telefónica será un instrumento válido de convocatoria que será certificado por secretaría de su convocatoria.
Art. 17 Las sesiones conmemorativas.- Se desarrollarán el 27 de diciembre de cada año en conmemoración a la Parroquialización.
Art. 18. Las asambleas Parroquiales.- Se desarrollará de acuerdo a las necesidades generadas por la ciudadanía y del Gobierno Parroquial.
Art. 19. De la aprobación de actos normativos.- El Gobierno Parroquial podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por mayoría, que serán debatidas en dos sesiones ordinarias o extraordinarias y serán notificados a los interesados.
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. 20. Silla vacía.- La actual constitución de Ecuador reconoce a la participación de la ciudadanía en todos los niveles de gobierno, y en este sentido, en su artículo 101 establece que “las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupara una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse que goce de su pleno derecho de ser ciudadano de la Parroquia Palmira, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones”. Y basando a lo establecido en la ley de Participación Ciudadana Art. 77.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS
Art. 21.- Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes.
1. Actas de sesiones
2. Memorando
3. Pedidos de Transporte
4. Oficios
5. Boletines informativos
6. Certificados y Autorizaciones
7. Las resoluciones
8. Los acuerdos

1. Actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el o la secretario/a. 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.

2. Los memorandos.- Son documentos que agilitan la gestión interna y están en potestad de generarlos todos los miembros del Gobierno Parroquial (legislativa, administrativa, operativa y de contrato).

Los memorandos tendrán obligatoriamente códigos numerados para cada persona. Los mismos que contendrán los siguientes datos: para, de, fecha, Proyecto, detalle del pedido firma del solicitante.

3. Pedidos de Transporte se consideran las solicitudes para uso de vehículo del Gobierno Parroquial y contratación de vehículo enmarcado en la gestión por proyectos.

Los pedidos de transporte tendrán obligatoriamente los siguientes datos: para, de, fecha de emisión, Proyecto, detalle de la actividad, fecha de la actividad, hora de inicio, hora de termino, observaciones.

Los pedidos se realizarán con un día de anticipación para la gestión de secretaría. Salvo los casos de urgencia y disponibilidad de vehículos se procederá con la autorización de presidencia.

Se atenderá los pedidos de transporte por escrito para las siguientes gestiones:

a) Reuniones, invitaciones dirigidas a presidencia con la respectiva delegación.

b) Reuniones planificadas desde las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia.

c) Para recorridos, inspecciones, seguimientos de las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia. Los mismo que obligatoriamente deben estar sustentadas con el informe respectivo (Adjunto cuatro fotografías como máximo)

d) Para convocatorias, oficios, comunicaciones, boletines informativos que se emiten desde secretaría las mismas que pueden estar coordinadas con las comisiones para su entrega.

4. Oficios

a) Oficios del Gobierno Parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del Gobierno Local.

La generación de los oficios con el membrete del Gobierno Parroquial serán elaborados en secretaría se deben enmarcar en: Gestión de las comisiones, Presidencia, Gestión Administrativa dentro de los proyectos de Plan de Desarrollo Parroquial.

b) Oficios de las Comunidades.- Serán oficios de las comunidades las que ingresan con las peticiones que serán tomadas como resoluciones en las asambleas de cada una de las comunidades, los mismos que serán ingresados por la secretaría, con su respectivo timbre que tendrá un valor de 0.50 centavos de dólar.

Todos oficios serán dirigidos al presidente del Gobierno Parroquial de Palmira.

Los oficios serán debidamente firmados por el presidente y secretario, como representantes legales de la comunidad así también serán legales siempre en cuando que tenga el sello de la comunidad.

Para la agilidad de las acciones, todos los oficios con peticiones para proyectos, deberán ingresar máximo hasta el 30 de abril de cada año. Y si en el transcurso de esta fecha no lo ingresa no será de prioridad inmediata.

No serán atendidos los oficios que ingresan con peticiones para proyectos los que son para fines personales o de un grupo sin territorio.

c) Otros Oficios.- Se le conocerá como otros oficios las que ingresan otros ciudadanos para solicitar alguna ayuda social que no sea para obras con fines personales.

