

# UCUENCA

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia  
Güel, Período 2019”**

Trabajo de titulación previo a la  
obtención del título de Contador  
Público Auditor

**Autoras:**

Evelyn María Chaca Paredes

C.I.: 0105321277

Correo electrónico: [evelynchaca05@gmail.com](mailto:evelynchaca05@gmail.com)

Elíizabeth Lorena Ucho Zumba

C.I.: 0106550098

Correo electrónico: [lorenaucho121998@gmail.com](mailto:lorenaucho121998@gmail.com)

**Tutor:**

CPA. Edgar Francisco Calderón Ledesma

C.I.: 0102544145

**Cuenca, Ecuador**

07-julio-2022

## RESUMEN

El Proyecto Integrador denominado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, período 2019” se desarrolló con la finalidad de evaluar la gestión y administración por parte de las autoridades y funcionarios de la entidad, de tal manera que se logre conocer el manejo de recursos, así como verificar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos trazados al aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

En el capítulo I se detallan las Generalidades de la entidad, en donde se detalla la Descripción del Objeto de Estudio y su Base Legal de Creación, es decir, la Reseña Histórica, Caracterización General de la Parroquia, Planificación Estratégica, Naturaleza Jurídica y Competencias exclusiva del GAD Parroquial.

En el capítulo II se refleja el marco teórico, el cual sirvió como base para aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, se detalla la definición, importancia, principios y características, alcance, enfoque, herramientas y fases de la Auditoría de Gestión.

En el capítulo III inicia la aplicación de la auditoría de gestión, como primer paso se elabora la Orden de Trabajo y Notificación de Inicio de Auditoría, consecutivamente se observan las fases de planificación preliminar, planificación específica, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento o monitoreo, con la finalidad de entregar un informe de auditoría el cual contiene las distintas observaciones o hallazgos encontrados en las áreas deficientes, así también se establecen recomendaciones que serán útiles para las autoridades.

Finalmente, en el capítulo IV se establecen las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a reforzar la gestión de las autoridades y servidores de la entidad, mejorando así la toma de decisiones en beneficio del GAD Parroquial y por ende de toda la ciudadanía.

### **Palabras Claves**

Auditoría de gestión. Eficiencia. Eficacia. Economía. Riesgo. Control interno. Planificación. Ejecución. Papeles de trabajo. Hallazgos. Informe de auditoría.

## ABSTRACT

The Integral Project called "Management Audit of the Decentralized Autonomous Government of Güel, period 2019" was developed to evaluate the management and administration by the authorities and officials of the entity, to know the management of resources, as well as to verify the level of compliance with goals and objectives set by applying indicators of efficiency, effectiveness, and economy.

Chapter I details the General Information of the entity, where the Description of the Object of Study and its Legal Basis of Creation, that is, the Historical Review, General Characterization of the town, Strategic Planning, Legal Nature, and Exclusive Competencies of the GAD.

Chapter II reflects the theoretical framework, which served as a basis for applying auditing techniques and procedures, detailing the definition, importance, principles and characteristics, scope, approach, tools, and phases of the performance audit.

In chapter III the application of the performance audit begins, as a first step the Work Order and Audit Start Notification are elaborated, consecutively the phases of preliminary planning, specific planning, execution, communication of results and follow-up or monitoring are observed, with the purpose of delivering an audit report which contains the different observations or findings found in the deficient areas, as well as establishing recommendations that will be useful for the authorities.

Finally, in Chapter IV, conclusions and recommendations are established that will help to strengthen the management of the authorities and employees of the entity, improving decision making for the benefit of the Government of Güel and therefore for the benefit of the town.

### **Key Words**

Performance audit. Efficiency. Effectiveness. Economy. Risk. Internal control. Planning. Execution. Working papers. Findings. Audit report.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b> .....	<b>2</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>4</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>12</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>13</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>17</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>18</b>
<b>1. CAPÍTULO I: Generalidades de la entidad</b> .....	<b>19</b>
1.1. Descripción del Objeto de Estudio.....	19
1.1.1. Reseña Histórica.....	19
1.1.2. Caracterización General de la Parroquia .....	19
1.1.3. Planificación Estratégica .....	20
1.2. Base Legal de Creación .....	23
1.2.1. Naturaleza Jurídica.....	23
1.2.2. Competencias Exclusivas del GAD .....	23
<b>2. CAPÍTULO II: Marco Teórico</b> .....	<b>25</b>
2.1. Auditoría .....	25
2.1.1. Definición .....	25
2.1.2. Clasificación .....	25
2.1.3. Diferencias y Semejanzas entre la Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera	25
2.2. Auditor .....	26
2.2.1. Definición .....	26
2.2.2. Importancia.....	26

2.2.3. Principios y Características.....	27
2.3. Auditoría de Gestión .....	27
2.3.1. Definición .....	27
2.3.2. Importancia.....	27
2.3.3. Objetivos.....	28
2.3.4. Alcance.....	28
2.3.5. Enfoque.....	28
2.3.6. Elementos .....	29
2.4. Herramientas de la Auditoría de Gestión .....	30
2.4.1. Equipo Multidisciplinario .....	30
2.4.2. Control Interno .....	31
2.4.3. Riesgos de Auditoría .....	33
2.4.4. Muestreo de Auditoría de Gestión .....	34
2.4.5. Evidencia de Auditoría .....	35
2.4.6. Técnicas de Auditoría.....	35
2.4.7. Papeles de Trabajo.....	36
2.4.8. Custodia y Archivos.....	36
2.4.9. Marcas de Auditoría.....	37
2.4.10. Hallazgos de Auditoría .....	37
2.5. Fases de la Auditoría de Gestión.....	38
2.5.1. Fase I: Conocimiento Preliminar .....	38
2.5.2. Fase II: Planificación .....	39
2.5.3. FASE III: Ejecución .....	40
2.5.4. FASE IV: Comunicación de Resultados .....	40
2.5.5. FASE V: Seguimiento .....	41
<b>3. CAPÍTULO III: Aplicación de la Auditoría de Gestión al Gobierno</b>	
<b>Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel. ....</b>	<b>42</b>
3.1. ORDEN DE TRABAJO.....	42

3.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.....	44
3.3. PLANIFICACIÓN PRELIMIINAR .....	48
3.3.1. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	48
3.3.2. MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR .....	50
3.3.3. INFORME DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR .....	52
3.3.4. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	58
3.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	65
3.4.1. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	65
3.4.2. MATRIZ ED RIESGOS ESPECÍFICO – TALENTO HUMANO.....	66
3.4.3. MATRIZ DE RIESGO ESPECÍFICO – PROYECTOS Y PROGRAMAS.....	68
3.4.4. INFORME DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO .....	70
3.4.5. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	77
3.4.6. PROGRAMAS DE TRABAJO .....	82
3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	86
3.5.1. Informe de Auditoría de Gestión .....	86
3.6. SEGUIMIENTO O MONITOREO.....	128
3.1.1. Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones .....	128
<b>4.    CAPÍTULO IV: Conclusiones y Recomendaciones.....</b>	<b>131</b>
4.1. Conclusiones .....	131
4.2. Recomendaciones.....	132
<b>5.    CAPÍTULO V: BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>133</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>135</b>

<b>Figura 1</b> UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PARROQUIA GÜEL .....	20
<b>Figura 2</b> ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD DE GÜEL .....	21
<b>Tabla 1</b> DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA. ....	25
<b>Tabla 2</b> TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	35
<b>Tabla 3</b> MARCAS DE AUDITORÍA .....	37

## Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

---

Evelyn María Chaca Paredes en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, Período 2019", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 07 de julio de 2022



---

Evelyn María Chaca Paredes

C.I: 0105321277



## Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

---

Elizabeth Lorena Ucho Zumba en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, Período 2019", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 07 de julio de 2022



---

Elizabeth Lorena Ucho Zumba

C.I: 0106550098

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Evelyn María Chaca Paredes, autora del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, Período 2019", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 07 de julio de 2022



---

Evelyn María Chaca Paredes

C.I.: 0105321277

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Elizbeth Lorena Ucho Zumba, autora del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, Período 2019", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 07 de julio de 2022



---

Elizbeth Lorena Ucho Zumba

C.I.: 0106550098

## AGRADECIMIENTO

*A Dios por brindarnos salud para poder culminar el presente proyecto.*

*A la Universidad de Cuenca y sus docentes por los conocimientos impartidos durante nuestra etapa universitaria.*

*A nuestro tutor por guiarnos durante el proceso de realización de este proyecto.*

*Al GAD Parroquial de Güel por abrirnos sus puertas y permitirnos aplicar nuestros conocimientos.*

***Con cariño Evelyn y Elizabeth.***

## DEDICATORIA

*A Dios por brindarme salud y fortaleza para cumplir cada uno de mis sueños.*

*A mis amados padres Franco y María por haberme brindado su amor infinito y apoyo incondicional, son la motivación de mi vida.*

*A mis hermanos por confiar siempre en mí, gracias por ser mi ejemplo de perseverancia que me ha enseñado a nunca rendirme.*

*A mi abuelito Manuel Paredes por mi ejemplo de amor y lucha constante.*

*Finalmente, a todas aquellas personas que me acompañaron en este largo proceso aportando tanto en mi formación personal como académica.*

**Evelyn Chaca**

## DEDICATORIA

*A Dios por darme la salud y fortaleza para culminar esta etapa de mi vida.*

*A mi familia, sobre todo a mis padres, Germán y Rosa por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y ser mi fuente de inspiración, por enseñarme que con fe y perseverancia se cumplen los sueños.*

*A mis hermanos José, Anthony y Kevin para que sirva de guía y ejemplo para su vida educativa. ¡Los amo!*

*A ti, Paul I. por apoyarme en todas y cada una de mis decisiones que me impulsan a ser mejor cada día.*

*Y para aquellas personas que me acompañaron durante mi etapa universitaria, quienes dejan recuerdos de alegría y un sin número de emociones compartidas.*

*¡Espero contar con su apoyo incondicional siempre!*

**Elíizabeth Ucho**

## INTRODUCCIÓN

La gestión es sumamente importante en una organización puesto que en caso de realizarla correctamente se logrará utilizar de manera eficiente los recursos disponibles, la forma en la que se administran los recursos en el sector público es crucial ya que de esta manera se brindará bienes y servicios de calidad para la ciudadanía; a través de la Auditoría de Gestión se identifica el nivel de cumplimiento de metas y objetivos trazados por una entidad en criterios de eficiencia, eficacia y economía, a su vez permite a la entidad conocer las deficiencias presentadas en la gestión de manera que se implementen acciones correctivas y/o preventivas de ser el caso.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel al poseer autonomía financiera, política y administrativa, promueve, fomenta, gestiona e implementa proyectos y programas que mejoran la calidad de vida de sus habitantes de acuerdo con lo establecido por la constitución y el COOTAD, es por esto que es necesario conocer la eficiencia y eficacia respecto a la utilización de los recursos asignados a la entidad.

A través de la Auditoría de Gestión se logrará conocer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos trazados, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de evaluar e identificar áreas que presenten deficiencias, a su vez permite emitir recomendaciones que son de gran utilidad para las autoridades, mejorando así la toma de decisiones en bienestar de la ciudadanía.

El presente Proyecto Integrador denominado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, período 2019” se llevó a cabo con la finalidad de verificar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos planteados, así como la correcta administración y gestión de los recursos asignados a la entidad.

Al aplicar técnicas y procedimientos de Auditoría se logró conocer de manera integral las actividades y funciones que desempeña la entidad, a su vez permitió evaluar el sistema de control interno hallando así errores u omisiones dentro de las áreas del GAD Parroquial, por consiguiente se aplicó programas de auditoría y finalmente se obtuvo un informe de Auditoría que servirá para mejorar la toma de decisiones por parte de las Autoridades.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto Integrador nace de la necesidad de aplicar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de Güel que, al ser representante del estado y contar con independencia o autonomía en las decisiones o actos que posee el ente administrativo, es necesario saber el nivel de cumplimiento de la gestión que se ejecuta en el GAD.

La auditoría de gestión es una herramienta de suma importancia ya que permite medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la entidad, así como el manejo de los recursos, permitiendo así promover la toma de decisiones adecuadas al conocer, medir y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de cada una de las actividades realizadas en la entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Al ejecutar la auditoría de gestión en el GAD de Güel, se podrá delinear mecanismos para un adecuado manejo de los recursos al considerar la evaluación del cumplimiento y el apoyo de indicadores de gestión; cabe recalcar que durante el período a auditarse aún no se ha realizado ninguna auditoría de gestión al GAD de Güel, por parte de Contraloría General del Estado.

En consecuencia, con el presente trabajo el GAD podrá implementar acciones correctivas y/o preventivas de ser el caso, que ayuden a reforzar la gestión realizada por la entidad en beneficio de la parroquia, así también contará con una evaluación de control interno en cada una de sus áreas detectando riesgos, con el propósito de mitigarlos, brindando así una seguridad razonable a la administración.



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad nuestro país se ha visto involucrado en actos de corrupción cometidos por funcionarios del sector público que realizan acciones deshonestas en beneficio propio, dejando en evidencia la falta de control en la gestión de los recursos públicos y cumplimiento de objetivos, y por ende provocando una ineficiente toma de decisiones. Poniendo de manifiesto la importancia de realizar una Auditoría de Gestión que mejore el control de la eficacia, eficiencia y economía de los recursos utilizados.

La organización territorial del Ecuador está representada por los Gobiernos Autónomos Descentralizado, cuya finalidad es impulsar el desarrollo de la gestión territorial mediante la planificación, a través de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial según su realidad, por tal motivo es fundamental el cumplimiento de la base legal.

La realización de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel es un instrumento útil para tomar acciones correctivas y/o preventivas en caso de discrepancias en el manejo de los recursos, y el cumplimiento de objetivos; al realizarse esta evaluación sobre la gestión llevada a cabo dentro del GAD, nos permite proporcionar recomendaciones que ayuden a fortalecer y mejorar las operaciones realizadas, y conocer las áreas críticas más importantes, de tal manera que permita a las autoridades competentes tomar decisiones efectivas en beneficio del GAD.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel periodo 2019, mediante la aplicación de indicadores de gestión, de tal manera que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y a su vez entregar un informe que permita reforzar la gestión del GAD.

### Objetivos Específicos

- Conocer la entidad de manera integral de forma que se logre saber la situación actual de la gestión realizada.
- Determinar si la gestión realizada está alineada a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer si el GAD Parroquial ha cumplido, en el desarrollo de proyectos y programas ejecutados.
- Plantear recomendaciones que promuevan la gestión del GAD en beneficio de la parroquia.

## 1. CAPÍTULO I: Generalidades de la entidad

### 1.1. Descripción del Objeto de Estudio

#### *1.1.1. Reseña Histórica*

Según Puente, 2003 Güel es un nombre Cañari que de acuerdo con la obra publicada por Oswaldo Encalada de “Toponimias Azuayas” se puede dar fe de la presencia Cañari al lograr visibilizar las terrazas arqueológicas de Tablón, Rumimachay, Leovo y de todo su contorno. En Güel se puede resaltar la arquitectura de las casas, el trabajo de la agricultura, la indumentaria, la religiosidad popular, el color de la piel, como evidencias de que existió un asentamiento español; gracias a la coordinación del Concejo Municipal y su Presidente se pudo dar paso a distintas obras de desarrollo, entre ellas la construcción de la vía Sígsig – Güel, así como la vía carrosable que se realizó gracias a la gestión del Cabildo y con el apoyo de los habitantes, quienes que con visión altruista, fe y amor a su pueblo lograron un fuerte movimiento de gestiones para continuar con el desarrollo de Güel, logrando así su parroquialización el 10 de enero de 1953, según se evidencia en el Registro Oficial Nro. 109.

#### *1.1.2. Caracterización General de la Parroquia*

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Güel, 2015, se encuentra ubicada al norte del cantón Sígsig y es una de las siete parroquias del cantón; su extensión es de 1.452,21 ha. según la información levantada por el Instituto Espacial Ecuatoriano, y siendo una de las parroquias más pequeñas del cantón.

Acorde a la página oficial del GAD Parroquial Güel, 2019, los límites son: al norte con la parroquia San Juan; al este, la parroquia Principal, del cantón Chordeleg; al sur y oeste, con la periferia cantonal del Sígsig. Se encuentra localizada a 82 km de la ciudad de Cuenca; la cual está conectada a través de una vía asfaltada hasta llegar al Sígsig, por último, se deber continuar por un tramo de 12km de carretera hasta lograr llegar al centro parroquial.

**Figura 1**

*UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PARROQUIA GÜEL*



**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Güel, 2015  
**Elaborado por:** GEOLIDERAR S.A

### *1.1.3. Planificación Estratégica*

#### **1.1.3.1. Misión.**

“Güel es una parroquia con infraestructura básica, ambientalmente sustentable, con componentes de género y generacional, productiva, capacitada y organizada.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

#### **1.1.3.2. Visión.**

Güel será una comunidad socialmente equitativa, productiva, turística, democrática y participativa que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que la convierte en un espacio atractivo para crecer en humanidad y dignidad. (GAD Parroquial Güel, 2019)

### 1.1.3.3. Objetivo General.

“Realizar un desarrollo sostenible con un adecuado manejo y gestión de los recursos disponible en la parroquia, enmarcado en políticas, leyes y programas de desarrollo nacional, provincial, cantonal y local.” (GAD Parroquial Güel, 2019a)

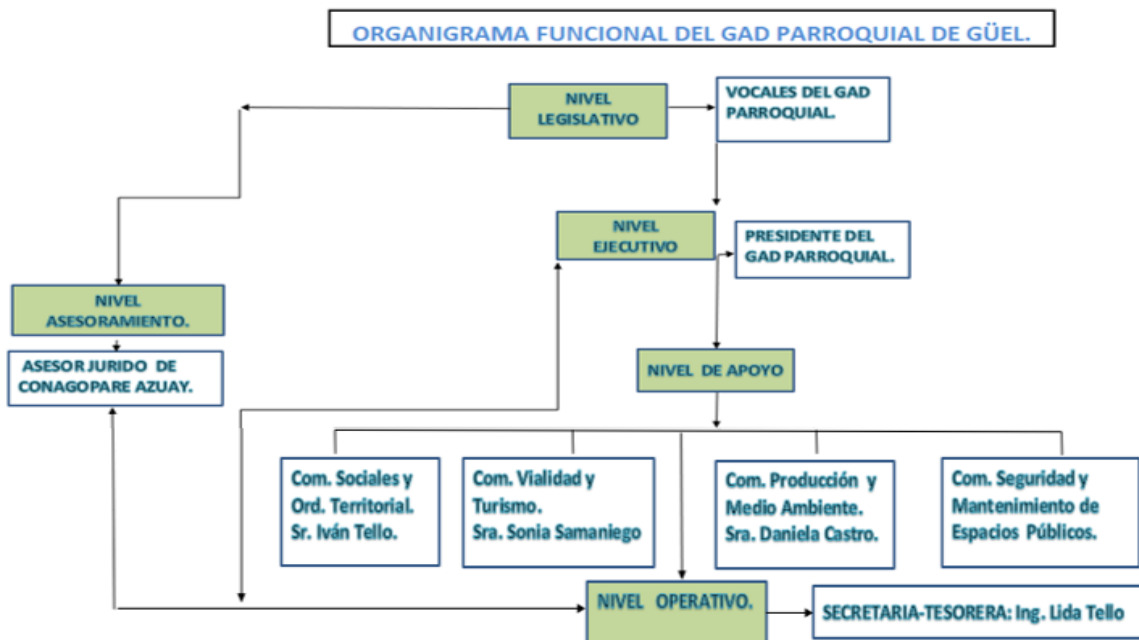
### 1.1.3.4. Objetivos Específicos.

- Fomentar la inversión local, fundamentalmente en producción agrícola y artesanal;
- Aprovechar los vestigios arqueológicos inca-cañaris y atractivos turísticos y ecológicos ubicados en la parroquia para el desarrollo del turismo comunitario;
- Fomentar redes de cooperación entre productores, comerciantes y consumidores;
- Mejorar oportunidades de trabajo, especialmente a la juventud y las mujeres de la parroquia. (GAD Parroquial Güel, 2019)

### 1.1.3.5. Estructura Orgánica.

**Figura 2**

*ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD DE GÜEL*



**Elaborado por:** Autoras

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, 2019.

De acuerdo a la I Reforma del Orgánico Funcional para el período 2014-2019 del GAD Parroquial de Güel, dentro de la estructura se puede identificar los siguientes niveles:

## **Nivel Legislativo**

Conformado por los respectivos vocales, los cuales son elegidos por votación popular, dirigido por el Presidente, quien tiene como misión cumplir las funciones conforme las disposiciones legales establecidas en el reglamento interno, COOTAD y Constitución de la República.

## **Nivel Ejecutivo**

El Presidente constituye la máxima jerarquía administrativa y es la primera autoridad del ejecutivo del GAD de Güel, el rol que desempeña es el de dirigir y supervisar la gestión que se realiza en la parroquia, conforme las funciones específicas de la entidad.

## **Nivel Medio o de Apoyo**

Constituido por comisiones, sean estas permanentes u ocasionales, conformadas por los vocales de la Junta Parroquial, quienes deberán apoyar, planificar y emitir informes y estudios realizados por el nivel legislativo.

## **Nivel Operativo**

Ejercido por la Secretaria -Tesorera, quien se encarga de la administración de los recursos, para una correcta prestación de bienes y servicios, de igual forma se encarga de ejecutar los planes, proyectos y programas establecidos por el GAD.

## **Nivel Asesor**

Conformado por un Asesor Jurídico y un Asesor Técnico, quienes tienen bajo su responsabilidad la planificación, asesoría, programación, evaluación en la instancia consultiva del nivel legislativo, ejecutivo, de apoyo y operativo del GAD.

## 1.2. Base Legal de Creación

### 1.2.1. Naturaleza Jurídica

De acuerdo al art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020 “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”; es decir, son representantes del Estado y cuentan con independencia o grado de poder en las decisiones o actos que posee el ente administrativo.

### 1.2.2. Competencias Exclusivas del GAD

En el art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020, se puntualiza de manera específica las competencias exclusivas de los GAD, los cuales se detallan a continuación:

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

- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020)



## 2. CAPÍTULO II: Marco Teórico

### 2.1. Auditoría

#### 2.1.1. Definición

La Auditoría es un proceso sistemático, de diagnóstico, evaluación, que permite obtener y evaluar evidencia que deberá ser relevante, competente, suficiente y oportuna, con el propósito de indagar sobre cada una de las actividades que se realiza y conocer la situación actual de la entidad; orientada a comunicar resultados para una mejor toma de decisiones, el objetivo de la auditoría depende del tipo de auditoría a realizarse. (Falconí, 2006)

Las técnicas y procedimientos aplicados en la auditoría son los métodos de investigación, utilizados por el auditor para comprobar la información y de esta manera poder fundamentar su opinión mediante la evidencia encontrada.

#### 2.1.2. Clasificación

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015) la Auditoría Gubernamental se clasifica de acuerdo a su naturaleza, dependiendo del área de enfoque de la auditoría, como en el caso de la auditoría de gestión, financiera, de aspectos ambientales, de obras públicas o de ingeniería, y finalmente el examen especial. Por otro lado, también se clasifica de acuerdo a quien lo realiza, como es el caso de la auditoría interna y externa.

#### 2.1.3. Diferencias y Semejanzas entre la Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera

**Tabla 1**  
**DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.**

ELEMENTOS	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión
<b>OBJETIVO</b>	Emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros.	Determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y cumplimiento de objetivos-metas institucionales.

<b>ENFOQUE</b>	Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.	Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
<b>PARTICIPANTES</b>	Profesionales en el área Contable-Financiera	Equipo Multidisciplinario
<b>FORMA DE TRABAJO</b>	Numérica	No numérica
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un informe con dictamen de la razonabilidad de los Estados Financieros	Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones
<b>INDICADORES</b>	Indicadores Financieros: Para medir la liquidez, actividad, endeudamiento, rentabilidad.	Indicadores de Gestión: Para medir la eficacia, eficiencia y economía, además evaluar la gestión operativa.

**Elaborado por:** Autoras.

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión.

## 2.2. Auditor

### 2.2.1. Definición

Es un profesional con una amplia experiencia, que analiza y evalúa la información con el propósito de indagar sobre el desarrollo y ejecución de las operaciones que se llevan a cabo dentro de una organización, con la finalidad de detectar falencias y plantear recomendaciones que permitan encontrar una solución, logrando así mitigar los riesgos en la organización.

### 2.2.2. Importancia

El auditor es de vital importancia dentro de una institución o entidad, ya que es el encargado de dar a conocer en base a su experiencia la situación real de la empresa, verificando que exista un correcto funcionamiento de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, y dejando en evidencia las falencias y riesgos que podrían provocar los deficientes procesos, de manera que logre promover recomendaciones y sugerencias de mejora.

## **2.2.3. Principios y Características**

Entre los principios fundamentales que debe poseer un buen auditor está la integridad, es decir ser honesto y hacer lo correcto en cualquier circunstancia, también debe ser imparcial y confidencial, lo cual significa expresar la realidad y ser discreto con el manejo de la información, además debe mantener un correcto comportamiento profesional, que son las normas que debe respetar durante la ejecución de su trabajo. (Rodriguez, 2020)

El auditor además debe poseer algunas características específicas como es el escepticismo, es decir, debe comprobar mediante evidencia los hechos suscitados, debe aplicar la observación y análisis ante las diferentes situaciones que se presenten; de igual manera tiene que ser curioso y saber comunicar correctamente las ideas y comentarios.

## **2.3. Auditoría de Gestión**

### **2.3.1. Definición**

Conforme al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, 2015, es un examen sistemático y profesional, dentro del cual interviene un equipo multidisciplinario, que tiene como finalidad evaluar el nivel de cumplimiento de la gestión que se realiza en la entidad acorde a sus objetivo y metas trazadas. Al aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, se podrá medir o determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia con respecto al uso de recursos disponibles.

### **2.3.2. Importancia**

Aplicar una Auditoría de Gestión en entidades es de suma importancia, ya que permite conocer la realidad con la que se manejan los recursos disponibles, así como reorientar de manera oportuna los esfuerzos de la entidad hacia planes que cambian continuamente acorde a las necesidades que se presenten al aplicar acciones correctivas y/o preventivas.

Acorde a lo estipulado en el art. 31, numeral 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015, se manifiesta una de las atribuciones de la Contraloría General del

Estado, como es el de “Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional”; es por esto que se debe realizar Auditorías de Gestión a las entidades del sector público.

### **2.3.3. Objetivos**

El objetivo principal de la Auditoría de Gestión es determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la entidad en beneficio de la población, mediante indicadores de eficiencia, eficacia y economía; de esta manera se logra saber si los recursos disponibles se están gestionando de manera eficiente; al entregar el informe pertinente con los comentarios, conclusiones y recomendaciones se promueve el incremento de la productividad, así como la correcta administración del patrimonio público (Contraloría General del Estado, 2015).

### **2.3.4. Alcance**

Mediante la Auditoría de Gestión se pueden analizar las operaciones o movimientos de la entidad, durante un período determinado, con la participación de un equipo multidisciplinario que examine el proceso administrativo, actividades de apoyo y operacionales en base a la eficiencia, eficacia y economía; así como medir el grado de calidad, confiabilidad y credibilidad de la información que se maneja en la entidad y si éstas se están realizadas bajo la normativa legal aplicable. (Contraloría General del Estado, 2015)

### **2.3.5. Enfoque**

De acuerdo al manual de la Contraloría General del Estado, 2015, la Auditoría de Gestión se proyecta a un enfoque integral, es decir, como una Auditoría de Economía y Eficiencia, Eficacia y de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

La Auditoría de Economía y Eficiencia se enfoca en que los recursos disponibles hayan sido utilizados de manera óptima, con la finalidad de que las adquisiciones realizadas y el uso de éstas sean eficientes para la ejecución de proyectos y programas planteados.

Por otro lado, la Auditoría de Eficacia determina el grado de cumplimiento de los objetivos preestablecidos para los proyectos y programas que se llevan a cabo; en términos de calidad, tiempo, cantidad, costeo, entre otros.

Finalmente, la Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de resultados, evalúa la gestión realizada para el cumplimiento de objetivos y metas con respecto a los planes, proyectos, programas y operaciones de la entidad, los cuales deberán ser útiles para la sociedad; y sus resultados sean medibles por su calidad e impacto.

### **2.3.6. Elementos**

En la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011, se exponen los conceptos de los elementos de gestión como eficacia, eficiencia y economía, incluido el impacto y legalidad.

#### **2.3.6.1. Eficacia o Efectividad.**

La Eficacia consiste en la capacidad de cumplimiento y logro de los objetivos y metas propuestas, de manera que los resultados sean los esperados; para que se logre medir este indicador es importante que la organización cuente con una planificación detallada.

#### **2.3.6.2. Eficiencia.**

La Eficiencia hace referencia a la optimización de recursos, implica utilizar los recursos en medida justa para el logro de objetivos, de igual manera, se debe considerar la calidad y el tiempo asignado; la medición de desempeño hace referencia a la relación de recursos consumidos frente a los bienes o servicios producidos.

### **2.3.6.3. Economía.**

La Economía, hace referencia a utilizar el menor costo posible en emplear los recursos necesarios para la realización de proyectos, programas, sistemas y actividades, tomando en consideración la cantidad de los recursos y la calidad; se debe verificar que los objetivos y metas se cumplan de manera oportuna y acorde a lo planificado.

### **2.3.6.4. Impacto.**

El impacto consiste en determinar si los proyectos, programas, sistemas o actividades realizadas con inversión pública cumplen con el objetivo para el cual fueron creadas, se puede determinar a través de métodos cuantitativos y procedimientos cualitativos.

### **2.3.6.5. Legalidad.**

Dentro de la Legalidad se determina que todas las acciones y operaciones se hayan llevado a cabo dentro del marco legal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige a la entidad. Es de suma importancia considerar los aspectos legales para la elaboración de proyectos, programas, sistemas y actividades, ya que permite determinar las posibles restricciones que pudieren darse.

## **2.4. Herramientas de la Auditoría de Gestión**

### **2.4.1. Equipo Multidisciplinario**

El equipo multidisciplinario se conforma dependiendo de la naturaleza de la entidad y sobre todo de las áreas en las que se va a aplicar la Auditoría de Gestión, que a más de conformarse de auditores, se puede integrar a especialistas en otras áreas o disciplinas, ya sean abogados, economistas, ingenieros, médicos, arquitectos, entre otros.

Los Auditores que tengan mayor experiencia, serán designados como jefe de grupo y supervisor, tendrán la máxima responsabilidad de la Auditoría de Gestión, además el trabajo estará a cargo de la Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

Por otra parte, los especialistas de otras áreas deben tener independencia absoluta con relación a la entidad que se va a auditar, de tal manera que se pueda obtener mayor confianza e imparcialidad en la auditoría a ejecutarse. (Contraloría General del Estado, 2015)

## **2.4.2. Control Interno**

### **2.4.2.1. Definición.**

De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos Públicos , el control interno es un proceso integral, el cual es aplicado por los funcionarios de la entidad, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable de los objetivos y metas trazadas; así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, a fin de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad.

### **2.4.2.2. Objetivos.**

De acuerdo con la Normativa Legal Vigente los objetivos del Control Interno son los siguientes:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información;
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad;
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (Contraloría General del Estado, 2012).

### **2.4.2.3. Componentes.**

Los componentes del Control Interno establecidos por la Contraloría General del Estado, 2015, se enfocan en determinar los parámetros de cada una de las actividades que se desarrollan en la entidad, a continuación, se detallarán cada uno de los componentes:

**Ambiente de Control:** Mediante este componente se logra enmarcar el accionar de la entidad al establecer un entorno en la organización que favorezca la práctica de valores, conductas y reglas apropiadas, a fin de generar una cultura de control interno.

Este componente es de suma importancia ya que se establecen objetivos y se determina la probabilidad de ocurrencia de los riesgos; la máxima autoridad, en calidad de responsable debe mostrar una actitud de apoyo a las medidas adoptadas en la institución, además de establecer de forma clara y por escrito los parámetros y medidas de control para lograr cumplir los objetivos de la entidad, manteniendo un ambiente de confianza que se base en la seguridad, integridad y competencia de las personas.

**Evaluación de Riesgo:** El Riesgo es la probabilidad de que un evento no deseado ocurra y afecte el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la entidad; para ello es sumamente necesario que la máxima autoridad establezca lineamientos que permitan identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que impidan llevar a cabo la ejecución de procesos y logro de objetivos.

**Actividades de Control:** Las actividades de control deben ser efectivas, para ello deben funcionar de acuerdo con un plan y estar relacionadas de manera directa con los objetivos de la entidad; es por esto que es competencia de la máxima autoridad y los servidores responsables del control interno el establecer parámetros que permitan manejar los riesgos, proteger y conservar los activos, así como el control de acceso a los sistemas de información.

Por otra parte, es importante que, al momento de implementar una actividad o procedimiento de control, éste pase por un análisis de costo/beneficio, a fin de determinar el impacto que tendrá en relación con el cumplimiento de los objetivos.

**Sistemas de Información y Comunicación:** Los sistemas de información y comunicación que se manejen en la entidad, son de vital importancia para los servidores ya que se les da la facilidad de poder cumplir con sus responsabilidades, es por esto que la máxima autoridad debe fijar métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre cada una de las actividades de la organización; y dependiendo de la calidad de información que refleje el sistema se podrá tomar decisiones oportunas basadas en información confiable; cabe recalcar



que los sistemas de información y comunicación que se implementen deben estar acordes al plan estratégico y operativo de la entidad.

**Seguimiento:** Es un proceso que permite evaluar la calidad de funcionamiento del control interno, se puede efectuar de manera constante durante la ejecución de las actividades diarias o a través de evaluaciones periódicas de tal manera que permitan enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

### **2.4.3. Riesgos de Auditoría**

El riesgo es la probabilidad de que un evento inesperado ocurra. El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe que contenga equivocaciones, debido a un juicio o criterio inadecuado producto de errores y omisiones en la información, por lo tanto, la Auditoría de gestión no se encuentra exenta de errores, y esto podría afectar de manera directa a los resultados obtenidos y la opinión del auditor. El riesgo de auditoría tiene tres componentes que son: riesgo inherente, de control y detección. (Manual de Auditoría de Gestión, 2015)

#### **2.4.3.1. Componentes de Riesgo.**

##### **Riesgo Inherente**

En el riesgo inherente hace referencia a que ocurran errores o irregularidades generados por la naturaleza misma de la entidad u organismo. Son los que se encuentran presentes en todas las actividades y no pueden ser eliminados, para lo cual se establece mecanismos de control con el propósito de mitigarlos.

##### **Riesgo de Control**

El riesgo de control es la probabilidad de que el Sistema de Control Interno diseñado por la entidad u organismo sea incapaz de prevenir y corregir errores o irregularidades a tiempo, es decir que la información con irregularidades no sea detectada por el sistema de control y que dicho sistema fracase y no se pueda detectar los posibles riesgos.

## Riesgo de Detección

El riesgo de detección es la posibilidad de que las técnicas y procedimientos aplicados en la auditoría no identifique errores o irregularidades. Este tipo de riesgo depende del auditor al momento de realizar su trabajo ya que dependen de la forma en la que se lleve a cabo la auditoría.

### 2.4.4. Muestreo de Auditoría de Gestión

El muestreo en auditoría es el proceso de determinar una parte de un universo de operaciones, con el propósito de obtener evidencia confiable y pertinente, que le permitirá al auditor emitir un informe objetivo en base pruebas o evidencias. Las técnicas y procedimientos de auditoría no pueden aplicarse en su totalidad a todas las operaciones de la entidad u organismo, sino que el auditor seleccionara una muestra que le permita obtener evidencia suficiente para emitir su opinión. (Manual de Auditoría de Gestión, 2015).

El tamaño de la muestra dependerá de la certeza o la seguridad que el auditor desee obtener, la realización de las pruebas de cumplimiento y sustantivas permitirán obtener una mayor seguridad razonable.

#### 2.4.4.1. Clases de Muestreo.

Según el (Manual de Auditoría de Gestión, 2015) los auditores utilizan dos enfoques de técnicas de muestreo:

**De apreciación o no estadístico.** – Es aquella en la que el auditor se sustenta en su criterio y juicio profesional en base a su conocimiento y experiencia, dentro de este tipo de muestro el tamaño y selección de la muestra es subjetiva, siendo así más propensa a desviaciones.

**Estadístico.** - En esta clase de muestreo se aplican técnicas estadísticas, es decir herramientas matemáticas que permiten realizar el diseño, selección y evaluación de la

muestra. El muestreo es aleatorio, lo que significa que todos los elementos del universo tendrán igual probabilidad de formar parte de la muestra.

## 2.4.5. Evidencia de Auditoría

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, 2015, la evidencia de auditoría constituye elementos de prueba que el auditor obtiene durante la realización de la auditoría, las evidencias son suficientes y competentes y sirven como respaldo del examen; cabe recalcar que la evidencia proporciona al auditor la confianza de que el examen de auditoría tiene una base objetiva.

Evidencia Suficiente: Éstas deben ser en la cantidad y tipos de evidencia, las mismas que serán útiles y obtenidas en límites de tiempo y costos razonables

Evidencia Competente: Dependiendo de la calidad serán válidas y relevantes.

## 2.4.6. Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de auditoría son las herramientas prácticas de investigación, empleadas por el auditor para la obtención de evidencia que fundamente su opinión expresada en el informe. Las técnicas empleadas en el proceso de auditoría dependen del criterio profesional del auditor, de manera que se logre obtener información que avale y sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; por medio de estas técnicas se puede contrastar la veracidad de la información. (Contraloría General del Estado, 2015)

**Tabla 2**  
**TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular:	Comparación, Observación, Rastreo
Verbal:	Indagación, Entrevista, Encuesta
Escrita:	Análisis, Confirmación, Conciliación, Tabulación
Documental:	Comprobación, Cálculo, Revisión Selectiva
Física:	Inspección

**Elaborado por:** Autoras.

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión.

Además, en el proceso de auditoría es común que el auditor emplee otras prácticas como la intuición, la sospecha, indicios y síntesis que faciliten a la obtención de información que se convierta en evidencia para el auditor.

#### **2.4.7. Papeles de Trabajo**

Son el conjunto de documentos y medios magnéticos, los cuales son elaborados y obtenidos por el respectivo auditor, que al aplicar técnicas y procedimientos de auditoría logra obtenerlos para así evidenciar el trabajo que ha sido realizado, así como los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los papeles de trabajo constituyen registros y documentos tales como: programas de trabajo, anotaciones, documentos de la entidad, entre otros; es decir son extractos de documentos de la organización o institución, así como planillas preparadas por el auditor.

#### **2.4.8. Custodia y Archivos**

Los papeles de trabajo que se obtienen durante la auditoría son propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría, quienes se encargarán de la custodia en un archivo activo por un lapso de cinco años, y un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, los mismos que podrán ser exhibidos y entregados en caso de requerirlos judicialmente. (Contraloría General del Estado, 2015)

Los papeles de trabajo deben estar organizados y archivados de manera sistematizada, los cuales deben ser de dos clases, conforme se detallan a continuación:

**Archivo Corriente.** – Dentro del archivo corriente se guardan los papeles de trabajo que están relacionados a la auditoría específica de un período; la cantidad de legajos varía de una auditoría a otra, aunque se trate de la misma entidad en la cual se aplicó la auditoría; los legajos de este archivo se componen de información general y documentación específica por componentes.

**Archivo Permanente o Continuo.** – Los papeles de trabajo que pertenecen a este archivo contienen información de interés para futuras auditorías, la finalidad del archivo permanente es que permite recordar al auditor las actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años, así como proporcionar a los futuros auditores información de las auditorías que ya han sido realizadas, por último, permite conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años.

## 2.4.9. Marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría son signos, símbolos particulares y distintivos que utiliza el auditor a fin de dejar constancia de que se realizó el trabajo, permitiendo así entender con mayor facilidad las técnicas y procedimientos que se emplearon en la auditoría.

**Tabla 3**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
√	Comprobado
S	Documentación de Respaldo
∑	Sumatoria
Λ	Indagado
*	Observado
α	Analizado
↔	Conciliado
⊂	Circularizado
⊄	Confirmaciones, Respuesta Afirmativa
∅	Inspeccionado

**Elaborado por:** Autoras.

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión.

## 2.4.10. Hallazgos de Auditoría

El hallazgo en la auditoría forma parte de los papeles de trabajo, dentro del cual se plasma una situación que es significativa y a su vez relevante, la cual es sustentada en evidencias obtenidas durante la ejecución de la auditoría, se plasman las deficiencias que han sido encontradas en la entidad y que serán de interés para los servidores de la institución.

Los atributos de los hallazgos de auditoría son los siguientes:

- Condición: Lo que es, es decir la realidad de la situación en la cual se encuentra;
- Criterio: Lo que debe ser, es decir la normativa que debe ser aplicada;
- Causa: El por qué sucede, las razones que impidieron que se cumpla;
- Efecto: La consecuencia, es el resultado o impacto que generó, producto de la desviación.

## **2.5. Fases de la Auditoría de Gestión**

Las fases o procesos de la Auditoría de Gestión de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, 2015, son las que se detallan a continuación:

### **2.5.1. Fase I: Conocimiento Preliminar**

Durante esta fase se pretende obtener un conocimiento íntegro de la entidad, es importante identificar la actividad principal, ya que permite realizar un correcto proceso de la auditoría, medidos en tiempo y costos razonables.

El supervisor y jefe de equipo son los encargados de cumplir con las siguientes tareas:

- Visitas a la entidad, a fin de observar cómo se llevan a cabo las actividades y operaciones, y cómo éstas funcionan en conjunto;
- Revisar tanto los archivos corrientes como permanentes y sus respectivos papeles de trabajo de auditorías anteriores, con la finalidad de poder actualizarlos para obtener un conocimiento absoluto de la entidad;
- Determinan parámetros e indicadores de gestión, los cuales sirven como puntos de referencia para comparar con resultados reales de las operaciones, y saber si éstos son óptimos;
- Deben evaluar la estructura del control interno que se lleva en la entidad, de manera que permita identificar los componentes o rubros de mayor relevancia para la

evaluación del control interno, los cuáles servirán como base para aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría.

Por otra parte, los productos básicos que se necesitan dentro del conocimiento preliminar son los archivos permanentes actualizados, documentación para la planificación, objetivos y estrategias de auditoría.

## ***2.5.2. Fase II: Planificación***

Durante el proceso de planificación se debe realizar énfasis en la revisión hacia los objetivos establecidos, ya que debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, es de suma importancia tomar en cuenta la calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión; por otro lado, se deben conocer las fuerzas y debilidades de la entidad para establecer oportunidades de mejora en la entidad.

Las tareas que se llevan a cabo durante esta fase son las siguientes:

- Revisar y analizar la información obtenida durante la fase de conocimiento preliminar, a fin de obtener un conocimiento integro de la entidad a ser auditada, lo cual es necesario para la evaluación de control interno;
- Evaluar el control interno con relación al componente o rubro que es objeto de estudio, lo cual permitirá obtener mayor información acerca del desempeño de los controles existentes, de tal manera que se logren identificar situaciones que requieran mayor atención durante el proceso de ejecución; además la evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría en las áreas a las que está expuesta la entidad;
- El supervisor de Auditoría y el equipo multidisciplinario deberá preparar un Memorando de Planificación;
- Elaborar programas detallados y específicos de acuerdo con los objetivos trazados por cada proyecto o actividad a analizarse.

Dentro del proceso de planificación se utiliza el memorando de planificación y los programas de auditoría por cada rubro.

### **2.5.3. FASE III: Ejecución**

Durante esta etapa se ejecuta la auditoría, dentro de este proceso se desarrollan los hallazgos y se obtiene la evidencia que se necesita para respaldar los resultados que se emitirán en los informes correspondientes.

El equipo multidisciplinario será responsable de realizar las siguientes tareas:

- Desarrollar los programas por cada componente de manera específica, aplicando técnicas de auditoría, además de utilizar estadísticas de las operaciones, a fin de detectar situaciones significativas que ameriten investigarse;
- Preparar los papeles de trabajo que contienen la evidencia suficiente, competente y relevante;
- Elaborar las hojas de hallazgos por cada componente, las mismas que deben ser informadas de manera oportuna a los funcionarios;
- Concretar la estructura del informe de auditoría, los mismo que deben contener la referencia de los papeles de trabajo.

Los productos utilizados durante esta fase son los papeles de trabajo y las hojas de resumen con los hallazgos de cada componente significativo.

### **2.5.4. FASE IV: Comunicación de Resultados**

Dentro de este proceso se prepara un informe final, el cual revelará las deficiencias que existen en la entidad, así como los hallazgos positivos, por último, se deberá incluir el efecto económico que genera por motivo de incumplimiento, y las causas y condiciones para que se logre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de recursos disponibles en la entidad.

Las actividades que se realizan dentro de este proceso son responsabilidad del supervisor y el jefe de equipo, las cuales se detallan a continuación:



- Redactar el informe de auditoría, de forma conjunta entre los auditores;
- Comunicación de los resultados, los mismos que deben ser discutidos en una conferencia final con los altos directivos y los responsables de la gestión, de tal manera que se permita reforzar las conclusiones y recomendaciones.

Los productos utilizados dentro de esta etapa es el informe de Auditoría y el memorando de antecedentes.

### ***2.5.5. FASE V: Seguimiento***

Esta etapa estará bajo la responsabilidad de los auditores internos, y en caso de ausencia bajo los auditores externos que realizaron la ejecución de la auditoría a la entidad.

Las actividades que se aplicarán dentro de esta etapa son las siguientes:

- Comprobar qué tan receptiva fue la entidad sobre los resultados que se presentaron en el informe con las respectivas recomendaciones;
- Deberán realizar una recomprobación después de un lapso de un año tras haber concluido la auditoría;
- Determinar la responsabilidad de los daños y perjuicios y la comprobación de su enmendadura o reposición de los activos.

Los productos utilizados dentro de este proceso es el cronograma para el cumplimiento de las respectivas recomendaciones, así como la documentación necesaria que evidencie la fase de seguimiento.