5. Los Boletines Informativos son documentos de información y comunicación con la Comunidad, que están relacionados a la actividad del Gobierno Parroquial.

Todos los miembros del Gobierno Parroquial tienen la facultad de emitir un boletín informativo. Que estará basado en los proyectos, invitaciones, comunicados, convocatorias.

La petición para la elaboración de los boletines será mediante memo, donde se incluirá el número de copias que deben distribuirse, información a publicar y los lugares en los que se realice la publicación y coordinar la distribución.

6. Certificados y Autorizaciones.- Son documentos que emite el Gobierno Parroquial en base a una solicitud expresa desde la comunidad que abaliza, certifica, autoriza y da fe de alguna solicitud previamente revisada en consideración de nuestras competencias.

7. Las Resoluciones de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.- Las resoluciones que han sido generadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GADPR-Palmira, deberán ser publicadas en sitios visibles de la Parroquia y Paradas informativas, acumuladas al final de cada mes. Y se entregará una copia de las mismas a los miembros de Consejo de Planificación y Asamblea Parroquial.

8. Acuerdos.- Es un acto emitido por el ejecutivo del Gobierno Parroquial con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno, se deberá expedir en los siguientes casos:

a) Autorizar la contratación de anticipos 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.

c) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.

d) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

CAPITULO V

SANCIONES Y MULTAS

Art. 22.- Serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art. 23.- Serán sancionados con una multa del 10% del Salario que percibe, él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

a) Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

b) Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quien abalice o niegue dicha justificación.
c) Cuando él o las vocales no acaten el Art. 14 literal e), del presente reglamento referente al uso de celulares.
d) La no asistencia a convocatorias, memos que se generen directamente desde o a pedido de presidencia donde tenga el carácter de interés del Gobierno Local y no consten de la debida justificación por escrito.
e) El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del Área Administrativa y Legislativa.
f) No asistir a las sesiones debidamente convocadas, se considerará el Art. 14 literal c), del presente Reglamento.
g) Cuando asista a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez.
h) No cumplir con una delegación encomendada por el señor Presidente, la misma que debe ser justificado por escrito, sino no tendrá validez.
i) Faltar de palabra al señor Presidente o demás miembros del GAD Palmira
j) El incumplimiento de los literales anteriores

Art. 24.- Serán sancionados con la suspensión temporal de treinta días sin sueldo, él o los vocales, que cometa las siguientes faltas:
Por agresión física al señor Presidente o demás miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Palmira, sin perjuicio a la acción legal correspondiente que el agredido siga en contra del infractor.

CAPITULO VI

JUSTIFICACIONES

Art. 25.- Justificación.- Son documentos que anticipan y /o posteriormente identifican las faltas establecidas en este Reglamento.
Art. 26.- Las justificaciones serán presentadas documentadamente a la comisión de escusas. Hasta 24 horas después de haberse realizado las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y Asambleas Parroquiales, delegaciones y otras que están identificadas dentro del presente reglamento.
Art. 27.- En caso de enfermedad tendrá que ser validadas por una entidad pública.

CAPITULO VII

DE LOS INGRESOS

Art. 28.- Los fondos económicos recaudados por venta de boletos, utilización de espacios públicos, u otros ingresos impuestas en el presente Reglamento Interno, el/la responsable de recaudaciones deberá presentar un informe de recaudaciones realizadas hasta 26 de cada mes, el mismo que deberá ser aprobado por el presidente y autorizará para que se realice el deposito en la Cuenta del Gobierno Parroquial, se justificará como depósito efectuado siempre y cuando llegue con la papeleta de depósito, estos valores serán destinados a una obra social argumentada, y aprobada en pleno del Gobierno Parroquial.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art. 29.- Las vacaciones.- Son de obligatoriedad para los Miembros y servidores del Gobierno Parroquial y se regirán lo establecido en la ley (LOSEP).
Art. 30.- La área administración será quien remita el cronograma de vacaciones

Art. 31.- Al momento de solicitar vacaciones la Presidencia verificará que no exista la salida de dos legisladores al mismo tiempo.
Art. 32.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del Gobierno Parroquial en casos necesarios.