## 3. CAPÍTULO III: Aplicación de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.

### 3.1. ORDEN DE TRABAJO

O.T 001-AG-2021



**OFICIO No. 001-AG-2021**

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Orden de trabajo No. 001

Sígsig, 01 de septiembre de 2021

**Srta.**  
**Evelyn Chaca**  
**Jefe de Equipo**

**Srta.**  
**Elíizabeth Ucho**  
**Auditor Operativo**

Ciudad.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y de conformidad con el art. 36 de la Ley Orgánica General del Estado, dispongo a ustedes que con cargo al Plan de Control período 2021, en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo, se lleve a cabo la realización de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, ubicado en el cantón Sígsig, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

El objetivo general de la Auditoría de Gestión es:

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel.

- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

Para la realización de la Auditoría de Gestión el equipo auditor estará conformado por los señores: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Evelyn Chaca, Jefe de Equipo y Elizabeth Ucho, Auditor Operativo.

De acuerdo con el cronograma de actividades, el tiempo estimado para la acción de control es de 90 días, de manera que pueda incluir la elaboración del informe y la respectiva conferencia final.

Atentamente,

CPA. Edgar Calderón Ledesma  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

## 3.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA



**OFICIO CIRCULAR No. 001-AG-2021**

**N.I. 001-AG-2021**

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Sígsig, 06 de septiembre de 2021

**Señor**

**Javier Cabrera Coronel.**

**PRESIDENTE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL.**

**Dirección:** Cantón Sígsig-Parroquia Güel – Centro Parroquial, calles Antonio Guzmán y Nicolás Escandón.

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el periodo comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001.

El objetivo general de la Auditoría de Gestión es:

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel.
- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

Para la realización de la Auditoría de Gestión el equipo auditor estará conformado por los señores: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Evelyn Chaca, Jefe de Equipo y Elizabeth Ucho, Auditor Operativo, por cuanto esperamos la acogida a la presente, así como la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Agradeceré enviar la respuesta a la oficina ubicada en la Calle del Septenario y Av. Miraflores, en la cual debe constar la información detallada y completa (nombres y apellidos completos, número de cedula de identidad, dirección del domicilio, nombre y dirección del lugar en el que labora, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo, período de gestión, dirección de correo electrónico personal o casilla electrónica) en el cual, a partir del presente documento, se realizarán todas las notificaciones a las que hubiere lugar.

Atentamente,

Srta. Evelyn Chaca  
**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**



**OFICIO CIRCULAR No. 001-AG-2021**

**N.I. 001-AG-2021**

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Sígsig, 06 de septiembre de 2021

**Ingeniera Comercial**

**Lida Tello Castro.**

**SECRETARIA - TESORERA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL.**

**Dirección:** Cantón Sígsig-Parroquia Güel – Centro Parroquial, calles Antonio Guzmán y Nicolás Escandón.

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el periodo comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001.

El objetivo general de la Auditoría de Gestión es:

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel.
- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

Para la realización de la Auditoría de Gestión el equipo auditor estará conformado por los señores: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Evelyn Chaca, Jefe de Equipo y Elizabeth

Ucho, Auditor Operativo, por cuanto esperamos la acogida a la presente, así como la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.



Agradeceré enviar la respuesta a la oficina ubicada en la Calle del Septenario y Av. Miraflores, en la cual debe constar la información detallada y completa (nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, dirección del domicilio, nombre y dirección del lugar en el que labora, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo, período de gestión, dirección de correo electrónico personal o casilla electrónica) en el cual, a partir del presente documento, se realizarán todas las notificaciones a las que hubiere lugar.

Atentamente,

Srta. Evelyn Chaca  
**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

## 3.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR


### 3.3.1. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión					
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
N°	Detalle	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha	
<b>OBJETIVOS:</b>					
	- Obtener un conocimiento integral del GAD parroquial de Güel.				
	- Conocer la gestión administrativa del GAD de Güel.				
	- Valorar de manera preliminar el control interno del GAD de Güel.				
	- Determinar las áreas críticas.				
	- Elaborar el Reporte de Planificación Preliminar.				
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>					
<b>Conocimiento de la entidad</b>					
1	Visite las instalaciones del GAD parroquial, de manera que se pueda informar: El inicio de auditoría y los objetivos planteados. Solicitar al Presidente y funcionarios del GAD la cooperación, de manera que se lleve a cabo adecuadamente el desarrollo del trabajo del equipo Auditor.	N.I. 001- AG- 2021	E.U.	08/09/2021	
2	Solicite el Plan Estratégico y Manual Orgánico Funcional, a la Secretaria del GAD, con la finalidad de obtener la siguiente información: Misión y Visión. Reseña Histórica – Ubicación geográfica. Objetivos y Metas planteadas. Estructura Orgánica.	PP/PT - 001	E.C.	09/09/2021	
3	Recopile información sobre la naturaleza jurídica y competencias del GAD.	PP/PT- 002	E.C.	13/09/2021	
4	Solicite el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la entidad.	PP/PT- 003	E.C.	15/09/2021	
5	Obtenga información sobre la reglamentación interna del GAD.	PP/PT- 004	E.U.	17/09/2021	





6	Solicite la siguiente información a la Secretaria del GAD con respecto al período 2019:	PP/PT-005	E.U.	20/09/2021
	Detalle de funcionarios que laboraban y laboran actualmente.			
	Proceso que se lleva a cabo para la contratación del personal.			
7	Solicite información de los Estados Financieros.	PP/PT-006	E.U.	22/09/2021
8	Solicite la Matriz de Proyectos y Programas correspondiente al año 2019.	PP/PT-007	E.C.	23/09/2021
9	Solicite a la Secretaria del GAD los indicadores de gestión que son aplicados en la entidad.	PP/PT-008	E.U.	24/09/2021
10	Investigue cuáles son las principales actividades que realizan en el área administrativa con la finalidad de identificar:	PP/PT-009	E.U.	27/09/2021
	Áreas de riesgo potencial.			
	Procedimiento aplicado al momento de dar respuesta a las solicitudes o peticiones de acuerdo a las necesidades de la comunidad.			
11	Evalúe de manera preliminar el Control Interno de la entidad.	PP/PT-010	E.U.	28/09/2021
12	Determine el nivel de riesgo y confianza de la entidad	PP/PT-011	E.C.	29/09/2021
13	Elabore la matriz de riesgos preliminares.	PP/PT-012	E.C.	30/09/2021
14	Elabore el Memorando de Planificación Preliminar	PP/PT-013	E.U.	01/10/2021
<b>Total de días asignados al programa</b>			<b>18</b>	
<b>Elaborado por:</b> Elíizabeth Ucho y Evelyn Chaca.				
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría				
<b>Fecha:</b> 07 de septiembre de 2021				

## 3.3.2. MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/PT - 012	
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019		
<b>MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión			
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019			
<b>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA</b>			
<b>Riesgos</b>			
<b>Inherente</b>	<b>Control</b>	<b>Detección</b>	<b>Enfoque de Auditoría</b>
<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>	
A continuación, se detallan las circunstancias por las que se considera que el nivel de riesgo inherente es moderado:	- No existe un código de ética que permita direccionar el comportamiento de los funcionarios.	El riesgo de detección es bajo debido a que el equipo auditor empleará conocimientos adquiridos a partir de la experiencia y sobre todo aplicará procedimientos basados en manuales, normativas, leyes y reglamentos emitidos por las distintas entidades competentes.	Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento.
- No existe un gran volumen de operaciones que se manejen en la entidad.	- La entidad no ha establecido un Plan de Talento Humano por escrito que permita mejorar el rendimiento de los servidores, lo cual dificulta la correcta administración de esta área.		
- La entidad maneja un nivel de presupuesto bajo para hacer frente a las necesidades de la comunidad.	- No cuentan con un Plan de Capacitación, sin embargo, se llevaron a cabo capacitaciones sin previa planificación, lo cual permite fomentar el conocimiento de los funcionarios.		
- El personal que labora en la entidad es reducido.	- No se han aplicado evaluaciones al desempeño del personal.		
- Los canales de comunicación tanto internos como externos no son complejos.	- La entidad cuenta con indicadores de gestión, sin embargo, no son aplicados.		

	- No existen mecanismos que permita medir el grado de satisfacción de la comunidad con respecto a la gestión que realiza la entidad.		
	- No se ha implementado un sistema de control interno que permita garantizar la gestión de los recursos de manera que se logren cumplir las metas y objetivos.		
	- No existen mecanismos que permitan identificar, analizar, evaluar, controlar y mitigar los posibles riesgos.		
	- No se ha elaborado el POA, sin embargo, existe una Matriz de Proyectos y Programas, además se ejecutan actividades que no son contempladas inicialmente en la planificación.		
<b>Jefe de Equipo</b>		<b>Auditor Operativo</b>	
<b>Fecha:</b>	30 de septiembre de 2021		
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo		
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría		

## 3.3.3. INFORME DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>				
		<b>PPP/ICI-001</b>				
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión					
<b>Periodo:</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019					
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>OFICIO:</b> No. 00-AG-2019						
<b>Sección:</b> Unidad de Auditoría de Gestión						
<b>Asunto:</b> Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno.						
Sígsig, 30 de septiembre de 2021						
Sr. Javier Coronel <b>PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b> Ciudad.						
De mi consideración:						
Se llevó a cabo la evaluación al Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, de acuerdo con la Orden de Trabajo No. 001, de fecha 01 de septiembre de 2021.						
La finalidad de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad y efectividad de los controles implementados en la institución, así también permitió identificar debilidades que requieren acciones correctivas de manera que se logre mejorar la gestión y por ende cumplir los objetivos de la entidad.						
El Control Interno se realizó de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, a continuación, se detallan los resultados obtenidos:						
Componentes	Ponderación	Calificación	Nivel Confianza	Nivel Riesgo	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de Control	250	146	58,40%	41,60%	Moderado	Moderado
Evaluación de Riesgos	120	59	49,17%	50,83%	Bajo	Alto
Actividades de Control	220	163	74,09%	25,91%	Moderado	Moderado
Información y Comunicación	50	43	86,00%	14,00%	Alto	Bajo
Seguimiento	40	23	57,50%	42,5%	Moderado	Moderado
TOTAL	680	434	63,82%	36,18%	Moderado	Moderado

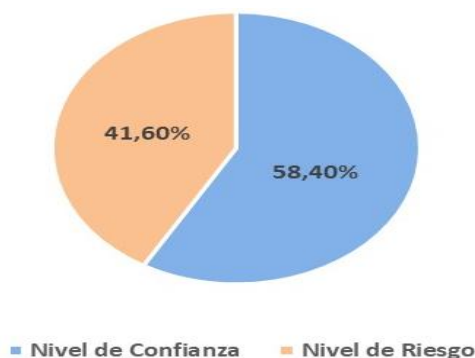
## CONTROL INTERNO - GLOBAL



Elaborado por: Autoras.

**Interpretación.** - Después de haber aplicado el cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, se pudo obtener como resultado que el nivel de confianza y riesgo son moderados.

## AMBIENTE DE CONTROL



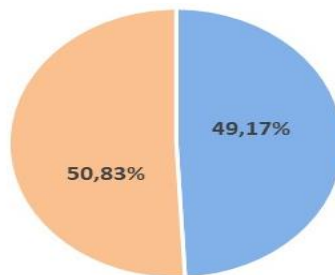
Elaborado por: Autoras.

**Interpretación.** – Como se logra observar en el gráfico, el nivel de riesgo es moderado, ya que la entidad no ha establecido un código de ética, no existe un Manual de Talento Humano por escrito en el que se logre establecer los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal de acuerdo a los establecido por la LOSEP, no se ha establecido un Plan de Capacitación, no existen evaluaciones de desempeño al personal, el número de empleados no satisface la demanda existente en el GAD, no existen mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de la comunidad, la entidad cuenta con indicadores de gestión, sin embargo, no son puestos en práctica.

**Recomendación:**

- La entidad debe implementar un código de ética que permita direccionar el comportamiento de los funcionarios.
- Debe establecer un Manual de Talento Humano por escrito en el que se pueda identificar procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, de manera que se logre promover la gestión del área de Talento Humano, de acuerdo a los establecido en los subsistemas de Talento Humano de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, a través de indicadores de cumplimiento con la finalidad de verificar que las funciones se efectúen en su totalidad.
- Establecer mecanismos tales como indicadores, encuestas, entrevistas o su a vez implementar un buzón de sugerencias a fin de verificar la satisfacción de la comunidad con respecto a la gestión que realiza el GAD.
- La máxima autoridad debe exigir que se pongan en práctica los indicadores de gestión, de manera que se logre medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS



■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo

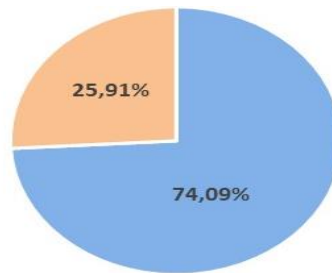
**Elaborado por:** Autoras.

**Interpretación.** – En el gráfico se logra observar que el nivel de riesgo es alto con respecto al componente de evaluación de riesgos debido a que la entidad no cuenta con un sistema de evaluación de riesgos de manera que se pueda identificar, valorar y dar respuesta a los distintos riesgos que se presenten, así como también no existe un plan de mitigación de riesgos.

**Recomendación:**

- Formar un equipo de trabajo con la finalidad de implementar un sistema de gestión de riesgos que permitan identificar y hacer frente de manera oportuna los riesgos.
- Efectuar un análisis de las distintas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad, a fin de promover la consecución de objetivos.
- Realizar un plan de mitigación de riesgos de manera que se logren administrar los riesgos considerando su probabilidad e impacto.

## ACTIVIDADES DE CONTROL



■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo

**Elaborado por:** Autoras.

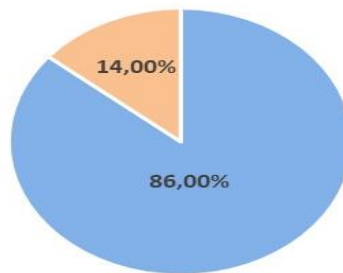
**Interpretación.** – Como se puede observar en el gráfico el nivel de riesgo es moderado con respecto al componente de actividades de control ya que la entidad no identifica de manera clara las funciones a desempeñar debido a la falta de socialización del manual orgánico funcional, no se llevan a cabo supervisiones frecuentes a las operaciones y actividades que realizan, no existe una correcta planificación del presupuesto inicial debido a que en el transcurso del año se genera un desfase en el presupuestos ya que se consideran proyectos o programas no planificados, la entidad no cuenta con un plan que permita dar soluciones a los distintas contingencias que se presenten con respecto a la asistencia del personal, no existe una correcta actualización de la página web.

### **Recomendación:**

- La entidad debe promover la socialización del manual orgánico funcional de manera que se logren identificar con claridad las funciones a desempeñar por el personal.
- Establecer mecanismos que permitan supervisar todas las operaciones y actividades que se realizan.

- Se debe llevar a cabo reuniones anticipadas con la comunidad a fin de conocer las necesidades que se puedan suplir a través de proyectos o programas considerando que se debe cumplir con el proceso de programación y formulación, de manera que no se provoque un desfase en el presupuesto inicial.
- Se debe implementar un plan que permita verificar la asistencia del personal correctamente, en el caso de que se presente dificultades en la prestación del servicio de Internet, la asistencia podría registrarse a través de hojas sumilladas en las que contengan la fecha, nombre, horario de trabajo y firma.
- La máxima autoridad debe designar un encargado o responsable del manejo y actualización de la página web institucional, de manera que contenga información actualizada para los usuarios.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo

**Elaborado por:** Autoras.

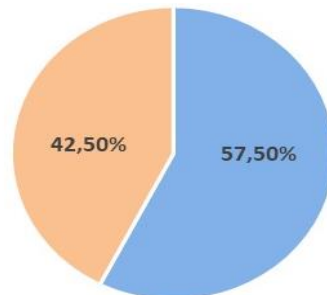
**Interpretación.** – El nivel de riesgo con respecto al componente información y comunicación es bajo debido a que la entidad cuenta con canales internos y externos que permitan difundir los servicios que presta la entidad, así como las actividades realizadas y por realizarse, se llevan a cabo reuniones con la comunidad a fin de dar a conocer la rendición de cuentas.

### **Recomendación:**

- Pese a que el nivel de riesgo es bajo, la entidad no cuenta con una página web actualizada, a fin de promover la transparencia de la información.
- La entidad continúe promoviendo canales de comunicación interna y externa.



## SEGUIMIENTO



■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo

**Elaborado por:** Autoras.

**Interpretación.** – Como se puede observar en el gráfico el nivel de riesgo del componente Seguimiento es moderado, debido a que la entidad no cuenta con evaluaciones de control interno frente a los problemas que se presenten.

### **Recomendación:**



- Realizar supervisiones que permitan controlar las actividades y operaciones que se realizan en la entidad, a fin de aplicar acciones correctivas o preventivas.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	30 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

## 3.3.4. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> <span style="color: red;">PP/PT-013</span>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
<p><b>Antecedentes</b></p> <p>Durante el periodo 2019 no se ha llevado a cabo ninguna Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel por parte de la Contraloría General del Estado, pues no se cuenta con ningún registro emitido, según la verificación en la página institucional.</p> <p><b>Tipo de Examen</b></p> <p>Se realizará una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, a fin de aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y economía, que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.</p> <p><b>Motivo de la auditoría</b></p> <p>La Auditoría de Gestión se realiza de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y de conformidad con el art. 36 de la Ley Orgánica General del Estado, con el propósito de efectuar la Orden de Trabajo No. 001-AG-2021 de fecha 01 de septiembre de 2021, con cargo al Plan de Control periodo 2021.</p> <p><b>Objetivo General</b></p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel periodo 2019, mediante la aplicación de indicadores de gestión, de tal manera que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y a su vez entregar un informe que permita reforzar la gestión del GAD.</p>		

## Objetivos Específicos

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables;
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel;
- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

## Alcance

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

## Equipo de Auditoría

DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD
Auditor Supervisor	CPA. Edgar Calderón	1
Auditor Jefe de Equipo	Srta. Evelyn Chaca	1
Auditor Operativo	Srta. Elízbeth Ucho	1

**Elaborado por:** Autoras.

## Días Presupuestados

Cronograma de Trabajo		
Etapas	Días	%
Planificación Preliminar	18	20%
Planificación Específica	25	28%
Ejecución	25	28%
Comunicación de Resultados	20	22%
Seguimiento	2	2%
<b>TOTAL:</b>	<b>90</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Autoras.

## **Conocimiento de la Institución**

### **Reseña Histórica**

Según Puente, 2003 Güel es un nombre Cañari que de acuerdo con la obra publicada por Oswaldo Encalada de “Toponimias Azuayas” se puede dar fe de la existencia Cañari a través de las terrazas arqueológicas de Tablón, Rumimachay, Leovo y de todo su contorno. En Güel se puede resaltar la arquitectura de las casas, el trabajo de la agricultura, la indumentaria, la religiosidad popular, el color de la piel, como evidencias de que existió un asentamiento español; gracias a la coordinación del Concejo Municipal y su Presidente se pudo dar paso a distintas obras de desarrollo, entre ellas la construcción de la vía Sígsig – Güel, así como la vía carrosable que se realizó gracias a la gestión del Cabildo y con el apoyo de los habitantes, quienes que con visión altruista, fe y amor a su pueblo lograron un fuerte movimiento de gestiones para continuar con el desarrollo de Güel, logrando así su parroquialización el 10 de enero de 1953, según se evidencia en el Registro Oficial Nro. 109.

### **Naturaleza Jurídica**

De acuerdo al art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020 “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”; es decir, son representantes del Estado y cuentan con independencia o grado de poder en las decisiones o actos que posee el ente administrativo.

### **Principales Actividades**

El GAD Parroquial de Güel, al ser una entidad pública debe fomentar el desarrollo de la comunidad basado en 5 ejes principales, los cuales se detallan a continuación

- Biofísico
- Asentamientos Humanos
- Socio Cultural
- Redes y Conectividad
- Económico Político

### **Misión**

“Güel es una parroquia con infraestructura básica, ambientalmente sustentable, con componentes de género y generacional, productiva, capacitada y organizada.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

## Visión

Güel será una comunidad socialmente equitativa, productiva, turística, democrática y participativa que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que la convierte en un espacio atractivo para crecer en humanidad y dignidad. (GAD Parroquial Güel, 2019)

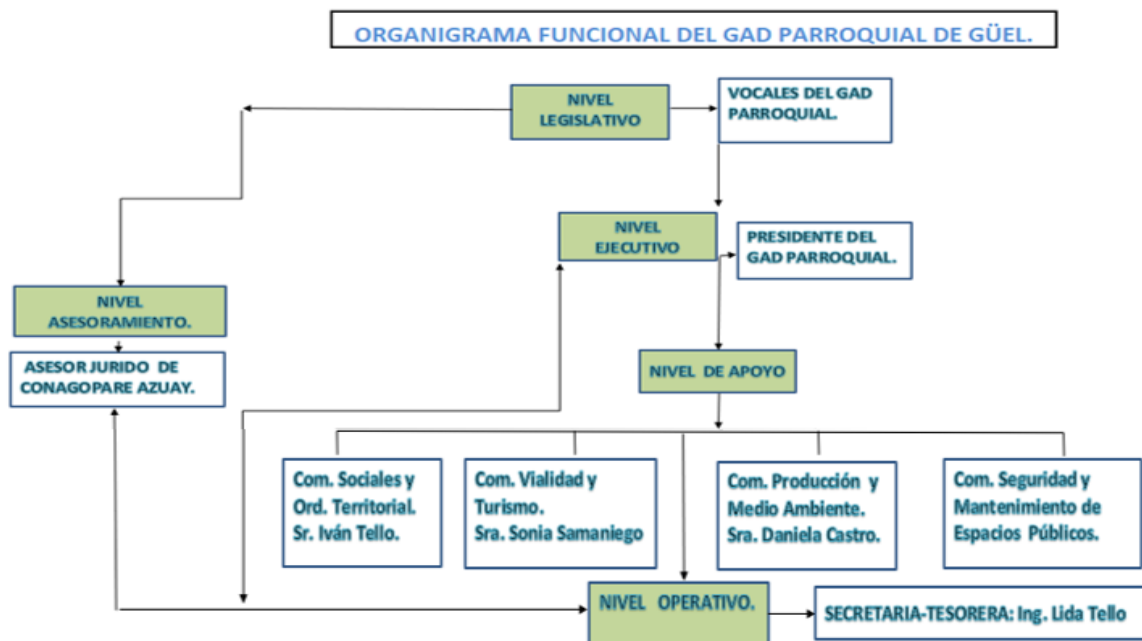
## Objetivos Institucionales

“Realizar un desarrollo sostenible con un adecuado manejo y gestión de los recursos disponible en la parroquia, enmarcado en políticas, leyes y programas de desarrollo nacional, provincial, cantonal y local.” (GAD Parroquial Güel, 2019a)

## Objetivos Específicos

- Fomentar la inversión local, fundamentalmente en producción agrícola y artesanal;
- Aprovechar los vestigios arqueológicos inca-cañarís y atractivos turísticos y ecológicos ubicados en la parroquia para el desarrollo del turismo comunitario;
- Fomentar redes de cooperación entre productores, comerciantes y consumidores;
- Mejorar oportunidades de trabajo, especialmente a la juventud y las mujeres de la parroquia. (GAD Parroquial Güel, 2019)

## Estructura Orgánica



**Elaborado por:** Autoras .

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel, 2019.

De acuerdo a la I Reforma del Orgánico Funcional para el período 2014-2019 del GAD Parroquial de Güel, dentro de la estructura se puede identificar los siguientes niveles:

## **Nivel Legislativo**

Conformado por los respectivos vocales, los cuales son elegidos por votación popular, dirigido por el Presidente, quien tiene como misión cumplir las funciones conforme las disposiciones legales establecidas en el reglamento interno, COOTAD y Constitución de la República.

## **Nivel Ejecutivo**

El Presidente constituye la máxima jerarquía administrativa y es la primera autoridad del ejecutivo del GAD de Güel, el rol que desempeña es el de dirigir y supervisar la gestión que se realiza en la parroquia, conforme las funciones específicas de la entidad.

## **Nivel Medio o de Apoyo**

Constituido por comisiones, sean estas permanentes u ocasionales, conformadas por los vocales de la Junta Parroquial, quienes deberán apoyar, planificar y emitir informes y estudios realizados por el nivel legislativo.

## **Nivel Operativo**

Ejercido por la Secretaria -Tesorera, quien se encarga de la administración de los recursos, para una correcta prestación de bienes y servicios, de igual forma se encarga de ejecutar los planes, proyectos y programas establecidos por el GAD.

## **Nivel Asesor**

Conformado por un Asesor Jurídico y un Asesor Técnico, quienes tienen bajo su responsabilidad la planificación, asesoría, programación, evaluación en la instancia consultiva del nivel legislativo, ejecutivo, de apoyo y operativo del GAD.

## **Fuentes de Financiamiento**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel se financia mediante el presupuesto participativo asignado a la parroquia, para el año 2019 fue de \$ 428.276.

## Información Financiera

A continuación, se presenta un cuadro resumen de la información financiera de la entidad.

CUENTA	VALOR
Activo	\$ 326.540
Pasivo	\$ 74.562
Patrimonio	\$ 251.979

**Elaborado por:** Autora.

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel, 2019.

## Indicadores Financieros

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, no ha establecido indicadores financieros que permitan saber si la entidad está direccionada correctamente acorde al cumplimiento de metas y objetivos, así también permitiría mejorar la toma de decisiones; a continuación, se proponen indicadores que la entidad pueda poner en práctica.

INDICADOR	FÓRMULA	DATOS	RESULTADO
Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{\$ 82.675,00}{\$ 35.864,00}$	2,31
Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{\$ 74.562,00}{\$326.540,00}$	0,23
Apalancamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{\$ 74.562,00}{\$251.979,00}$	0,3

**Elaborado por:** Autoras .

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel, 2019.

## Indicadores de Gestión

La entidad estableció indicadores de gestión de manera que permita medir el grado de cumplimiento de sus objetivos, los cuales se detallan a continuación:

Convenios suscritos con el MIES

$$\frac{\text{Convenios Cumplidos}}{\text{Convenios Planificados}} * 100 =$$

Espacios Públicos Intervenidos



$$\frac{\text{Presup. Ejecutado}}{\text{Presup. Planificado}} * 100 =$$

Beneficiarios del programa para atención de adultos mayores			
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas asistidas}}{\text{N}^\circ \text{ de personas planificadas}}$	*	100	=
Beneficiarios del programa para atención a personas con capacidades especiales.			
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas asistidas}}{\text{N}^\circ \text{ de personas planificadas}}$	*	100	=
Evento para rescatar tradiciones y culturas de la localidad			
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de eventos ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de eventos panificados}}$	*	100	=
<b>Identificación de los componentes</b>			
Después de haber realizado las visitas respectivas a la entidad y aplicar de manera preliminar el control interno, se identificó los componentes críticos a auditar del GAD Parroquial de Güel, los cuales se detallan a continuación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos y Programas</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>			
<b>Fecha:</b>	01/10/2021		
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo		
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría		





## 3.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### 3.4.1. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

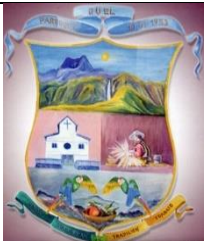

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019				
N°	Detalle	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS:</b>			
	- Aplicar la evaluación del Sistema de Control Interno por componentes.			
	- Determinar el nivel de riesgo y confianza de auditoría.			
	- Establecer los programas de auditoría a realizarse en la etapa de ejecución.			
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Elabore flujogramas por componente de los procesos que se aplican en cada uno de ellos.	PE/PT-001 PE/PT-002	E.U. - E.C.	5/10/2021
2	Evalúe el Sistema de Control Interno por componente.	PE/PT-003 PE/PT-004	E.U. - E.C.	7/10/2021
	Elabore el Informe de Control Interno	<b>OTROS</b>		
3	Determine el nivel de riesgo y confianza de cada componente.	PE/PT-005 PE/PT-006	E.U. - E.C.	18/10/2021
4	Elabore la Matriz de Riesgo por componente.	PE/PT-007 PE/PT-008	E.U. - E.C.	20/10/2021
5	Elabore el Memorando de Planificación Específica	PE/PT-009	E.U. - E.C.	27/10/2021
6	Elabore el Plan de Muestreo por Componente	PE/PT-010	E.U. - E.C.	1/11/2021
	Realice los programas de trabajo de auditoría por componente		E.U. - E.C.	5/11/2021
<b>Total de días asignados al programa</b>		<b>25</b>		
<b>Elaborado por:</b> Elizabeth Ucho y Evelyn Chaca.				
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón				
<b>Fecha:</b> 04 de octubre de 2021				

## 3.4.2. MATRIZ ED RIESGOS ESPECÍFICO – TALENTO HUMANO

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
	<b>PE/PT-007</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019			
<b>MATRIZ DE RIESGOS – TALENTO HUMANO</b>				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Componente:</b> Talento Humano				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019				
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RIESGO DE AUDITORÍA</b>				
<b>Riesgos</b>		<b>Enfoque de Auditoría</b>		
<b>Inherente</b>	<b>Control</b>			
<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>	<b>Pruebas Sustantivas.</b>	<b>Pruebas Cumplimiento.</b>	
- El personal que labora en la entidad es reducido, 6 personas con nombramiento y 2 contratadas.	- Los procesos establecidos para el reclutamiento y selección del personal se llevan de acuerdo con lo establecido en la LOSEP.		Verificar si el personal contratado por servicio ocasional cuenta con contratos debidamente legalizados y que cumpla lo establecido en el art. 58 de la LOSEP.	
- No existe un gran volumen de operaciones que se manejen dentro del área.	- La entidad realiza capacitaciones, sin embargo, no se ha establecido un Plan de Capacitación.	Identifique las capacitaciones realizadas al personal.		
	- No se aplican seguimientos a los informes de actividades presentados por el personal a la máxima autoridad.		Verifique que las actividades de los informes estén acordes a las funciones de cada cargo.	
	- El reloj Biométrico presenta deficiencias, en caso de que no exista un servicio de internet óptimo.	Revise la asistencia y faltas del personal.		



	- El reglamento interno de recursos humanos se encuentra desactualizado.	Compruebe que los roles de pago concuerden con las panillas subidas al portal del IESS.	
	- No se cuenta con el número de personal adecuado para realizar las actividades del GAD.		- Verificar el nivel de experiencia o nivel académico del personal.
<b>Jefe de Equipo</b>		<b>Auditor Operativo</b>	
<b>Fecha:</b>	20 de octubre de 2021		
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo		
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría		

## 3.4.3. MATRIZ DE RIESGO ESPECÍFICO – PROYECTOS Y PROGRAMAS

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
		<b>PE/PT-008</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019		
<b>MATRIZ DE RIESGOS – PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión			
<b>Componente:</b> Proyectos y Programas			
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019			
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RIESGO DE AUDITORÍA</b>			
<b>Riesgos</b>		<b>Enfoque de Auditoría</b>	
<b>Inherente</b> <b>Medio</b>	<b>Control</b> <b>Medio</b>	<b>Pruebas Sustantivas</b>	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>
- La entidad maneja un nivel de presupuesto reducido, por lo tanto, los proyectos y programas son limitados.	- No se ha elaborado el POA, sin embargo, existe una Matriz de Proyectos y Programas.	Aplicar Indicadores de Gestión	Verifique que los proyectos y programas se encuentre alineados a los objetivos.
- Las solicitudes presentadas por parte de la comunidad para sugerir un proyecto o programa es reducido.	- La entidad ejecuta actividades que no son contempladas inicialmente en la planificación.		Revise los proyectos o programas que se ejecutaron y no se encuentran inicialmente planificados.
	- La entidad cuenta con indicadores de gestión para medir el cumplimiento de proyectos y programas; sin embargo, no son aplicados por la entidad.		
	- No se lleva un control adecuado por parte de los responsables de los proyectos o programas.		Revise los contratos de los proyectos o programas, así como las comisiones responsables.

			Compare el PAC con respecto al presupuesto inicial.
	- La entidad no cuenta con un control adecuado para el Proceso de Contratación.		Verifique que en el PAC del periodo 2019 se incluya toda la información solicitada por el organismo competente.
			Verifique que las Obras llevadas a cabo por el proceso de contratación se encuentren publicadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
	- No se realizan estudios de factibilidad a los proyectos y programas.		Compruebe que las obras se hayan realizado conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
	- Se realiza la entrega definitiva de la obra a través de la respectiva acta de entrega recepción.		Verificar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
			Revise que la información presentada en la Rendición de Cuentas esté acorde a los proyectos y programas ejecutados.
	- No se realizan seguimientos a los proyectos y programas ejecutados.		Examine actas de reuniones que se hayan dado sobre el cumplimiento de la planificación.
<b>Jefe de Equipo</b>		<b>Auditor Operativo</b>	
<b>Fecha:</b>	20 de octubre de 2021		
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Ucho – Auditor Operativo		
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría		

## 3.4.4. INFORME DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>	<p align="center"><b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b></p> <p align="center">PPE/ICI-001</p>
<p><b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b></p>	<p>Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019</p>	
<p align="center"><b>INFORME DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE (TALENTO HUMANO – PROYECTOS Y PROGRAMAS)</b></p>		
<p><b>OFICIO:</b> No. 002-AG-2019</p> <p><b>Sección:</b> Unidad de Auditoría de Gestión</p> <p><b>Asunto:</b> Evaluación Específica al Sistema de Control Interno.</p> <p align="right">Sígsig, 25 de octubre de 2021</p> <p>Sr. Javier Coronel</p> <p><b>PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p> <p>Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Se llevó a cabo la evaluación al Control Interno Específico para los componentes del Área de Talento Humano y Ejecución de Proyectos y Programas.</p> <p>La finalidad de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad y efectividad de los controles implementados en cada uno de los componentes, así también permitió identificar debilidades que requieren acciones correctivas de manera que se logre mejorar la gestión y por ende cumplir los objetivos de la entidad.</p>		

El Control Interno Específico se realizó de acuerdo con lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, a continuación, se detallan los resultados obtenidos:

## COMPENENTE: TALENTO HUMANO

Nivel de Confianza	64,00%	Moderado
Nivel de Riesgo	36,00%	Moderado

**Elaborado por:** Autoras.

**Interpretación:** El componente de Talento Humano tiene un nivel de confianza moderado, por tanto, su nivel de riesgo es moderado, debido a que:

- No existe un manual de procedimientos establecido por escrito para el área de talento humano.

**Recomendación:** Elaborar un manual de procedimientos para el área de talento humano, el cual debe abarcar todos los subsistemas del talento humano establecido en la LOSEP, de manera que el personal del área logre identificar con claridad el proceso que se lleva a cabo para la selección, evaluación, contratación, inducción, entre otros, y así lograr contratar a la persona idónea y capacitada para ocupar el cargo.

- El área no cuenta con el personal necesario para desempeñar de manera adecuada las funciones, pues no existen los fondos disponibles o necesarios para contratar profesionales que se encarguen de las áreas correspondientes.

**Recomendación:** Pese a que el presupuesto del GAD es reducido, el encargado del área puede distribuir actividades entre el personal existente, siempre y cuando cuenten con el conocimiento necesario para desempeñar las funciones que les sean asignadas.

- No se emplea un Plan de Capacitación que permita mejorar el rendimiento del personal.

**Recomendación:** El encargado del departamento debe elaborar un plan de capacitación, el cual permita adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de manera que permitan contribuir el desarrollo del personal en el desempeño de las actividades a realizar previa planificación.

- No se aplicaron evaluaciones de desempeño que permitan reflejar si el personal está realizando de manera eficiente sus funciones.

**Recomendación:** Se debe realizar evaluaciones de desempeño, lo cual permita estimar el cumplimiento de las actividades laborales del personal en relación con los objetivos de la entidad, así también saber si el personal cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar su cargo.

- El Manual Orgánico Funcional no ha sido socializado de manera eficiente ya que el personal desconoce varias de sus funciones a desempeñar.

**Recomendación:** Es de suma importancia que el manual orgánico funcional sea socializado con el personal, ya que de esta manera pueden identificar con claridad las funciones que deben desempeñar en la entidad.

- No existe un sistema que permita identificar, valorar y evaluar los riesgos dentro del área de talento humano.

**Recomendación:** Implementar un sistema de gestión de riesgos, el cual debe contener estrategias que permitan identificar, valorar y mitigar los riesgos dentro del área, de manera que ayude a mejorar la toma de decisiones y por ende el cumplimiento de los objetivos.

- El reglamento interno de recursos humanos se encuentra desactualizado.



**Recomendación:** El encargado del área debe revisar que el reglamento interno se encuentre actualizado, de manera que las políticas que sean establecidas para la jornada laboral, remuneración, horario, sean las correctas de acuerdo con lo establecido por el organismo competente.

- El reloj biométrico de la entidad presenta deficiencias en caso de que no se cuente con un adecuado servicio de internet.

**Recomendación:** En el caso de que el servicio de internet presente alguna falla, el encargado debe aplicar otros métodos que permitan verificar la asistencia del personal, a través de hojas impresas las cuales deben contener la fecha, hora, nombres completos y firma de la persona que asiste a su jornada laboral.

- No se aplicaron evaluaciones periódicas al control interno del área de talento humano, lo cual dificultó que se pueda verificar su cumplimiento o su vez establecer y aplicar medidas correctivas o preventivas.

**Recomendación:** La evaluación al control interno es de suma importancia, ya que permite verificar si las actividades que se realizan en el área se están cumpliendo de manera eficiente, y en el caso de que los resultados no sean óptimos, permitirá aplicar medidas correctivas o preventivas de ser el caso.

## COMPONENTE: PROYECTOS Y PROGRAMAS

Nivel de Confianza	74,32%	Moderado
Nivel de Riesgo	25,68%	Moderado

**Elaborado por:** Autoras.

**Interpretación:** El componente Proyectos y Programas tiene un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado debido a los siguientes aspectos:

- Para el periodo 2019 no se estableció el Plan Operativo Anual, sin embargo, la entidad cuenta con una Matriz en la que constan los proyectos y programas planificados.

**Recomendación:** Implementar el Plan Operativo Anual, ya que es una herramienta de planificación que ayuda a la preparación y ejecución de Proyectos y Programas, de igual manera permite tener mayor claridad sobre las metas de la organización a corto plazo.

- Las comisiones no establecen medidas de control interno respecto a los proyectos y programas que se efectúan.

**Recomendación:** Proponer y definir medidas de control interno que permitan verificar que el desarrollo de los proyectos y programas están acordes a lo planificado, con el propósito de comprobar la efectividad y eficacia de los procesos que se llevan a cabo dentro de esta área.

- La entidad no cuenta con un manual o políticas establecidas para el Proceso de Contratación.

**Recomendación:** Elaborar e implementar un manual para el proceso de contratación con el propósito de establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para realizar la adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios y ejecución de obras por parte de un proveedor externo.

- El GAD no ha establecido un plan de mitigación de riesgo, ni un plan de contingencia para la ejecución de Proyectos y Programas.

**Recomendación:** Implementar un plan de mitigación de riesgo y contingencia con el fin de llevar a cabo estrategias que permitan identificar y valorar los riesgos que

puedan alterar el proceso en la ejecución de proyectos y programas, de manera que permita mitigar o reducir la probabilidad e impacto del riesgo.

- Se realizan proyectos que inicialmente no fueron planificados dentro de Matriz de Proyectos y Programas.

**Recomendación:** Analizar de manera oportuna todos los proyectos y programas que van a ejecutarse en el transcurso del año, con el propósito de evitar que se lleven a cabo proyectos que no fueron planificados inicialmente y así evitar que se generen desviaciones presupuestarias.

- No se realizan estudios de factibilidad a los proyectos y programas que se ejecutan.

**Recomendación:** Realizar estudios de factibilidad a todos los proyectos y programas a ser ejecutados con la finalidad de conocer la viabilidad y los recursos necesarios, así como solicitar la debida asesoría técnica para los principales proyectos que se ejecuten.

- Existen desfases respecto al tiempo o duración de la obra.

**Recomendación:** Considerar los plazos al momento de planificar un proyecto, coordinar junto al contratista las posibles contingencias que pudieran presentarse y el tiempo de entrega del proyecto.

- Se realiza la entrega definitiva de la obra a través de la respectiva acta de entrega-recepción.

**Recomendación:** El encargado de la fiscalización deberá realizar la respectiva inspección y verificación del cumplimiento de la obra, así como dar el visto bueno para recibir la obra definitiva.

- No se realizan seguimientos a los proyectos y programas que fueron ejecutados en su totalidad.



**Recomendación:** Designar al personal necesario de manera que se pueda realizar verificaciones a los proyectos y programas, los mismos que deben estar acordes al objetivo para el cual fueron creados.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	25 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo y Evelyn Chaca – Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

## 3.4.5. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b>   <b>PE/PT-009</b>																																				
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																																					
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>																																						
<p><b>Requerimiento de Auditoría.</b> - Se llevará a cabo la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, se analizarán los componentes de Talento Humano y Proyectos y Programas, a través de la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento, de manera que se logre determinar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, con la finalidad de obtener conclusiones y así también emitir recomendaciones para el buen manejo y uso de los recursos.</p> <p><b>Días Presupuestados</b></p> <table border="1" data-bbox="292 1171 1270 1476" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>Cronograma de Trabajo</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Etapas</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Días</b></th> <th style="text-align: center;"><b>%</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Planificación Preliminar</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Planificación Especifica</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">28%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ejecución</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">28%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Comunicación de Resultados</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">22%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>90</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Elaborado por:</b> Autoras.</p> <p><b>Equipo de Auditoría</b></p> <table border="1" data-bbox="292 1641 1155 1809" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>DENOMINACIÓN</b></th> <th style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE</b></th> <th style="text-align: center;"><b>CANTIDAD</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Auditor Supervisor</td> <td style="text-align: center;">CPA. Edgar Calderón</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auditor Jefe de Equipo</td> <td style="text-align: center;">Srta. Evelyn Chaca</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auditor Operativo</td> <td style="text-align: center;">Srta. Elíizabeth Ucho</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Elaborado por:</b> Autoras.</p>			<b>Cronograma de Trabajo</b>			<b>Etapas</b>	<b>Días</b>	<b>%</b>	Planificación Preliminar	18	20%	Planificación Especifica	25	28%	Ejecución	25	28%	Comunicación de Resultados	20	22%	Seguimiento	2	2%	<b>TOTAL:</b>	<b>90</b>	<b>100%</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	Auditor Supervisor	CPA. Edgar Calderón	1	Auditor Jefe de Equipo	Srta. Evelyn Chaca	1	Auditor Operativo	Srta. Elíizabeth Ucho	1
<b>Cronograma de Trabajo</b>																																						
<b>Etapas</b>	<b>Días</b>	<b>%</b>																																				
Planificación Preliminar	18	20%																																				
Planificación Especifica	25	28%																																				
Ejecución	25	28%																																				
Comunicación de Resultados	20	22%																																				
Seguimiento	2	2%																																				
<b>TOTAL:</b>	<b>90</b>	<b>100%</b>																																				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CANTIDAD</b>																																				
Auditor Supervisor	CPA. Edgar Calderón	1																																				
Auditor Jefe de Equipo	Srta. Evelyn Chaca	1																																				
Auditor Operativo	Srta. Elíizabeth Ucho	1																																				

## Conocimiento General de la entidad.

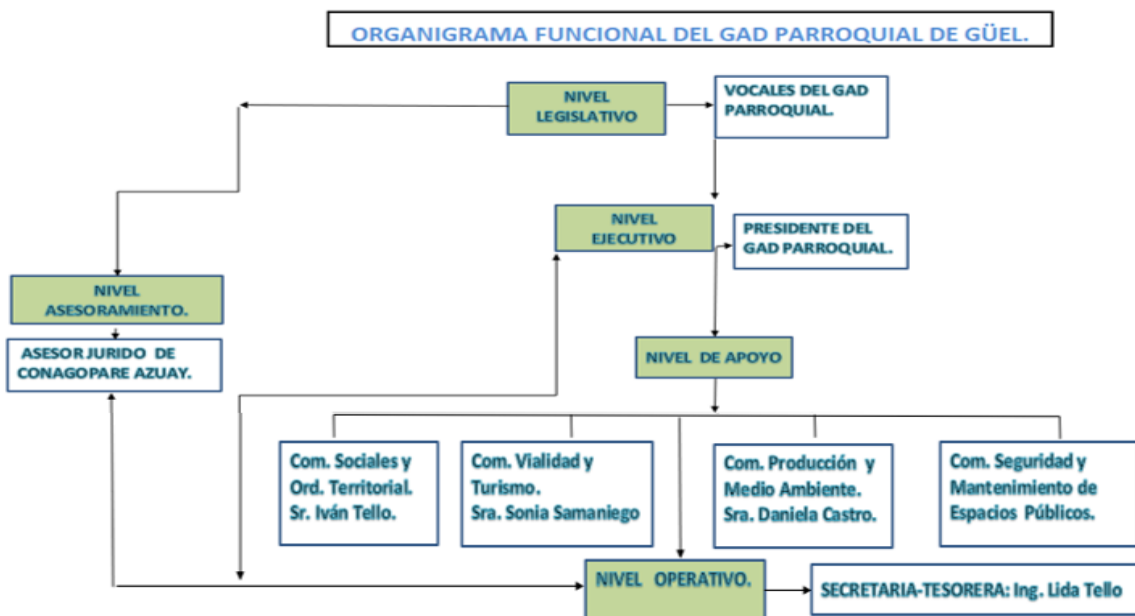
### Misión

“Güel es una parroquia con infraestructura básica, ambientalmente sustentable, con componentes de género y generacional, productiva, capacitada y organizada.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

### Visión

Güel será una comunidad socialmente equitativa, productiva, turística, democrática y participativa que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que la convierte en un espacio atractivo para crecer en humanidad y dignidad. (GAD Parroquial Güel, 2019)

## Estructura Orgánica



Elaborado por: Autoras

## **Objetivos Institucionales**

### **Objetivo General**

“Realizar un desarrollo sostenible con un adecuado manejo y gestión de los recursos disponible en la parroquia, enmarcado en políticas, leyes y programas de desarrollo nacional, provincial, cantonal y local.” (GAD Parroquial Güel, 2019a)

### **Objetivos Específicos**

- Fomentar la inversión local, fundamentalmente en producción agrícola y artesanal;
- Aprovechar los vestigios arqueológicos inca-cañarís y atractivos turísticos y ecológicos ubicados en la parroquia para el desarrollo del turismo comunitario;
- Fomentar redes de cooperación entre productores, comerciantes y consumidores;
- Mejorar oportunidades de trabajo, especialmente a la juventud y las mujeres de la parroquia. (GAD Parroquial Güel, 2019).