CAPITULO IX

HORARIOS DE ATENCION

Art. 33.- Audiencia Pública El presidente del GADPR-Palmira, dará la audiencia pública a los ciudadanos los días lunes de la segunda semana y cuarta semana del mes y todos los días jueves en un horario de 08Horas a 14H00, la misma que una vez aprobado será publicado.
Art. 34- Los vocales.- Darán atención de acuerdo a la comisión, un vocal por día de lunes a jueves en un horario de 07H30 a 16H30. Con una hora de receso.
Art. 35.- El horario de atención del área administrativa y operativo del Gobierno Parroquial será de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 con una hora de receso de 12:30 a 13:30 el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.
Podrá solicitarse bajo pedido por escrito la presencia de los personales administrativos y operativos, para apoyo logístico en los ejercicios de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por presidencia, sin remuneración alguna.
Art. 36.- El 28 de cada mes todo los servidores públicos del Gobierno Parroquial de Palmira, presentarán un informe de actividades mensuales realizadas de la función encomendada.

CAPITULO X

REQUERIMIENTOS TANGIBLES

Art. 37.- Para utilizar los bienes del Gobierno Parroquial se debe ingresar la petición por la secretaria por lo menos con un día de anticipación, la misma que será remetida a la presidencia para su autorización, de lo cual la responsabilidad por bienes, materiales y activos tangibles prestados estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes y de quien solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades, y en caso de que exista algún daño será recuperado como un nuevo bien de acuerdo a las características.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente reglamento.
Segunda.- En un plazo máximo de 120 días contados a partir de la aprobación del presente reglamento, el Gobierno Parroquial Rural deberá aprobar todo lo estipulado en el capítulo II, artículo 11, de acuerdos a las normas pertinentes, además otras normativas que le sea en beneficio del Gobierno Parroquial.
Tercera.- Soporte de Entidades Asociativas
Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, la Junta Parroquial solicitará la participación temporal de profesionales calificados a las Entidades Asociativas.
Cuarta.- Designación de personal
De acuerdo con la ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

El Presidente, designará a un secretario/a y a un/a tesorero/a, El tesorero/a será un contador público autorizado.
La cantidad de puestos asociados a las funciones administrativas detalladas en el Capítulo anterior, dependerá del análisis que realice el Presidente, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Parroquial
Quinta.- Incumplimiento de las disposiciones del reglamento Orgánico
Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio de promover el cumplimiento para todos quienes están vinculados directamente al Gobierno Parroquial de Palmira, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.
El incumplimiento por parte de las autoridades y servidores públicos, de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Presidente, en el monto que haya sido resuelto por el Gobierno Parroquial, según la gravedad o reincidencia de la falta.
Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Presidente serán aplicadas por el Gobierno Parroquial.
Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley
Los incumplimientos en que los que incurra el personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley de Servicio Público.
Sexta.- Aclaraciones
El Presidente del Gobierno Parroquial, aclarará las normas del presente Reglamento Orgánico cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
Única.- Se encarga a la Secretaría del Órgano de Gobierno Parroquial o quien haga sus veces, analizar, actualizar o sustituir reglamentos internos para que guarden concordancia con este reglamento.
DISPOSICIONES FINALES
De la ejecución del presente reglamento orgánico se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Parroquial Palmira y tendrá vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Para la constancia de lo actuado firma en unidad de actos los señores:

Segundo Miguel Marcatoma Lema
PRESIDENTE GADPR-PALMIRA

Martha Roldán Roldán
VICEPRESIDENTA GADPR-PALMIRA

Manuel Naula Daquilema
VOCAL GADPR-PALMIRA

Ventura Daquilema Capito
VOCAL GADPR-PALMIRA

Teresa Magdalena Guaylla
VOCAL GADPR-PALMIRA

Proveyó y firmo la resolución normativa No. 01 – 2015 – GADPR – P, que antecede, el señor Segundo Miguel Marcatoma Lema, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, en el lugar y fecha indicados.- LO CERTIFICO.

Srta. Ana Lucia Roldan Chimbolema
SECRETARIA DEL GADPR PALMIRA

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmira, a los veinte seis días del mes de enero de Dos mil quince.