### **Componentes a analizar en la etapa de ejecución**

- Talento Humano
- Proyectos y Programas

### **Enfoque de Auditoría**

La Auditoría de Gestión está orientada a analizar los componentes de Talento Humano y Proyectos y Programas del GAD Parroquial de Güel, periodo 2019, mediante la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel periodo 2019, mediante la aplicación de indicadores de gestión, de tal manera que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y a su vez entregar un informe que permita reforzar la gestión del GAD.

## **Objetivos Específicos**

### **Talento Humano**

- Verificar que la entidad aplique las disposiciones legales establecidas para el personal contratado.
- Verificar que exista un control en el área de Talento Humano respecto a los procesos de reclutamiento y selección del personal;
- Verificar que las actividades desempeñadas por el personal del área se realicen conforme a las funciones establecidas para cada cargo;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las actividades, a través de la revisión de roles de pago, los mismos que deben realizarse de acuerdo con la normativa vigente.

### **Proyectos y Programas**

- Verificar el cumplimiento del debido proceso que se debe llevar a cabo al ejecutar Proyectos y Programas;
- Determinar que los recursos asignados a los Proyectos y Programas estén acordes a los principios de eficacia, eficiencia y economía;
- Evaluar el buen uso de los recursos asignados a Proyectos y Programas;
- Verificar que los Proyectos y Programas estén acorde a los objetivos y metas institucionales.

### **Alcance de la Auditoría**

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

## **Resultados del control interno por componentes**

### **Talento Humano**

- No existe un manual establecido por escrito de los procedimientos para el área de talento humano;
- El área no cuenta con el personal necesario para desempeñar de manera adecuada las funciones, puesto que no existen los fondos disponibles o necesarios para contratar profesionales que se encarguen de las áreas correspondientes;
- No se ha establecido un Plan de Capacitación que permita mejorar el rendimiento del personal de manera planificada;



- No se aplicaron evaluaciones de desempeño que permitan reflejar si el personal está realizando de manera eficiente sus funciones y así también saber si el personal cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar su cargo;
- El Manual Orgánico Funcional no ha sido socializado de manera eficiente ya que el personal desconoce varias de sus funciones a desempeñar;
- El reglamento interno de recursos humanos se encuentra desactualizado;
- El reloj biométrico de la entidad presenta deficiencias en caso de que no se cuente con un adecuado servicio de internet.



## **Proyectos y Programas**

- La entidad no estableció el POA del período 2019, sin embargo, se elaboró la Matriz de Proyectos y Programas;
- No se establecen medidas de Control Interno por parte de las comisiones para los Proyectos y Programas que se ejecutan, lo cual dificultó que exista una administración eficiente dentro de la institución;
- El GAD no ha establecido un plan de mitigación de riesgo y un plan de contingencia lo cual evita que se pueda reducir la probabilidad e impacto del riesgo;
- Dentro de la Matriz de Proyectos y Programas para el período 2019, existen proyectos y programas que se ejecutaron en el transcurso del año, sin embargo, no estuvieron inicialmente planificados;
- Los proyectos y programas se ejecutan de manera inmediata de acuerdo con lo planificado, lo cual no permite realizar estudios de factibilidad y preinversión, sin embargo, los asesores técnicos realizan un diagnóstico previo a la realización del proyecto o programa a fin de emitir un informe técnico a la entidad;
- La máxima autoridad no ha efectuado seguimiento a los Proyectos y Programas ejecutados en su totalidad, de manera que no permitió verificar el objetivo para el cual se desarrollaron, por otra parte, la entidad no aplicó indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento.

<b>Fecha:</b>	27 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



## 3.4.6. PROGRAMAS DE TRABAJO

### 3.4.6.1. PROGRAMA DE TRABAJO – COMPONENTE TALENTO HUMANO.

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión					
<b>Componente:</b> Talento Humano					
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
N°	Detalle	Tiempo Asignado (Días)	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>					
	- Verificar que la entidad aplique las disposiciones legales establecidas para el personal.				
	- Verificar que el control de asistencia sea eficaz.				
	- Identificar el nivel de cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en el área, en relación a las capacitaciones realizadas al personal.				
	- Identificar el nivel de cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en el área, en relación a los informes presentados a la máxima autoridad.				
	- Verificar el cumplimiento de las actividades, en relación con los pagos de sueldos al personal, y si los mismos se realizan bajo la ley y reglamento correspondiente.				
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>					
<b>Pruebas Sustantivas</b>					
1	Identifique las capacitaciones realizadas al personal.	1	EJ/TH-001	E.C. - E.U.	8/11/2021
2	Revise la asistencia y faltas del personal.	1	EJ/TH-002	E.C. - E.U.	9/11/2021
3	Compruebe que los roles de pago concuerden con las panillas subidas al portal del IESS.	2	EJ/TH-003	E.C. - E.U.	10/11/2021
<b>Pruebas de Cumplimiento</b>					

4	Verifique que el personal se encuentre afiliado en el IESS conforme lo establecido en la normativa vigente.	1	EJ/TH-004	E.C. - E.U.	12/11/2021
5	Verificar si el personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales de la entidad cuenta con contratos debidamente legalizados y que los mismos no excedan los doce meses de duración de acuerdo con lo establecido en la LOSEP.	1	EJ/TH-005	E.C. - E.U.	15/11/2021
6	Verifique que el personal bajo la modalidad de servicio ocasional no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad.		EJ/TH-006	E.C. - E.U.	15/11/2021
7	Verifique que las actividades de los informes entregados por las comisiones estén acordes a las funciones de cada cargo.	2	EJ/TH-007	E.C. - E.U.	16/11/2021
8	Verificar el nivel de experiencia o nivel académico del personal.	1	EJ/TH-008	E.C. - E.U.	18/11/2021
<b>Procedimientos Generales</b>					
9	Elabore las hojas de hallazgo.	3	EJ/HH-TH-009-01	E.C. - E.U.	7/12/2021
			EJ/HH-TH-009-02		
			EJ/HH-TH-009-03	E.C. - E.U.	8/12/2021
			EJ/HH-TH-009-04		
			EJ/HH-TH-009-05		
<b>Total de días asignados al programa</b>		12 días			
<b>Elaborado por:</b> Elíizabeth Ucho y Evelyn Chaca.					
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón					
<b>Fecha:</b> 05 de noviembre de 2021					

## 3.4.6.2. PROGRAMA DE TRABAJO – COMPONENTE PROYECTOS Y PROGRAMAS.

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E </b> <b>CONSULTING</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión					
<b>Componente:</b> Proyectos y Programas					
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
N°	Detalle	Tiempo Asignado	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>					
	- Verificar el cumplimiento del debido proceso que se debe llevar a cabo al ejecutar Proyectos y Programas				
	- Determinar que los recursos asignados a los Proyectos y Programas estén acordes a los principios de eficacia, eficiencia y economía.				
	- Evaluar el buen uso de los recursos asignados a Proyectos y Programas				
	- Verificar que los Proyectos y Programas estén acorde a los objetivos y metas institucionales.				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>Pruebas Sustantivas</b>					
1	Aplique Indicadores de Gestión	1	EJ/PYP-001 - 1	E.C. - E.U.	19/11/2021
			EJ/PYP-001 - 2	E.C. - E.U.	19/11/2021
<b>Pruebas de Cumplimiento</b>					
2	Verifique que los proyectos y programas se encuentre alineados a los objetivos.	1	EJ/PYP-002	E.C. - E.U.	22/11/2021
3	Revise los proyectos o programas que se ejecutaron y no se encuentran inicialmente planificados.	1	EJ/PYP-003	E.C. - E.U.	23/11/2021
4	Revise los contratos de las Obras por Proceso de Contratación, así como las comisiones responsables.	1	EJ/PYP-004	E.C. - E.U.	24/11/2021

5	Verifique que en el PAC del periodo 2019 se incluya toda la información solicitada por el SERCOP.	1	EJ/PYP-005	E.C. - E.U.	25/11/2021
6	Compare el PAC con respecto a las Obras llevadas a cabo por el Proceso de Contratación	1	EJ/PYP-006	E.C. - E.U.	26/11/2021
7	Verifique que las Obras llevadas a cabo por el proceso de contratación se encuentren publicadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.	1	EJ/PYP-007	E.C. - E.U.	29/11/2021
8	Verifique la certificación presupuestaria para las obras mediante contrato	1	EJ/PYP-008	E.C. - E.U.	30/11/2021
9	Compruebe que las obras por proceso de contratación cuenten con Especificaciones Técnicas.	2	EJ/PYP-009	E.C. - E.U.	1/12/2021
10	Verificar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por contrato.	1	EJ/PYP-010	E.C. - E.U.	3/12/2021
11	Revise que la información presentada en la Rendición de Cuentas esté acorde a los proyectos y programas ejecutados.	1	EJ/PYP-011	E.C. - E.U.	6/12/021
	<b>GENERALES:</b>				
12	Elaborar las hojas de hallazgo	3	EJ/HH-PYP-012-01	E.C. - E.U.	10/12/2021
			EJ/HH-PYP-012-02	E.C. - E.U.	10/12/2021
			EJ/HH-PYP-012-03	E.C. - E.U.	13/12/2021
			EJ/HH-PYP-012-04	E.C. - E.U.	14/12/2021
<b>Total de días asignados al programa</b>		15 días			
<b>Elaborado por:</b> Elizabeth Ucho y Evelyn Chaca.					
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón					
<b>Fecha:</b> 05 de noviembre de 2021					

## 3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 3.5.1. Informe de Auditoría de Gestión

#### INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN UNIVERSIDAD DE CUENCA



#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL DEL CANTÓN SÍGSIG



#### INFORME GENERAL

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL DEL CANTÓN SÍGSIG, POR  
EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

**TIPO DE EXAMEN: AG**

**PERIODO DESDE: 2019/01/01**

**HASTA: 2019/12/31**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL DEL CANTÓN SÍGSIG.**

**Período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.**

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.

**GADPG:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.

**LOCGE:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**MGA:** Manual de Auditoría de Gestión.

**NCI:** Normas de Control Interno.

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

**LOSNCP:** Ley Orgánica al Sistema de Contratación Pública.

**RLOSNCP:** Reglamento a la Ley Orgánica al Sistema de Contratación Pública.

**SNCP:** Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

**SNI:** Sistema Nacional de Información.

**SIGAD:** Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**CPCCS:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**MPP:** Matriz de Proyectos y Programas.

**PAC:** Plan Anual de Contratación Pública.



## ÍNDICE

<b>Carta de Presentación.....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>91</b>
<b>ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>91</b>
Motivo de la Auditoría.....	91
Objetivos de la Auditoría.....	91
Alcance de la Auditoría.....	91
Enfoque de la Auditoría.....	91
Componentes Auditados.....	92
Indicadores de Gestión.....	92
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>96</b>
<b>INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>96</b>
Misión.....	96
Visión.....	96
Objetivos Institucionales.....	96
Estructura Orgánica.....	97
Fuentes de Financiamiento.....	98
Indicadores Financieros.....	98
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>100</b>
<b>RESULTADOS GENERALES.....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>109</b>
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>109</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>123</b>

## Carta de Presentación

Sígsig,

**Señor**

**Javier Cabrera Coronel.**

**PRESIDENTE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL.**

Presente.

De mi consideración:

La Universidad de Cuenca, a través de las señoritas egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, efectuaron la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel del Cantón Sígsig, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría de gestión sea planificada y ejecutada para obtener una certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

**Dios, Patria y Libertad.**

Srta. Evelyn Chaca

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

## CAPÍTULO I

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### **Motivo de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión se realizó de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y de conformidad con el art. 36 de la Ley Orgánica General del Estado, con el propósito de efectuar la Orden de Trabajo No. 001-AG-2021 de fecha 01 de septiembre de 2021, con cargo al Plan de Control periodo 2021.

#### **Objetivos de la Auditoría**

##### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel periodo 2019, mediante la aplicación de indicadores de gestión, de tal manera que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y a su vez entregar un informe que permita reforzar la gestión del GAD.

##### **Objetivos Específicos**

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables;
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel;
- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

##### **Alcance de la Auditoría**

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

##### **Enfoque de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos, a través de indicadores de gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía.

## Componentes Auditados

Los componentes que fueron objeto de análisis del período 2019, se detallan a continuación:

1. Talento Humano
2. Proyectos y Programas

## Indicadores de Gestión

TIPO DE INDICADOR	INDICADORES DE GESTIÓN APLICADOS	
Economía - Manejo del Personal	Capacitación al personal	$= \frac{\text{Total Empleados Capacitados}}{\text{Total de Empleados}} * 100$
Economía - Manejo del Personal	Faltas del personal	$= \frac{\text{Total de Faltas}}{\text{Total de Días Laborables}} * 100$
Economía - Manejo del Personal	Personal Asegurado	$= \frac{\text{Total personal asegurado}}{\text{Total empleados}} * 100$
Eficacia	Personal que cumple con la duración del contrato de servicios ocasionales	$= \frac{\text{Total de servidores que cumplen con el período de duración de contratos de servicios ocasionales estipulado por la LOSEP}}{\text{Total de Servidores}} * 100$
Economía - Manejo del Personal	Funciones Cumplidas	$= \frac{\text{Total Funciones Cumplidas}}{\text{Total Funciones Asignadas}} * 100$
Economía - Manejo del Personal	Nivel académico del personal	$= \frac{\text{Total del personal con nivel académico de tercer nivel}}{\text{Total empleados}} * 100$
Eficiencia	Eficiencia de los Ingresos	$= \frac{\text{Total de Ingresos Ejecutados}}{\text{Total de Ingresos Presupuestados}}$
Eficiencia	Eficiencia de los Gastos	$= \frac{\text{Total de Gastos Ejecutados}}{\text{Total de Gastos Presupuestados}}$

Eficiencia	Porcentaje de Obras Socio-Culturales pagadas	= $\frac{\text{Monto Total de Obras Socio-Culturales}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras Socio-Culturales realizadas	= $\frac{\text{Número de Obras Socio-Culturales}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de Obras pertenecientes al Sector Vulnerable Pagadas =	= $\frac{\text{Monto Total de Obras destinadas al Sector Vulnerable}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras pertenecientes al Sector Vulnerable realizadas =	= $\frac{\text{Número de Obras destinadas al Sector Vulnerable}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de Obras de Infraestructura Pagadas =	= $\frac{\text{Monto Total de Obras de Infraestructura Pública}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras de Infraestructura Realizadas=	= $\frac{\text{Número Total de Obras de Infraestructura Pública}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de Obras de Infraestructura Vial Pagadas	= $\frac{\text{Monto Total de Obras de Infraestructura Vial}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras de Infraestructura Vial realizadas	= $\frac{\text{Número de Obras de Infraestructura Vial}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia		= $\frac{\text{Monto Total de Obras de Actividades Agropecuarias}}{\text{Monto Total de Obras de Actividades Agropecuarias}} * 100$

	Porcentaje de Obras de Actividades Agropecuarias Pagadas	Monto Total de Obras pagadas en el período 2019
Eficacia	Porcentaje de Obras de Actividades Agropecuarias Realizadas	$= \frac{\text{Número Total de Obras de Actividades Agropecuarias}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras de Ejecutadas.	$= \frac{\text{Número de Obras Ejecutadas en el período 2019}}{\text{Número de Obras Planificadas dentro de la Matriz del período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras de Pagadas.	$= \frac{\text{Número de Obras Pagadas en el período 2019}}{\text{Número de Obras Ejecutadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de las Obras Realizadas	$= \frac{\text{Monto de Obras Pagadas en el período 2019}}{\text{Monto Total de Obras Presupuestado}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de los Valores comprometidos para Obras	$= \frac{\text{Monto Total Comprometido para Obras}}{\text{Monto Total de Obras Presupuestado}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Obras realizadas por Contratación.	$= \frac{\text{Número Total de Obras Realizadas bajo el Proceso de Contratación}}{\text{Número Total de Obras}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de Obras Pagadas de Mantenimiento de Espacios Públicos.	$= \frac{\text{Monto Total de Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$

Eficacia	Porcentaje de Obras Realizadas para Mantenimiento de Espacios Públicos.	$= \frac{\text{Número Total de Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$
Eficiencia	Porcentaje de Inversión Pagado para el fortalecimiento Político Institucional.	$= \frac{\text{Monto Total de Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$
Eficacia	Porcentaje de Inversión para el fortalecimiento Político Institucional.	$= \frac{\text{Número Total de Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$

## CAPITULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

### **Misión**

“Güel es una parroquia con infraestructura básica, ambientalmente sustentable, con componentes de género y generacional, productiva, capacitada y organizada.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

### **Visión**

Güel será una comunidad socialmente equitativa, productiva, turística, democrática y participativa que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que la convierte en un espacio atractivo para crecer en humanidad y dignidad. (GAD Parroquial Güel, 2019)

### **Objetivos Institucionales**

“Realizar un desarrollo sostenible con un adecuado manejo y gestión de los recursos disponible en la parroquia, enmarcado en políticas, leyes y programas de desarrollo nacional, provincial, cantonal y local.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

### **Objetivos Específicos**

- Fomentar la inversión local, fundamentalmente en producción agrícola y artesanal;
- Aprovechar los vestigios arqueológicos inca-cañarís y atractivos turísticos y ecológicos ubicados en la parroquia para el desarrollo del turismo comunitario;
- Fomentar redes de cooperación entre productores, comerciantes y consumidores;
- Mejorar oportunidades de trabajo, especialmente a la juventud y las mujeres de la parroquia. (GAD Parroquial Güel, 2019)





## **Nivel Medio o de Apoyo**

Constituido por comisiones, sean estas permanentes u ocasionales, conformadas por los vocales de la Junta Parroquial, quienes deberán apoyar, planificar y emitir informes y estudios realizados por el nivel legislativo.

## **Nivel Operativo**

Ejercido por la Secretaria -Tesorera, quien se encarga de la administración de los recursos, para una correcta prestación de bienes y servicios, de igual forma se encarga de ejecutar los planes, proyectos y programas establecidos por el GAD.

## **Nivel Asesor**

Conformado por un Asesor Jurídico y un Asesor Técnico, quienes tienen bajo su responsabilidad la planificación, asesoría, programación, evaluación en la instancia consultiva del nivel legislativo, ejecutivo, de apoyo y operativo del GAD.

## **Fuentes de Financiamiento**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel se financia mediante el presupuesto participativo asignado a la parroquia, para el año 2019 fue de \$ 428.276.

## **Información Financiera**

A continuación, se presenta un cuadro resumen de la información financiera de la entidad.

<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>
Activo	\$ 326.540
Pasivo	\$ 74.562
Patrimonio	\$ 251.979

**Elaborado por:** Autoras.

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel, 2019.

## **Indicadores Financieros**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, no ha establecido indicadores financieros que permitan establecer si la entidad está direccionada correctamente

acorde al cumplimiento de metas y objetivos, así también permitiría mejorar la toma de decisiones; a continuación, se proponen indicadores que la entidad pueda poner en práctica.

INDICADOR	FÓRMULA	DATOS	RESULTADO
Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{\$ 82.675}{\$ 35.864}$	2,31
Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{\$ 74.562}{\$ 326.540}$	0,23
Apalancamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{\$ 74.562}{\$ 251.979}$	0,30

**Elaborado por:** Autoras .

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel,2019.

## CAPÍTULO III RESULTADOS GENERALES

### **Resultados de Evaluación de Control Interno**

Se llevó a cabo la evaluación al Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, período 2019, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de las operaciones realizadas por la entidad de manera que permita conocer el nivel de confiabilidad de los controles determinados, los resultados de la evaluación del control interno se detallan a continuación:

### **AMBIENTE DE CONTROL**

#### **No existe un Código de ética**

Durante las administraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel no se ha establecido un Código de ética.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y Valores éticos, dispone que es responsabilidad de la máxima autoridad y los directivos establecer principios y valores éticos, de manera que rijan la conducta de su personal, orientando así a la integridad y sobre todo el compromiso hacia la organización, todo esto como parte de la cultura organizacional.

La máxima autoridad de la entidad deberá emitir de manera formal las normas del código de ética, con la finalidad de contribuir al buen uso y utilización de los recursos, así como el combate a la corrupción.

El Código de ética no ha sido establecido por parte de las administraciones anteriores y la administración actual, pese a que es un requisito que deben cumplir las entidades públicas. La inexistencia del código de ética provoca que el personal de la entidad no labore dentro un ambiente que promueva los valores éticos establecidos en la normativa interna.

En el GAD Parroquial de Güel no existe un código de ética para el personal de la entidad, por lo cual las funciones o actividades asignadas no se desarrollan bajo un ambiente organizacional en el cual rijan los valores éticos y principios de integridad.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

1. Delegar al Encargado de Talento Humano se lleve a cabo la realización e implementación del Código de Ética.

### **Al Encargado de Talento Humano**

2. Realizar el Código de Ética previa autorización de la máxima autoridad bajo los principios de integridad así como de valores éticos de forma que rijan la cultura organizacional del GAD Parroquial de Güel y así también permita direccionar el comportamiento de los funcionarios.

## **No existe un Plan Anual de Capacitación.**

El GAD Parroquial de Güel no ha establecido un Plan Anual de Capacitación dirigido para el personal de la entidad.

Según las Normas de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, se establece que la administración de talento humano forma parte importante para el ambiente de control, puesto que es lo más valioso que poseen las organizaciones o instituciones, a través de capacitaciones se puede fortalecer el desarrollo del profesionalismo.

La máxima autoridad no ha delegado la realización e implementación de un Plan Anual de Capacitación para el personal de la entidad.

Al no contar con un Plan Anual de Capacitación la entidad no promueve la mejora continua de las actividades a realizarse y por ende es más propensa a que las funciones no se lleven a cabo de manera adecuada.

La máxima autoridad no ha delegado al responsable de talento humano que lleve a cabo la realización e implementación del Plan Anual de Capacitación, lo cual conlleva a que el personal de la entidad no se encuentre con conocimientos actualizados.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

3. Delegar al Encargado de Talento Humano se lleve a cabo la realización e implementación del Plan Anual de Capacitación.

### **Al Responsable de Talento Humano**

4. Realizar y poner en marcha la planificación de capacitaciones el cual debe estar dirigido a todo el personal de la entidad.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **La entidad no cuenta con un sistema de Evaluación de Riesgos que permita identificar, mitigar, valorar y dar respuesta a los distintos riesgos.**

De acuerdo a la evaluación de control interno realizada mediante el cuestionario, la entidad no cuenta con un sistema de Evaluación de Riesgos, es decir, no cuenta con procesos que permitan identificar los posibles riesgos y de esta manera establecer mecanismos que permitan mitigar, valorar y dar respuesta a los riesgos que se presenten.

La Norma de Control Interno 300-01 Identificación de Riesgos establece que los directivos deben identificar los riesgos que puedan afectar la consecución de objetivos institucionales provocados por factores internos o externos y establecer medidas que permitan afrontar las posibles amenazas que se pudieran presentar.

Con respecto a la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos señala que los directivos de las entidades que dispongan de recursos públicos deberán realizar el plan de mitigación de riesgos, en el cual contendrá estrategias y actividades que permitan identificar y valorar los riesgos que pudiera afectar a la entidad y al logro de sus objetivos.

La Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos manifiesta que la administración debe obtener la información necesaria acerca de las situaciones de riesgo, se debe valorar el riesgo a partir de dos perspectivas (probabilidad e impacto), en el cual la probabilidad hace referencia a la posibilidad de ocurrencia y el impacto representa el efecto de su ocurrencia.

Finalmente la Norma de Control Interno 300-04 Respuesta al Riesgo señala que los directivos de las entidades identificarán estrategias para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo considerando la probabilidad e impacto, así como el costo/beneficio que les ocasione el riesgo.

Esta situación se presentó debido a que la entidad no cuenta con una persona o departamento encargado de realizar una correcta evaluación de riesgos en el cual se pueda identificar, mitigar, valorar y dar respuesta a los distintos riesgos que se presenten dentro del GAD.

No se puede gestionar los riesgos de manera adecuada debido a que no existe una evaluación de riesgos, provocando que la entidad no cuente con estrategias que le permitan coordinar sus acciones y hacer frente los riesgos, lo cual conlleva a que la entidad los afronte de manera espontánea según sea la situación que se les presenta, por lo tanto, no existen planes de mitigación de riesgo que mejoren el desarrollo del GAD Parroquial.

El GAD Parroquial no cuenta con un sistema de evaluación de riesgo que permita identificar, mitigar, valorar y dar respuesta al riesgo, por lo tanto no cuenta con un Plan de Mitigación a fin de establecer estrategias que conlleven a trabajar en conjunto con las acciones que se desarrollan en la entidad.

## **Recomendación:**

### **Al la Máxima Autoridad**

5. Deberá designar a cada representante de cada una de las comisiones que se lleve a cabo la identificación de riesgos, y en conjunto elaborar un plan de mitigación que permita mitigar, valorar y dar respuesta a cada uno de los riesgos presentados en relación a las actividades que realizan.
6. Designar a una persona que se encargue de manera frecuente de realizar evaluaciones de riesgo ya que los factores tanto externos e internos se modifican con el pasar del tiempo.

7. Efectuar en conjunto con los vocales del GAD Parroquial un análisis de las distintas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad, a fin de identificar factores internos y externos que no permitan llevar a cabo la consecución de objetivos.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

### **No se realizan Supervisiones Frecuentes a las Operaciones y Actividades que realizan los Funcionarios.**

Pese a que los funcionarios entregan informes de actividades a la máxima autoridad, no se realizan supervisiones o seguimientos frecuentes de las actividades o funciones que desempeñan.

Según las Normas de Control Interno 401-3 respecto a la Supervisión, se establece que se debe realizar la supervisión de los procesos y operaciones de manera constante de forma que se logre asegurar que se desarrollen de acuerdo a políticas, regulaciones y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico, lo cual conlleva al cumplimiento de objetivos de la institución, por otra parte, permitirá determinar si las acciones existentes son apropiadas, de lo contrario se podrá aplicar acciones en mejora continua de la entidad.

La máxima autoridad no realiza la debida supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por parte del personal.

Al no existir una adecuada revisión de los informes de actividades entregados, la máxima autoridad no logra saber si las funciones se cumplen a cabalidad.

No se llevan a cabo revisiones periódicas de las operaciones y actividades que realiza el personal, lo cual conlleva a que la máxima autoridad no determine de manera oportuna si los procesos que se llevan a cabo en la entidad sean eficientes.



## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

8. Realizar la respectiva revisión de los informes de actividades de manera que se logre identificar si las funciones se cumplen a cabalidad y a su vez emitir recomendaciones a los responsables de cada comisión.

### **A los Responsables de las Comisiones**

9. Solicitar a la máxima autoridad que se lleven a cabo observaciones o recomendaciones de las actividades y operaciones realizadas por parte de los encargados de las comisiones.

## **No existe una correcta planificación del presupuesto inicial**

La planificación del presupuesto inicial de la entidad no cumple con uno de los principios presupuestarios que es el de especificación.

De acuerdo a las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad de Control establece que dentro de la formulación del presupuesto de las entidades que pertenecen al sector público se deben observar los principios presupuestarios tales como la unidad, universalidad, plurianualidad, equilibrio, transparencia, eficiencia, eficacia, especificación, flexibilidad y estabilidad, de manera que el presupuesto esté acorde a los objetivos de plan de la administración.

Al momento de realizar el presupuesto no se considera uno de los principios de formulación presupuestaria.

Se genera un desfase de recursos puesto que no se cumple con lo inicialmente planificado por parte de la entidad.

Al no observar los principios de formulación presupuestaria conllevó a que se genere un desfase de recursos, puesto que se realizaron proyectos que no estaban considerados dentro de la planificación.

## **Recomendación:**

### **A la máxima autoridad**

10. Se debe llevar a cabo reuniones anticipadas con la comunidad a fin de conocer las necesidades que se puedan suplir a través de proyectos o programas considerando que se debe cumplir con el proceso de programación y formulación, de manera que no se provoque un desfase en el presupuesto inicial, así como al momento de realizar el presupuesto se debe considerar y cumplir con los principios establecidos.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Página Web y canales de comunicación**

La Página Web del GAD no cuenta con las debidas actualizaciones con respecto a sus reglamentos, además, no se difunde de manera frecuente las actividades que se realizan dentro de la parroquia.

La Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos señala que se deberá establecer canales de comunicación tanto internos como externos con el propósito de brindar información segura, correcta y oportuna a los diferentes usuarios dentro o fuera de la institución.

La persona encargada del mantenimiento de la página del GAD Parroquial no realiza las respectivas actualizaciones debido a la falta de tiempo, sin embargo, cuando requiere actualizar los archivos que se encuentran en la página, no depura los archivos desactualizados pese a que debieron darse de baja, por otro lado, también se ha realizado mantenimiento a la página, no obstante, la información actualizada que constaba en la página ya no se encuentra casi en su totalidad.

La información desactualizada genera que la información emitida a los usuarios no sea la correcta y en caso de que se necesite revisar la reglamentación interna de la entidad, no se podrá acceder a información actualizada lo cual conlleva a que se presenten problemas legales al ser normativa institucional, por otra parte, las actividades que se llevan a cabo deben ser difundidas a través de la página web, Facebook, radios o cualquier otro medio de comunicación con el

propósito de informar a la población sobre los acontecimientos que se llevan a cabo e incluso difundir y promover el turismo de la parroquia.

La página web del GAD Parroquial se encuentra desactualizada, por lo tanto no se informan de manera eficiente las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la parroquia, de manera que no existe transparencia en la información que presentada.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

11. Coordinar y planificar el tiempo del personal encargado del manejo de la página institucional, con el propósito de mantener en constante actualización la página web.
12. Revisar la información que consta en la página web del GAD Parroquial, con el propósito de depurar la información desactualizada.
13. Formar un equipo de trabajo con la finalidad de difundir las actividades que se llevan a cabo en la parroquia, así como fomentar el turismo de la comunidad.

## **SEGUIMIENTO**

### **La entidad no cuenta con evaluaciones periódicas.**

La entidad no realiza seguimiento a las actividades que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos institucionales, además no se cuenta con evaluaciones de control interno frente a los problemas que se presenten.

La Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento Continuo o en Operación establece que la máxima autoridad y los directivos llevarán a cabo seguimiento al ambiente interno como externo con el propósito de conocer las condiciones reales que afectan el desarrollo de las actividades, ejecución de proyectos y el cumplimiento de objetivos institucionales a fin de aplicar medidas oportunas.

Finalmente con respecto a la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones Periódicas señala que la máxima autoridad y los servidores deberán llevar a cabo evaluaciones periódicas a la

gestión y el control interno de la entidad con el propósito de prevenir y corregir cualquier eventualidad que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

La máxima autoridad no lleva a cabo evaluaciones y seguimientos a las actividades que se desarrollan dentro del GAD y que ayudan al cumplimiento de objetivos.

Esto provoca que la entidad no tenga claro el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo tanto no se logra identificar el nivel de eficacia y eficiencia en la gestión que se lleva a cabo dentro del GAD Parroquial.

No se realiza seguimiento a las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución, lo cual genera que no exista un control adecuado sobre la gestión que se lleva a cabo.

## **Recomendación**

### **A la Máxima Autoridad**

14. Realizar supervisiones que permitan controlar las actividades y operaciones que se realizan en la entidad, a fin de aplicar acciones correctivas o preventivas de ser el caso.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS ESPECÍFICOS

#### Componente: Talento Humano

#### **No existe un Plan de Capacitación en el área de Talento Humano**

A través de los Certificados de Capacitación se pudo comprobar que el GAD Parroquial de Güel cuenta con menos del 50% de personal capacitado, la mayor parte no ha recibido ningún tipo de capacitación, de manera que sus conocimientos no se encuentran actualizados.

La Ley Orgánica de Servicio Público, en el art. 72 establece que se debe ejecutar un Plan Nacional de Capacitación de los Servidores Públicos, el cual debe estar acorde a los preceptos constitucionales, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se sujetarán a lo que establezca o determine la Unidad de Administración del Talento Humano, los servidores deberán ser responsables de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, durante un lapso igual al triple del tiempo de capacitación dictada.

La razón por la cual surge esta problemática se debe que no se han realizado evaluaciones de desempeño que permitan identificar el nivel de conocimiento actualizado y analizar el rendimiento del personal, por ende no se ha identificado la necesidad de desarrollar un Plan de Capacitación.

La desactualización de conocimiento de los funcionarios genera que las actividades y funciones no se desarrollen de forma adecuada, ya que se pueden cometer errores u omisiones debido al desconocimiento.

#### **Conclusión**

Al no realizar evaluaciones de desempeño del personal, la entidad no identifica la necesidad de implementar un Plan de Capacitación, más del 50% del personal no ha recibido capacitaciones que contribuyan a mejorar el rendimiento y desempeño de sus actividades.

## **Recomendación:**

### **Al Responsable de Talento Humano**

15. Planificar, coordinar y elaborar un Plan de Capacitación continuo y permanente conforme las necesidades reales de la entidad, el cual esté dirigido a todo el personal, cuya función cumpla con la formación y actualización del área de talento humano y a su vez beneficie el progreso personal de los funcionarios de manera que permita elevar la productividad en la entidad.

El Plan de Capacitación tiene como finalidad desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades en el personal lo cual permite mejorar el desempeño en el GAD Parroquial así como el cumplimiento de propósitos, objetivos y políticas, el plan deberá ajustarse a las necesidades de la entidad, se deberá detallar el presupuesto necesario para la preparación integral del personal, a continuación se recomienda implementar la siguiente estructura, el cual queda a criterio del responsable del área realizarlo.

### **Estructura del Plan de Capacitación**

- Establecer Objetivos generales y específicos: Deberán indicar el alcance que se espera obtener del trabajador participante, una vez que concluya la instrucción.
- Definir Contenidos Temáticos: Deberán estar enfocados a la enseñanza de conocimientos especializados conforme su ocupación laboral, o su vez desarrollar temas técnicos de actualización profesional.
- Metodología de Instrucción: Se definirá el sistema a utilizarse para llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje, el cual deberá estar relacionado con los objetivos del Plan, considerando el número de participantes, tiempo disponible, lugar de capacitación, recursos necesarios.
- Evaluación de Capacitación: Se efectuará una vez que concluya el proceso de instrucción de manera que permita valorar el resultado de la capacitación.

Es de suma importancia que el GAD Parroquial considere implementar un Plan de Capacitación ya que al identificar la situación real en la que se encuentra la entidad, permitirá llevar acciones de renovación de conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador y a su vez mejore el ambiente laboral al obtener un capital humano más

competente y entusiasta quienes pondrán los nuevos conocimientos obtenidos en práctica.

## **Variaciones en el registro de Asistencia.**

Se comprobó que existe variaciones respecto al reporte de Asistencia y días Laborables a través del Reporte del Reloj Biométrico y Reporte de Planificación de Trabajo de Campo, dentro de los cuales consta la hora de entrada y salida de la jornada laboral, así como la duración de trabajo

En el art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se establecen las jornadas de trabajo para las entidades, dentro de las cuales existen dos tipos:

- Jornada Ordinaria: Ocho horas diarias, de Lunes a Viernes, con un recargo de cuarenta horas semanales.
- Jornada Especial: Requiere jornadas y horarios especiales, en el caso de los Gobiernos autónomos Descentralizados, es competencia de la máxima autoridad definir la jornada y horario de trabajo.

Dentro del Reglamento Interno del GAD Parroquial de Güel respecto a la jornada de trabajo en el art. 4, establece que los vocales asistirán 16 horas semanales para el cumplimiento de la jornada laboral, así como también se menciona que el registro de asistencia es obligatorio dentro de la entidad y en el caso de que se registre la asistencia fuera de las oficinas, deberá realizarse previo aviso al Presidente o Secretaria – Tesorera de la entidad.

Las variaciones se presentan debido a que el personal de la entidad realiza Trabajo de Campo, el 79% de estas variaciones fueron justificadas con el Reporte de Planificación de Trabajo de Campo de la entidad en el cual consta la asistencia del personal, mientras que el 21% de faltas no se justificaron debido a que el Reloj Biométrico de la entidad funciona siempre y cuando el servicio de internet sea eficiente, caso contrario los funcionarios no pueden registrar su asistencia, cabe recalcar que la entidad no cuenta con alternativas que permitan llevar un adecuado registro de asistencia, en caso de presentar este tipo de inconvenientes.

Se genera un control interno inadecuado respecto a la asistencia del personal al no contar con un Reporte oportuno de la jornada laboral, lo cual dificulta el desempeño de las actividades, afectando así la productividad de la entidad. Cabe recalcar que pese a que existen faltas no justificadas el sueldo de los funcionarios no varía.

## **Conclusión**

Se observan variaciones no justificadas respecto a la asistencia del personal, debido a que el Reloj Biométrico de la entidad funciona siempre y cuando el servicio de internet sea eficiente, la entidad no cuenta con alternativas que permitan llevar un control adecuado del registro de asistencia.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad y a la Secretaria - Tesorera**

16. Adoptar alternativas que permitan llevar un control oportuno de la asistencia, en el caso de presentarse deficiencia en el servicio de internet se puede implementar hojas sumilladas de asistencia, en las cuales se registren los datos generales del funcionario, el horario de entrada y salida de la jornada laboral, y la firma correspondiente, por otra parte se recomienda buscar otro proveedor de Internet de manera que no se continúen presentando este tipo de falencias y por ende se obtenga un Reporte de Asistencia completo y Oportuno.

## **Variaciones en el Rol de Pagos respecto a las Planilla de Sueldos del IESS.**

El equipo Auditor realizó la comparación entre el Rol de Pago y las Planilla de Sueldo presentadas al IESS, correspondiente al período 2019, se comprobó que existen variaciones, pese a que esta variación no es significativa, es importante que no existan ya que perjudica al personal que labora en la entidad.

En el art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las escalas remunerativas se sujetan a la real capacidad económica de la entidad y así también no debe exceder los techos y pisos para cada puesto, los cuales son establecidos por el Ministerio de Trabajo y en ningún caso la remuneración puede ser inferior a un salario básico unificado.



La razón por la cual se originan estas variaciones se debe a que al momento de realizar el respectivo registro se presentan errores u omisiones ya que no existe un control adecuado en el área.

Ocasiona que se presente variaciones en el registro de sueldos, la variación es de \$ 62,48 lo cual afecta al personal que recibió menos de lo que le correspondía, así también al variar el sueldo, varían los cálculos de los aportes a los cuales tienen derecho.

## **Conclusión**

El Equipo Auditor comprobó que existen variaciones en el registro de sueldos del Rol de Pagos y Planillas presentadas al IESS, pese a que la variación no fue significativa es sumamente importante que no se presenten este tipo de errores u omisiones al momento de registrar los sueldos ya que afecta al personal o en su defecto a la entidad y al no existir un control adecuado en el área, son más propensos a que las actividades no se desarrollen de una manera adecuada.

## **Recomendación:**

### **A la Secretaria – Tesorera**

17. Se recomienda aplicar un control eficiente al área de contabilidad de manera que en caso de existir un control previo a los registros y pago de sueldos se logre evitar este tipo de variaciones y así lograr utilizar de manera eficiente los recursos económicos de la entidad.

## **No se cumplen a cabalidad las funciones de las Comisiones del GAD Parroquial.**

Las actividades o funciones que desempeña el personal de la entidad se cumplen en un 77,27%, mientras que en 27,73% no se cumplen, las comisiones y las funciones que no se cumplen a cabalidad se detallan a continuación:

- Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial: No se difunden de manera masiva los proyectos o programas a realizarse.

- Comisión de Ambiente y Productividad: No se impulsa periódicamente la elaboración de boletines, programas, talleres que ayuden a fomentar la protección del medio ambiente y por ende las áreas verdes de la Parroquia.
- Comisión de Viabilidad y Turismo: No se realiza la gestión de proyectos que promuevan el Turismo de la Parroquia.

El art. 22 literal f) de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que los servidores públicos deben ejercer sus funciones de forma oportuna y eficiente, garantizando el derecho de la comunidad a servicios públicos de calidad.

La razón principal por la cual no se cumplen a cabalidad las funciones se debe al control interno de la entidad, ya que si bien los informes son presentados por cada comisión a la máxima autoridad, no se realiza revisiones periódicas que permitan impulsar o promover el desarrollo de las actividades no realizadas.

Al no existir la revisión oportuna de los informes, no se logra realizar la gestión pertinente que impulse la difusión de proyectos y programas a realizarse en la Parroquia, así como también no se promueven los atractivos turísticos de la comunidad de manera que permita fomentar el desarrollo económico de la entidad.

## **Conclusión**

No se realizan revisiones periódicas de los informes presentados por los responsables de las comisiones, al no realizar la revisión oportuna no se logra identificar las funciones que no son cumplidas a cabalidad, tales como la difusión de proyectos y programas, así como la gestión pertinente para incentivar el turismo de la comunidad.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

18. Realizar la respectiva revisión de los informes de actividades de manera que se logre identificar si las funciones se cumplen a cabalidad y a su vez emitir recomendaciones a los responsables de cada comisión.

## **Al Responsable de la Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial**

19. Buscar alternativas tales como espacios publicitarios en la radio de la comunidad o su vez mediante la utilización de redes sociales para la difusión de proyectos y programas de manera que la comunidad esté informada.

## **Al Responsable de la Comisión de Ambiente y Productividad**

20. Implementar talleres que permitan a la comunidad crear conciencia sobre la protección del medio ambiente.

## **Al Responsable de la Comisión Viabilidad y Turismo**

21. Promover proyectos que permitan a la población visitar los sitios turísticos de la Parroquia, impulsando el negocio local y generando mayor empleo para la comunidad.

### **Nivel Académico del Personal.**

El GAD Parroquial de Güel en su mayoría está formado por personal con nivel académico bachiller, mientras que el personal con título académico de tercer nivel representa un 25%.

El art. 5 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que uno de los requisitos para el ingreso al servicio público es cumplir con la preparación académica y competencias exigibles por la Ley, así también dentro del artículo mencionado anteriormente literal h) menciona que pueden ser servidores públicos aquellos que hayan ganado por elección popular o aquellos servidores de libre nombramiento y remoción.

La razón por la cual se cuenta con personal en su mayoría de nivel académico bachiller se debe a que han sido declarados triunfadores en la elección popular realizada en la comunidad.

En su mayoría el personal no tiene una especialidad dentro de un área específica, lo cual conlleva a que la entidad no logre desempeñar sus funciones de manera competitiva.

## **Conclusión**

La entidad no cuenta con personal especializado, sin embargo, los cargos que mantienen en la entidad han sido designados de acuerdo con su experiencia, lo cual podría mejorar en caso de que el personal se especialice en un área específica.

### **Recomendación:**

#### **Al Responsable de Talento Humano**

22. La entidad debería motivar al personal para que realicen cursos o su vez mediante la implementación de Capacitaciones permitan enriquecer sus conocimientos y habilidades y así lograr involucrarse de una manera adecuada en el desarrollo de sus actividades o funciones, logrando así hacer uso eficiente del área de talento humano y por ende de los recursos asignados a este departamento.

### **No existe una correcta planificación del presupuesto**

Lo ingresos totales no fueron recaudados de acuerdo con lo presupuestado inicialmente.

Los gastos totales no se ejecutaron según lo planificado dentro del presupuesto.

De acuerdo con lo establecido en el COOTAD en el art.67 literal c) la junta parroquial del gobierno autónomo descentralizado debe observar o aprobar el presupuesto de la entidad.

Las diferencias entre la planificación y ejecución respecto a los ingresos y gastos reflejados en el Estado de Ejecución Presupuestaria se deben a que las transferencias destinadas al GAD por parte de entidades públicas no son entregadas en su totalidad de acuerdo con lo presupuestado, así también los ingresos por financiamiento no son efectuados conforme la planificación.

Con respecto a los gastos, las diferencias se presentan como consecuencia de que los gastos de inversión planificados son elevados y debido a que los ingresos no fueron recibidos conforme lo planificado, por lo tanto, estos gastos no pudieron ser solventados.

Las diferencias existentes de la planificación de ingresos y gastos respecto a la ejecución generan un desfase elevado, ya que los proyectos y programas a ejecutarse no se realizan conforme lo proyectado por la entidad.

## **Conclusión**

La planificación de la entidad no se ha realizado de manera eficiente, puesto que se presupuesta recibir ingresos que puedan solventar los gastos de la entidad, sin embargo, estos ingresos no

se reciben debido a que la entidad no gestiona de manera correcta la recaudación de los ingresos inicialmente planificados.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad y Secretaria – Tesorera**

23. El GAD Parroquial debe realizar una correcta gestión de recursos, sobre todo dentro de la planificación, los trámites o estudios deben realizarse eficientemente de manera que logren recaudar los ingresos dentro del tiempo adecuado, por otra parte, se debe buscar alternativas que permitan generar nuevas fuentes de ingresos y así no depender de entidades públicas o financiamiento con entidades del sector financiero; cabe recalcar que estos ingresos se los puede obtener a través del arrendamiento del auditorio del GAD o a su vez mediante el turismo ya que la parroquia cuenta con alta riqueza turística de flora y fauna.

### **No se fomenta el turismo en la Parroquia.**

Se realizan proyectos y obras en beneficio de la comunidad, sin embargo no se fomenta o incentiva el turismo en la parroquia.

De acuerdo al COOTAD según el art. 64 literal g) menciona que una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados es fomentar el desarrollo económico en sectores como la artesanía, el turismo, agricultura, entre otros.

El Turismo no se fomenta en la Parroquia debido a que el Responsable no realiza la gestión pertinente para tomar en consideración proyectos o programas con la finalidad de promover los lugares turísticos de la parroquia.

Con respecto a los proyectos y programas realizados por parte de la entidad, se refleja la inexistencia de actividades que fomenten el turismo en la parroquia, por lo tanto, la entidad pierde recursos que son sumamente necesarios para el desarrollo de la comunidad.

## **Conclusión**

Dentro de la planificación realizada por la entidad no se contemplan proyectos o programas que promuevan el turismo dentro de la parroquia, debido a que el responsable no realiza la gestión pertinente que permita beneficiar el sector turístico de la comunidad.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

24. Considerar previo la Planificación la implementación de Proyectos y Programas que promuevan la riqueza turística de la Parroquia.

### **Al Responsable de la comisión de Viabilidad y Turismo**

25. Gestionar convenios con empresas públicas o privadas de manera que permita realizar la difusión de los atractivos turísticos de la comunidad y así promover el desarrollo de la parroquia.

## **Proyectos y Programas ejecutados pero no planificados.**

El GAD Parroquial de Güel no cuenta con un Plan Operativo Anual, sin embargo, la entidad elabora una Matriz de Proyectos y Programas, la cual contiene los montos y actividades planificadas para el período 2019, al analizar esta matriz se puede determinar que no se desarrolla de manera correcta ya que según lo reflejado en las cédulas presupuestarias de gastos 2 obras constan con asignación inicial pese a que no se establecen dentro de la planificación de la Matriz.

Por otra parte, existen obras programadas dentro de la matriz, pero dentro del presupuesto no se cuenta con una asignación inicial por lo que debe realizarse la respectiva reforma para poder llevarse a cabo.

En el art. 70 literal f) del COOTAD se establece que el presidente de la junta parroquial debe elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria, los mismos que deben estar alineados al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Dentro de la entidad el personal no cuenta con los conocimientos necesarios para elaborar el POA, así también se puede acotar que anteriores administraciones no lo han elaborado por tanto no se consideró importante su elaboración, sin embargo, la entidad estableció una Matriz de Proyectos y Programas en el cual constan los montos y actividades a realizarse pero no se lo elaboró de manera eficiente.

La desacertada planificación provoca que existan falencias en cuanto al presupuesto destinado para proyectos y programas que se llevarán a cabo dentro del periodo, por lo tanto no se puede optimizar los recursos de manera eficiente y como consecuencia no se cumplan con las metas y objetivos institucionales.

## **Conclusión**

La Matriz que contiene los Proyectos y Programas planificados para el periodo 2019 no se elaboró correctamente debido a la falta de conocimiento por parte del personal encargado, por lo tanto, las actividades y montos designados dentro de la planificación contienen errores en comparación a las cédulas auxiliares de gastos, cabe recalcar que la entidad no elabora el POA.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

26. Planificar, elaborar e implementar el Plan Operativo Anual el cual sirve como herramienta de planificación a corto plazo, ya que establece de manera organizada acciones que se proponen a llevar a cabo dentro de la institución, el POA debe estar alineado a la proforma presupuestaria de la entidad, con la finalidad de hacer uso eficiente de los recursos asignados y por ende conlleve al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

## **No se han realizado las Actas Entrega – Recepción de las Obras por Contrato.**

La entidad no cuenta con las Actas Entrega - Recepción Provisional y Definitiva de dos de las tres obras ejecutadas por proceso de contratación, la entidad no solicitó el requerimiento formal de estas actas.

El art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que los contratos de ejecución de Obra tendrán una recepción provisional y definitiva, la entidad contratante deberá realizar el requerimiento formal de las actas de entrega provisional y definitiva al Contratista, en el caso de que transcurran 10 días desde el requerimiento y el

Contratista no realice la suscripción de la misma, la entidad procederá a realizarla siempre y cuando el Contratante esté conforme.

En el primer caso no se entregaron las actas debido a que la obra denominada "Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central de la Parroquia Güel" no se encuentra en buen estado, con respecto al segundo caso la obra "Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígüig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018" se ejecutó a cabalidad, sin embargo, el Contratista no realizó la entrega formal de la obra.

Al no realizar las Actas Entrega - Recepción Provisional y Definitiva, no se logra identificar la claridad del estado y condiciones en las cuales se está entregando la obra, así también no existe constancia en caso de encontrar irregularidades o inconformidades respecto a la Obra realizada, por tanto puede o no cumplir con la calidad necesaria.

## **Conclusión**

Dos de las tres obras no han sido entregadas de manera formal puesto que no se realizaron las Actas Entrega Provisional y Definitiva, ya que en el primer caso la obra se encuentra en mal estado, con respecto al segundo caso hubo descuido por parte del Contratista al no realizar la entrega correspondiente, la entidad no tiene un respaldo en el cual se pueda identificar las condiciones en las cuales se terminó y entregó la obra.

## **Recomendación:**

### **A la Máxima Autoridad**

27. Al no contar con las Actas Entrega – Recepción Provisional y Definitiva, la entidad en su momento debió realizar el recargo de las multas correspondientes, sin embargo al transcurrir tanto tiempo se recomienda solicitar la terminación unilateral del contrato.



## **La Rendición de Cuentas presenta inconsistencias.**

El Informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS y la Rendición de cuentas presentadas a la ciudadanía se puede observar que no se comunican todos los proyectos y programas que se ejecutan dentro del periodo.

De acuerdo con el art. 70 literal v) del COOTAD, establece que una de las funciones del presidente es presentar un informe de rendición de cuentas al CPCCS y a la ciudadanía, informando los proyectos realizados durante la gestión administrativa, el mismo que será aprobado por la junta parroquial y a su vez evaluado a través del sistema de rendición de cuentas y control social.

Según lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el art. 7 literal m) las entidades que forman parte del sector público están en la obligación de difundir la información de rendición de cuentas en su respectiva página web.

El informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS se elabora sin la debida planificación, ya que se lo realiza con poco tiempo de anticipación, así también existe una incorrecta aplicación de indicadores de gestión.

Por otra parte, el informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía no está relacionado en comparación a lo reflejado en la Cédula Presupuestaria de gastos y cédulas auxiliares de gastos, es decir la información no refleja la realidad con respecto a los montos, estas inconsistencias se presentan como consecuencia de la mala planificación al momento de desarrollar el Informe por parte del personal.

Al presentar un Informe de Rendición de Cuentas que presenta inconsistencias, la ciudadanía no recibe información correcta y a su vez a la entidad le pueden emitir glosas en caso de que se aplique una inspección por parte del organismo competente.

### **Conclusión**

No existe un adecuado control al momento de ejecutar los proyectos y programas, por lo tanto, no se puede aplicar de manera correcta los indicadores de gestión que constan en el informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS, por otra parte, el informe que se presenta a la

comunidad no fue realizado con la debida anticipación lo cual conllevó que no se elabore correctamente.

## **Recomendación:**

### **A los Responsables de Cada Comisión**

28. Se debe tener un control correcto sobre cada proyecto y programa que se ejecuta de manera que permita determinar a ciencia cierta tanto los valores ejecutados como el número de beneficiarios de cada proyecto o programa realizado, lo cual permita aplicar eficientemente los indicadores de gestión y conocer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos.

### **A la Máxima Autoridad**

29. Con respecto al Informe elaborado para la ciudadanía se debe planificar y elaborar con la debida anticipación, de manera que no se cometan errores u omisiones al momento de presentar la información, es de suma importancia que se revisen las cédulas presupuestarias de la entidad, con la finalidad de que los valores que se reflejan en la información sean los correctos.

## CAPÍTULO V

### ANEXOS



**OFICIO CIRCULAR No. 001-AG-2021**

**N.I. 001-AG-2021**

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Sígsig, 06 de septiembre de 2021

**Señor**

**Javier Cabrera Coronel.**

**PRESIDENTE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL.**

**Dirección:** Cantón Sígsig-Parroquia Güel – Centro Parroquial, calles Antonio Guzmán y Nicolás Escandón.

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el periodo comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001.

El objetivo general de la Auditoría de Gestión es:

- Comprobar que los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial estén alineados a las disposiciones legales aplicables.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y que el uso de los recursos públicos esté acordes a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el GAD Parroquial de Güel.
- Emitir un informe que permita reforzar la gestión del GAD Parroquial en beneficio de la parroquia.

Para la realización de la Auditoría de Gestión el equipo auditor estará conformado por los señores: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Evelyn Chaca, Jefe de Equipo y Elizabeth Ucho, Auditor Operativo, por cuanto esperamos la acogida a la presente, así como la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Agradeceré enviar la respuesta a la oficina ubicada en la Calle del Septenario y Av. Miraflores, en la cual debe constar la información detallada y completa (nombres y apellidos completos, número de cedula de identidad, dirección del domicilio, nombre y dirección del lugar en el que labora, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo, período de gestión, dirección de correo electrónico personal o casilla electrónica) en el cual, a partir del presente documento, se realizarán todas las notificaciones a las que hubiere lugar.

Atentamente,

Srta. Evelyn Chaca  
**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

## CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

C.F. 002-AG-2022



### OFICIO CIRCULAR No. 002-AG-2022

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

**Señor**

**Javier Cabrera Coronel.**

**PRESIDENTE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL.**

**Dirección:** Cantón Sígsig-Parroquia Güel – Centro Parroquial, calles Antonio Guzmán y Nicolás Escandón.

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, realizada por las señoritas egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca, mediante orden de trabajo N°001-AG-2021, con fecha 06 de septiembre de 2021.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio de la entidad ubicado en las calles Antonio Guzmán y Nicolás Escandón, el día 25 de febrero de 2022 a las 08:00am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cedula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente.

Srta. Evelyn Chaca

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

## ACTA DE CONFERENCIA FINAL



## ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL, PERIODO 2019.

En la parroquia Güel, del cantón Sígsig, provincia del Azuay a los veinte y cinco días del mes de febrero de 2022, a las ocho de la mañana, las suscritas: Evelyn María Chaca Paredes y Elizabeth Lorena Ucho Zumba, se constituyen en el auditorio del GAD Parroquial, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, periodo 2019, que fue realizada por las señoritas egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca, de conformidad a la orden de trabajo N°001-AG-2021 de fecha 6 de septiembre de 2021.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular N°02- AG-2022 de fecha 25 de febrero de 2022, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas al examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
Javier Coronel	Presidente
Ing. CPA. Lida Tello	Secretaria-Tesorera
Iván Tello	Vocal 2
Psic. Sonia Samaniego	Vocal 3
Sra. Daniela Castro	Vocal 4
Sra. Nelly Astudillo	Vocal 5
Sra. Rosa Castro	Servidor 1
Sra. Adriana León	Servidor 2

## 3.6. SEGUIMIENTO O MONITOREO

### 3.1.1. Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones

N°	Recomendación	MES 1				MES 2				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	<b>Al Responsable de Talento Humano</b>									Encargado de Talento Humano
	En relación a las Capacitaciones del personal se debe planificar, coordinar y elaborar un Plan de Capacitación continuo y permanente conforme las necesidades reales de la entidad, el cual esté dirigido a todo el personal, cuya función cumpla con la formación y actualización del área de talento humano y a su vez beneficie el progreso personal de los funcionarios de manera que permita elevar la productividad en la entidad.	X	X	X						
2	<b>A la Máxima Autoridad y a la Secretaria</b>									Presidente y Secretaria - Tesorera del GAD Parroquial
	Con respecto a las Variaciones en el registro de Asistencia se debe adoptar alternativas que permitan llevar un control oportuno de la asistencia, en el caso de presentarse deficiencia en el servicio de internet se puede implementar hojas sumilladas de asistencia, en las cuales se registren los datos generales del funcionario, el horario de entrada y salida de la jornada laboral, y la firma correspondiente, por otra parte se recomienda buscar otro proveedor de Internet de manera que no se continúen presentando este tipo de falencias y por ende se obtenga un Reporte de Asistencia completo y Oportuno.	X	X							
3	<b>A la Secretaria - Tesorera</b>									Secretaria - Tesorera del GAD Parroquial
	Debe aplicar un control eficiente al área de contabilidad de manera que en caso de existir un control previo a los registros y pago de sueldos se logre evitar este tipo de variaciones y así lograr utilizar de manera eficiente los recursos económicos de la entidad.	X								
4	<b>A la Máxima Autoridad</b>									Presidente del GAD Parroquial
	Deberá realizar la respectiva revisión de los informes de actividades de manera que se logre identificar si las funciones se cumplen a cabalidad y a su vez emitir recomendaciones a los responsables de cada comisión.	X	X	X						
5	<b>Al Responsable de la Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial</b>									



	Buscar alternativas tales como espacios publicitarios en la radio de la comunidad o su vez mediante la utilización de redes sociales para la difusión de proyectos y programas de manera que la comunidad esté informada.	X	X								Responsables de cada Comisión
6	<b>Al Responsable de la Comisión de Ambiente y Productividad</b>										
	Implementar talleres que permitan a la comunidad crear conciencia sobre la protección del medio ambiente.	X	X	X	X						Responsables de cada Comisión
7	<b>Al Responsable de la Comisión Viabilidad y Turismo</b>										
	Promover proyectos que permitan a la población visitar los sitios turísticos de la Parroquia, impulsando el negocio local y generando mayor empleo para la comunidad.	X	X	X	X						Responsables de cada Comisión
8	<b>Al Responsable de Talento Humano</b>										
	Realizar cursos o a su vez mediante la implementación de Capacitaciones permitan enriquecer sus conocimientos y habilidades y así lograr involucrarse de una manera adecuada en el desarrollo de sus actividades o funciones, logrando así hacer uso eficiente del área de talento humano y por ende de los recursos asignados a este departamento.	X	X	X							
9	<b>A la Máxima Autoridad y Secretaria – Tesorera</b>										
	Realizar una correcta gestión de recursos, sobre todo dentro de la planificación, los trámites o estudios deben realizarse eficientemente de manera que logren recaudar los ingresos dentro del tiempo adecuado, por otra parte, se debe buscar alternativas que permitan generar nuevas fuentes de ingresos y así no depender de entidades públicas o financiamiento con entidades del sector financiero; cabe recalcar que estos ingresos se los puede obtener a través del arrendamiento del auditorio del GAD o a su vez mediante el turismo ya que la parroquia cuenta con alta riqueza turística de flora y fauna.	X	X	X	X						
10	<b>A la Máxima Autoridad</b>										
	Considerar previo la Planificación la implementación de Proyectos y Programas que promuevan la riqueza turística de la Parroquia.	X	X								Presidente del GAD Parroquial

	<b>Al Responsable de la comisión de Viabilidad y Turismo</b>										
11	Gestionar convenios con empresas públicas o privadas de manera que permita realizar la difusión de los atractivos turísticos de la comunidad y así promover el desarrollo de la parroquia.	X	X	X	X						Responsable de la comisión de Viabilidad y Turismo
	<b>A la Máxima Autoridad</b>										
12	Planificar, elaborar e implementar el Plan Operativo Anual el cual sirve como herramienta de planificación a corto plazo, ya que establece de manera organizada acciones que se proponen a llevar a cabo dentro de la institución, el POA debe estar alineado a la proforma presupuestaria de la entidad, con la finalidad de hacer uso eficiente de los recursos asignados y por ende conlleve al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	X	X	X	X	X					Máxima Autoridad
	<b>A la Máxima Autoridad</b>										
13	Solicitar la terminación unilateral de las obras por proceso de contratación que no consten con las respectivas Actas Entrega - Recepción Provisional y Definitiva.	X	X								Máxima Autoridad
	<b>A los Responsables de Cada Comisión</b>										
14	Se debe tener un control correcto sobre cada proyecto y programa que se ejecuta de manera que permita determinar a ciencia cierta tanto los valores ejecutados como el número de beneficiarios de cada proyecto o programa realizado, lo cual permita aplicar eficientemente los indicadores de gestión y conocer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos.	X	X	X							Responsables de Cada Comisión
	<b>A la Máxima Autoridad</b>										
15	Con respecto al Informe elaborado para la ciudadanía se debe planificar y elaborar con la debida anticipación, de manera que no se cometan errores u omisiones al momento de presentar la información, es de suma importancia que se revisen las cédulas presupuestarias de la entidad, con la finalidad de que los valores que se reflejan en la información sean los correctos.	X	X	X	X						Máxima Autoridad

## 4. CAPÍTULO IV: Conclusiones y Recomendaciones

### 4.1. Conclusiones

Tras la culminación del proceso de “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, período 2019”, se evidenció que la entidad presenta distintas deficiencias relacionadas a la administración del área de talento humano, así como la gestión de proyectos y programas, lo cual dificulta que exista una adecuada planificación institucional y por ende el cumplimiento de objetivos.

Dentro del área de Talento Humano no existe un Plan de Capacitación, ya que la entidad no ha identificado la necesidad de implementarlo, puesto que no se han realizado evaluaciones de desempeño que permitan conocer el nivel de conocimiento del personal, también se evidenció que existen variaciones en el registro de asistencia, así como en los roles de pago y planillas de sueldos presentados en el IESS, los responsables de las comisiones no cumplen a cabalidad las funciones asignadas inicialmente; y, por último, se identificó que la mayor parte del personal de la entidad cuenta con un nivel académico de segundo nivel, lo cual conlleva a que la entidad no cuente con funcionarios especializados.

Con respecto a la gestión de proyectos y programas se evidenció que no existe una correcta planificación del presupuesto, la entidad realiza obras en beneficio de la ciudadanía sin embargo, no promueve el turismo de la comunidad, también se determinó que existen Proyectos y Programas ejecutados pero no planificados, por otra parte, dos de las tres obras por proceso de contratación no han sido recibidas de manera formal puesto que la entidad no ha recibido las Acta Entrega – Recepción correspondientes, por último el Informe de Rendición de Cuentas presenta inconsistencias.

Dentro del Informe Final se exponen las observaciones y recomendaciones realizadas a la entidad, lo cual permitirá a la máxima autoridad aplicar acciones preventivas y/o correctivas de ser el caso en los próximos períodos, acatando las normas, leyes y reglamentos que rigen el accionar de los servidores públicos, es de suma importancia que la entidad mejore la gestión de su administración, ya que de esta manera logrará hacer uso eficiente de los recursos y a su vez brindar calidad en sus servicios en beneficio de la parroquia.

## 4.2. Recomendaciones

Las deficiencias encontradas tras la aplicación de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, impiden a la entidad cumplir de manera eficiente sus objetivos, por ello es necesario emitir recomendaciones que permitan a la máxima autoridad redireccionar o aplicar acciones correctivas y/o preventivas.

Es de suma importancia que se realicen Auditorías de Gestión a las distintas áreas de la entidad, con la finalidad de encontrar deficiencias o falencias que impidan hacer uso eficiente de los recursos asignados a la entidad, por otra parte, permitiría contar con informes oportunos de la situación actual de las actividades que desempeñan y a través de la aplicación de indicadores de gestión se lograría conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía con el que están siendo administrados los recursos.

La máxima autoridad del GAD Parroquial debe considerar poner en práctica las recomendaciones que se encuentran plasmadas en el informe de auditoría de gestión entregado por parte de las estudiantes, de manera que se logre mejorar la gestión a través de una oportuna toma de decisiones, cabe recalcar que los servidores deben desempeñar sus funciones con principios y valores éticos, puesto que manejan recursos públicos.

La Universidad de Cuenca debe implementar convenios con instituciones públicas o privadas de manera que logren facilitar la realización de prácticas pre – profesionales así como la elaboración de proyectos integradores, puesto que en mucho de los casos a los estudiantes se les dificulta encontrar entidades que permitan poner en práctica los conocimientos impartidos durante el período estudiantil.

## 5. CAPÍTULO V: BIBLIOGRAFÍA

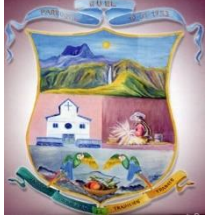

- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2004). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Registro Oficial Suplemento 337, I(2004)*, 1-13.
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2015, diciembre 18). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. *Ley 73. Registro Oficial Suplemento 595*, 49.  
[http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2017, octubre). Ley Organica De Servicio Publico, Losep. En *Registro Oficial Suplemento 294* (pp. 1-71).
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2020, diciembre 21). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. *Registro Oficial Suplemento 303*. <https://www.registroficial.gob.ec/>
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2021). LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. *Registro Oficial Suplemento 395*, 1-62. <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/09/losncpactualizada.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2011, diciembre 20). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. *Suplemento del RO. 600 Acuerdo 047 - CG - 2011*, 1-43.  
<https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (2012, noviembre 16). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. *Acuerdo 039-CG-2009, 91*, 1-86.  
<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2015, agosto 21). Manual del Auditoría de Gestión. *Suplemento del RO. 570. Acuerdo 024-CG-2015.*, 1-265.  
<https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Falconí, Ó. (2006). Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. *Contabilidad y Negocios, 1*, 16-20.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5038368>
- GAD Parroquial de Güel. (2018a, abril 27). I REFORMA DEL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL PERÍODO 2014-2019. *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel*. <https://guel.gob.ec/azuay/wp->

- content/uploads/2011/10/ORGANICOFUNCIONAL.pdf
- GAD Parroquial de Güel. (2018b, abril 27). ORGANICOFUNCIONAL.pdf. En *GAD Parroquial Güel*. <https://guel.gob.ec/azuay/wp-content/uploads/2011/10/ORGANICOFUNCIONAL.pdf>
- GAD Parroquial Güel. (2019a). *Principios y Valores - GAD parroquial de Güel*. GAD Parroquial Güel. <https://guel.gob.ec/azuay/principios-y-valores/>
- GAD Parroquial Güel. (2019b). Ubicación Geográfica - GAD parroquial de Güel. *GAD Parroquial Güel*. <https://guel.gob.ec/azuay/ubicacion-geografica/>
- GAD Parroquial Güel. (2019c, mayo 20). *Reglamento que regula la jornada de labores del Presidente y Vocales; y, el establecimiento de la remuneración del Presente(a), Vocales y Secretaria-Tesorera(o) del GAD Parroquial de Güel*. 1-8. <https://guel.gob.ec/azuay/wp-content/uploads/2011/10/REGLAMENTOJORNADALABORAL.pdf>
- GEOLIDERAR S.A. (2015). Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Güel. *Sistema Nacional de Información*, 1-135. <https://multimedia.planificacion.gob.ec/PDOT/descargas.html>
- Puente, M. (2003). *Historia - GAD Parroquial de Güel*. GAD Parroquial Güel. <https://guel.gob.ec/azuay/historia/>
- Rodriguez, I. (2020, junio 24). *Principios fundamentales de todo buen Auditor*. AUDITOOL Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/7217-principios-fundamentales-de-todo-buen-auditor>
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2017, septiembre 17). Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021-Toda una Vida. *Resolución N.º CNP-003-2017.*, 84. [http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed1.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf)

# ANEXOS

# **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>PP/PT - 001</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL GAD</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Obtener conocimiento integral del GAD parroquial de Güel.</p> <p>Al visitar las instalaciones de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, se recopiló información de la entidad, tal como la Reseña Histórica, Ubicación, Planificación Estratégica y Manual Orgánico Funcional, permitiendo obtener mayor comprensión sobre el funcionamiento del GAD.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reseña Histórica</b></p> <p>Según Puentes, 2003 Güel es un nombre Cañari que de acuerdo con la obra publicada por Oswaldo Encalada de “Toponimias Azuayas” se puede dar fe de la existencia Cañari a través de las terrazas arqueológicas de Tablón, Rumimachay, Leovo y de todo su contorno. En Güel se puede resaltar la arquitectura de las casas, el trabajo de la agricultura, la indumentaria, la religiosidad popular, el color de la piel, como evidencias de que existió un asentamiento español; gracias a la coordinación del Concejo Municipal y su Presidente se pudo dar paso a distintas obras de desarrollo, entre ellas la construcción de la vía Sígsig – Güel, así como la vía carrosable que se realizó gracias a la gestión del Cabildo y con el apoyo de los habitantes, quienes que con visión altruista, fe y amor a su pueblo lograron un fuerte movimiento de gestiones para continuar con el desarrollo de Güel, logrando así su parroquialización el 10 de enero de 1953, según se evidencia en el Registro Oficial Nro. 109.</p> <p style="text-align: center;"><b>Extensión y ubicación de la Parroquia</b></p> <p>De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Güel, 2015, se encuentra ubicada al norte del cantón Sígsig y es una de las siete parroquias del cantón; su extensión es de 1.452,21 ha. según la información levantada por el Instituto Espacial Ecuatoriano, y siendo una de las parroquias más pequeñas del cantón.</p>		

Acorde a la página oficial del GAD Parroquial Güel, 2019, los límites son: al norte con la parroquia San Juan; al este, la parroquia Principal, del cantón Chordeleg; al sur y oeste, con la periferia cantonal del Sígsig. Se encuentra localizada a 82 km de la ciudad de Cuenca; la cual está conectada a través de una vía asfaltada hasta llegar al Sígsig, por último, se debe continuar por un tramo de 12km de carretera hasta lograr llegar al centro parroquial.



**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Güel, 2015

**Elaborado por:** GEOLIDERAR S.A.

## Misión

“Güel es una parroquia con infraestructura básica, ambientalmente sustentable, con componentes de género y generacional, productiva, capacitada y organizada.” (GAD Parroquial Güel, 2019)

## Visión

Güel será una comunidad socialmente equitativa, productiva, turística, democrática y participativa que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que la convierte en un espacio atractivo para crecer en humanidad y dignidad. (GAD Parroquial Güel, 2019)

## Objetivo General

“Realizar un desarrollo sostenible con un adecuado manejo y gestión de los recursos disponibles en la parroquia, enmarcado en políticas, leyes y programas de desarrollo nacional, provincial, cantonal y local.” (GAD Parroquial Güel, 2019a)

## Objetivos Específicos

- Fomentar la inversión local, fundamentalmente en producción agrícola y artesanal;
- Aprovechar los vestigios arqueológicos inca-cañarís y atractivos turísticos y ecológicos ubicados en la parroquia para el desarrollo del turismo comunitario.
- Fomentar redes de cooperación entre productores, comerciantes y consumidores;
- Mejorar oportunidades de trabajo, especialmente a la juventud y las mujeres de la parroquia. (GAD Parroquial Güel, 2019)

Al indagar sobre la historia de Güel, se debe recalcar que es una fracción tomada de un artículo titulado “Güel, un pueblo con identidad histórica”, publicado en 2003 por Margarita Puente, habitante de la parroquia.

Dentro del análisis de la misión y visión, se cotejó que se encuentran establecidos en relación con los objetivos del GAD, que permitirán desarrollar estrategias en beneficio de la parroquia.

Por otro lado, de acuerdo a la I Reforma del Orgánico Funcional para el período 2014-2019 del GAD Parroquial de Güel, se pudo obtener la siguiente información:

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Güel es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que se rige bajo los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel se encuentra conformado por:

**Presidente:** Sr. Javier Cabrera

**Vocal:** Sr. Iván Tello

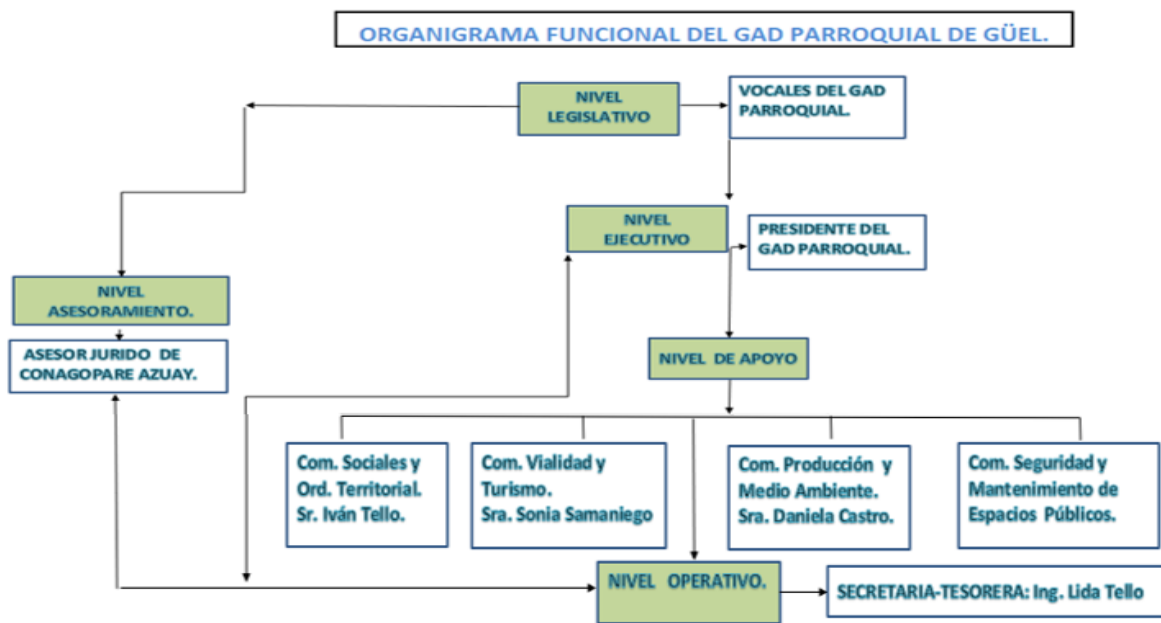
**Vocal:** Psic. Sonia Samaniego

**Vocal:** Sra. Daniela Castro

**Vocal:** Sra. Nelly Astudillo

Cada uno de los miembros del GAD han sido electos de acuerdo con el Art. 255 de la Constitución de la República del Ecuador que señala que “cada parroquia rural tendrá una junta conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá...”

## Estructura Orgánica



Elaborado por: Autoras .

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Güel, 2019.

De acuerdo a la I Reforma del Orgánico Funcional para el período 2014-2019 del GAD Parroquial de Güel, la estructura orgánica está integrada por los siguientes niveles:

### Nivel Legislativo

Conformado por los respectivos vocales, los cuales son elegidos por votación popular, dirigido por el Presidente, quien tiene como misión cumplir las funciones conforme las disposiciones legales establecidas en el reglamento interno, COOTAD y Constitución de la República.

### Nivel Ejecutivo

El Presidente constituye la máxima jerarquía administrativa y es la primera autoridad del ejecutivo del GAD de Güel, el rol que desempeña es el de dirigir y supervisar la gestión que se realiza en la parroquia, conforme las funciones específicas de la entidad.

### Nivel Medio o de Apoyo

Constituido por comisiones, sean estas permanentes u ocasionales, conformadas por los vocales de la Junta Parroquial, quienes deberán apoyar, planificar y emitir informes y estudios

designados por el nivel legislativo o ejecutivo. Las comisiones del Gad de Güel están conformadas según las necesidades de la parroquia en:

- Ordenamiento Territorial y Social,
- Turismo, Ambiente y Productividad,
- Salud y Viabilidad,
- Seguridad y Educación

### **Nivel Operativo**

Ejercido por la Secretaria - Tesorera, quienes se encargan de la administración de los recursos, para una correcta prestación de bienes y servicios, de igual forma se encargan de ejecutar los planes, proyectos y programas establecidos por el GAD.



### **Nivel Asesor**

Conformado por un Asesor Jurídico y un Asesor Técnico, quienes tienen bajo su responsabilidad la planificación, asesoría, programación, evaluación en la instancia consultiva del nivel legislativo, ejecutivo, de apoyo y operativo del GAD.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	09 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca - Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón - Supervisor de Auditoría



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>NATURALEZA JURÍDICA / COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Obtener conocimiento integral del GAD parroquial de Güel.</p> <p>Se puede mencionar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel se encuentra apropiadamente constituido, ya que cuenta con Personería Jurídica y se rige a la legislación vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Naturaleza Jurídica</b></p> <p>De acuerdo al art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020 “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”; es decir, son representantes del Estado y cuentan con independencia o grado de poder en las decisiones o actos que posee el ente administrativo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Competencias Exclusivas</b></p> <p>En el art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020, se puntualiza de manera específica las competencias exclusivas de los GAD parroquiales, los cuales se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;</li> <li>b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;</li> <li>c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;</li> </ol>		

- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020)

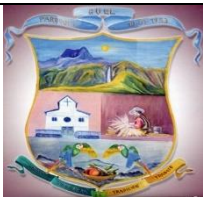

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	13 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca - Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón - Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>PP/PT-003</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>ANÁLISIS FODA</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitirán conocer la situación en la que se encuentra la entidad.</p> <p>Durante el diálogo mantenido con el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, se pudo evidenciar que la entidad carece del análisis FODA, dificultando la gestión, ya que mediante este instrumento de planificación se evalúan factores internos y externos, que permiten identificar aquellas debilidades que podrían mejorarse, los posibles riesgos, las oportunidades de mejora para seguir creciendo y conocer las actividades en la que la entidad se destaca, con el propósito de elaborar estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del GAD.</p> <p>El análisis FODA es una herramienta de vital importancia, ya que permitiría evaluar la capacidad que tendría el GAD para hacer frente a las debilidades y amenazas, y la habilidad para aprovechar las fortalezas y oportunidades de manera que permita minimizar los riesgos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span data-bbox="448 1406 655 1442"><b>Jefe de Equipo</b></span> <span data-bbox="1046 1406 1305 1442"><b>Auditor Operativo</b></span> </div>		
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	15 de septiembre de 2021 Evelyn Chaca - Jefe de Equipo CPA. Edgar Calderón - Supervisor de Auditoría	




	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	 <b>E &amp; E CONSULTING</b>																																																						
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																																																							
<b>REGLAMENTACIÓN INTERNA</b>																																																								
<b>Objetivo:</b> Conocer la reglamentación interna del GAD Parroquial de Güel.																																																								
Reglamento Interno: La entidad cuenta con los reglamentos que se detallan a continuación:																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">PERÍODO 2019</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">REGLAMENTACIÓN INTERNA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Tipo de Reglamento</th> <th style="text-align: center;">Vigente</th> <th style="text-align: center;">Actualizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento Silla Vacía</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento Organización Sectores Comunidades</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento Mantenimiento y Cuidado Vial</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de Espacios Públicos</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento Jornada Laboral</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento de Consejo de Seguridad</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento Feria Parroquial de Güel</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Orgánico Funcional</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento de Viáticos</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Reglamento Administración de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Reglamento de elección a la Cholita Güelence</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento de elección a la Reina Güelence</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia Güel</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Reglamento para el uso del Auditorio del GAD</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO EXISTE</td> </tr> </tbody> </table>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL			PERÍODO 2019			REGLAMENTACIÓN INTERNA			Tipo de Reglamento	Vigente	Actualizado	Reglamento Silla Vacía	SI	SI	Reglamento Organización Sectores Comunidades	SI	SI	Reglamento Mantenimiento y Cuidado Vial	SI	SI	Mantenimiento de Espacios Públicos	SI	SI	Reglamento Jornada Laboral	SI	SI	Reglamento de Consejo de Seguridad	SI	SI	Reglamento Feria Parroquial de Güel	SI	SI	Orgánico Funcional	SI	SI	Reglamento de Viáticos	SI	NO	Reglamento Administración de Recursos Humanos	SI	NO	Reglamento de elección a la Cholita Güelence	SI	SI	Reglamento de elección a la Reina Güelence	SI	SI	Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia Güel	SI	NO	Reglamento para el uso del Auditorio del GAD	NO EXISTE	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL																																																								
PERÍODO 2019																																																								
REGLAMENTACIÓN INTERNA																																																								
Tipo de Reglamento	Vigente	Actualizado																																																						
Reglamento Silla Vacía	SI	SI																																																						
Reglamento Organización Sectores Comunidades	SI	SI																																																						
Reglamento Mantenimiento y Cuidado Vial	SI	SI																																																						
Mantenimiento de Espacios Públicos	SI	SI																																																						
Reglamento Jornada Laboral	SI	SI																																																						
Reglamento de Consejo de Seguridad	SI	SI																																																						
Reglamento Feria Parroquial de Güel	SI	SI																																																						
Orgánico Funcional	SI	SI																																																						
Reglamento de Viáticos	SI	NO																																																						
Reglamento Administración de Recursos Humanos	SI	NO																																																						
Reglamento de elección a la Cholita Güelence	SI	SI																																																						
Reglamento de elección a la Reina Güelence	SI	SI																																																						
Reglamento para la Administración del Cementerio de la Parroquia Güel	SI	NO																																																						
Reglamento para el uso del Auditorio del GAD	NO EXISTE																																																							
<p><b>Elaborado por:</b> Elizabeth Ucho – Auditor Operativo.  <b>Fuente:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.</p>																																																								
<p>Después de indagar y conocer los reglamentos se puede mencionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No existe un Reglamento para el uso del Auditorio del GAD.</li> <li>- Desactualización del Reglamento del Cementerio de Güel.</li> <li>- Desactualización del Reglamento Interno de Viáticos.</li> <li>- Desactualización del Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humanos.</li> </ul>																																																								

Ante lo expuesto se puede observar que los reglamentos no están actualizados o en su defecto no existen, tal es el caso del Reglamento para el uso adecuado del Auditorio del GAD, el cual genera dificultades en el manejo de los recursos de bienes y desenvolvimiento del personal para el uso adecuado del Auditorio del GAD, por ende, se evidencia que no existe un control óptimo en la entidad.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	17 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/PT-005																																				
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																																					
<b>ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>																																						
<p><b>Objetivo:</b> Obtener conocimiento sobre el área de talento humano con relación al funcionamiento y estructura.</p>																																						
<p><b>Nómina de empleados:</b> Al conocer la nómina de empleados se pudo determinar que durante el año 2019 laboraron 8 personas, las mismas que estuvieron sujetas a la Ley Orgánica del Servicio Público, sin embargo, 2 de ellas estuvieron bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales, a través del convenio suscrito entre el MIESS y GAD Parroquial de Güel.</p>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</th> </tr> <tr> <th colspan="4">NÓMINA DE EMPLEADOS PERÍODO 2019</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>CARGO</th> <th>MODALIDAD CONTRACTUAL</th> <th>Comisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presidente</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Secretaria - Tesorera</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Vicepresidente</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td>Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Primer Vocal</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td>Comisión de Viabilidad y Turismo.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Segundo Vocal</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td>Comisión de Ambiente y Productividad.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Tercer Vocal</td> <td>Ley Orgánica de Servicio Público</td> <td>Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos.</td> </tr> </tbody> </table>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL				NÓMINA DE EMPLEADOS PERÍODO 2019				Nº	CARGO	MODALIDAD CONTRACTUAL	Comisión	1	Presidente	Ley Orgánica de Servicio Público		3	Secretaria - Tesorera	Ley Orgánica de Servicio Público		2	Vicepresidente	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial.	4	Primer Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Viabilidad y Turismo.	5	Segundo Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Ambiente y Productividad.	6	Tercer Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos.
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL																																						
NÓMINA DE EMPLEADOS PERÍODO 2019																																						
Nº	CARGO	MODALIDAD CONTRACTUAL	Comisión																																			
1	Presidente	Ley Orgánica de Servicio Público																																				
3	Secretaria - Tesorera	Ley Orgánica de Servicio Público																																				
2	Vicepresidente	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial.																																			
4	Primer Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Viabilidad y Turismo.																																			
5	Segundo Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Ambiente y Productividad.																																			
6	Tercer Vocal	Ley Orgánica de Servicio Público	Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos.																																			
<p><b>Elaborado por:</b> Elizabeth Ucho – Auditor Operativo.</p>																																						
<p><b>Fuente:</b> Archivo – Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.</p>																																						
<p><b>Personal Contratado:</b> A través de la revisión de la documentación del personal contratado se pudo observar que, 2 de ellos se encuentran bajo la modalidad de servicios ocasionales, los mismos que se detallan a continuación:</p>																																						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL		
N°	CARGO	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	Técnica de Visitas Domiciliarias Adultos Mayores AD-Centro Güel	Ley Orgánica de Servicio Público
2	Implementación de Servicios de Adultos Mayores Modalidad Visitas Domiciliarias.	Ley Orgánica de Servicio Público

**Elaborado por:** Elizabeth Ucho – Auditor Operativo.

**Fuente:** Archivo – Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.

**Proceso de Contratación:** No existe un plan establecido de manera escrita por el GAD para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal, capacitación a los funcionarios, evaluación del desempeño y clasificación de puestos, sin embargo, en todas las actividades que la unidad debe realizar se basa en las normas legales, LOSEP y demás disposiciones legales establecidas por el organismo competente.

El Presidente del GAD manifestó que durante el período 2019 mantuvieron un convenio suscrito con el MIES, el cual se encargaba de brindarles apoyo mediante la contratación del personal que requería la entidad, también acotó que en caso de que se necesite contratar personal bajo la modalidad de servicios profesionales, ofertarían la vacante, receptorían carpetas, posteriormente se entrevistaría a las que se ajusten al perfil de la vacante, analizaría y seleccionaría a la persona idónea para ocupar el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP y en los subsistemas de talento humano.

**Evaluación de desempeño de los empleados:** Dentro del departamento de recursos humanos no se realizaron evaluaciones de desempeño, de manera que no existió un control eficiente; así también no se solicitó un reporte de las actividades realizadas con respecto a las Visitas y Servicios de Adultos Mayores que brindó el personal contratado, el Presidente mencionó que no existe personal que se encargue de realizar el desempeño del talento humano en general.

**Comunicación:** El personal supo manifestar que no existió una buena comunicación ya que se desarrollaron y ejecutaron obras que inicialmente no estuvieron presupuestadas y avisadas con anticipación, lo cual conllevó a que se visualicen desfases en el área financiera.

**Cumplimiento de la Jornada Laboral:** Dentro de la entidad no se cumple con la jornada laboral, ya que mientras se indagó esta área se pudo evidenciar que el personal no estaba completo, así también mencionaron que en ocasiones realizan funciones que no les corresponde, en el caso del Vicepresidente.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	20 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

**Periodo:**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

**RESUMEN – ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE  
RESULTADOS**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año 2019	Año 2018
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>326.540</b>	<b>353.383</b>
<b>1.1</b>	<b>Operacionales</b>	<b>75.326</b>	<b>99.468</b>
1.1.1	Disponibilidades	28.690	31.459
1.1.2	Anticipos de Fondos	33.535	68.009
1.1.3	Cuentas por Cobrar	13.100	0
<b>1.2</b>	<b>Inversiones Financieras</b>	<b>7.268</b>	<b>7.336</b>
1.2.2	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	6.870	6.870
1.2.5	Inversiones Diferidas	398	466
<b>1.3</b>	<b>Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización</b>	<b>81</b>	<b>0</b>
1.3.1	Existencias para Consumo Corriente	81	0
<b>1.4</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>243.866</b>	<b>246.578</b>
1.4.1	Bienes de Administración	199.770	202.483
1.4.3	Bienes de Infraestructura	44.095	44.095
<b>1.5</b>	<b>Inversiones en Obras en Proyectos y Programas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.5.1	Inversiones en Obras en Proceso	0	0
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>74.562</b>	<b>41.495</b>
<b>2.1</b>	<b>Deuda Flotante</b>	<b>35.864</b>	<b>1.881</b>
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	24.067	0
2.1.3	Cuentas por Pagar	11.797	1.881
<b>2.2</b>	<b>Endeudamiento Público y Otros Pasivos</b>	<b>38.698</b>	<b>39.614</b>
2.2.3	Empréstitos	35.894	36.998
2.2.4	Financieros	2.804	2.616
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>251.979</b>	<b>311.888</b>
<b>6.1</b>	<b>Patrimonio Acumulado</b>	<b>251.979</b>	<b>311.888</b>
6.1.1	Patrimonio Publico	311.888	290.671
6.1.8	Resultados de Ejercicios	-59.910	21.217
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>326.540</b>	<b>353.383</b>

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año 2019	Año 2018
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	-307.929	-159.170
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b>	<b>-239.395</b>	<b>-96.692</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-33.387	-23.261
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-185.283	-60.833
63154	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Publico	-20.725	-12.598
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>-64.375</b>	<b>-59.050</b>
63301	Remuneraciones Básicas	-44.388	-44.388
63302	Remuneraciones Complementarias	-6.063	-6.015
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-13.924	-8.647
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>-3.237</b>	<b>-2.794</b>
63401	Servicios Básicos	-2.230	-1.657
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones	-299	-224
63407	Gastos en informática	-448	-448
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-261	-466
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b>	<b>-922</b>	<b>-634</b>
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-922	-634
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>251.470</b>	<b>182.789</b>
<b>626</b>	<b>Transferencias Recibidas</b>	<b>257.743</b>	<b>188.946</b>
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Auton	65.620	65.620
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Publico	79.869	15.475
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Aut	94.756	93.732
62630	Reintegro del IVA	17.498	14.119
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b>	<b>-6.273</b>	<b>-273</b>
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-5.984	-5.884
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	-289	-273
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>1.415</b>	<b>1.870</b>
<b>625</b>	<b>Rentas de Inversiones y Otros</b>	<b>3.920</b>	<b>5.489</b>
62502	Rentas de Arrendamientos de Bienes	3.920	5.489
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b>	<b>-2.506</b>	<b>-3.619</b>
63502	Intereses Deuda Pública Interna	-2.506	-3.619
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-4.866</b>	<b>-4.272</b>
<b>625</b>	<b>Rentas de Inversiones y Otros</b>	<b>187</b>	<b>160</b>
62524	Otros Ingresos No Clasificados	187	160
<b>629</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b>	<b>0</b>	<b>360</b>
62951	Actualización de Activos	0	360
<b>638</b>	<b>Costo de Ventas y Otros</b>	<b>-5.052</b>	<b>-4.517</b>
63851	Depreciación Bienes de Administración	-5.052	-4.517
<b>639</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b>	<b>0</b>	<b>-275</b>
63952	Actualización del Patrimonio	0	-275
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-59.910</b>	<b>21.217</b>

<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
-----------------------	--------------------------

<b>Fecha:</b>	22 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL



**PP/PT-007**

**Tipo de Examen:**  
**Periodo:**

Auditoría de Gestión  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

### RESUMEN – MATRIZ DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

**Objetivo:** Conocer la Matriz de Proyectos y Programas con la finalidad de evaluar los proyectos y programas fueron ejecutados en el periodo 2019.

PRIORIDAD NACIONAL	EF DEL PND	OBJETIVOS DEL PND	METAS PND	PROBLEMA JERARQUIZADO	COMPONENTE	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	META DE RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADO	MESES AMPLIANTADA 2019	PROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD COMUNITARIA 2019	COMPETENCIA	RESPONSABLE DE EJECUCION
Reducción de brechas	EE1. DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA UNA VIDA	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorando las identidades diversas.	2.3 Incrementar el porcentaje de personas de 15 años y más que realizan actividades culturales de 13,9% al 5% al 2021.	Poca participación de los estudiantes en programas de recreación y mejoramiento estudiantil.	Socio Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	2.1. Alcanzar el 5% de estudiantes que asistan a programas culturales realizados por el GAD Parroquial anualmente hasta el año 2020	POC CENTRALE DE ESTUDIANTES QUE ASISTEN A PROGRAMAS CULTURALES	5%	Crear espacios de recreación y esparcimiento para estudiantes de la parroquia Güel.	CREACION DE UNA BANDA DE PAZ EN LA ESCUELA JOSE FELIX GONZALES	2.000,00	Ministerio de Educación	GAD PARROQUIAL
Reducción de brechas	EE2. ECONOMIA, AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD	Objetivo 6: Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural	6.1 Reducir la incidencia de la pobreza por ingresos rurales del 38,2% al 31,9% al 2021	Sectores vulnerables con índices de desnutrición, pero con sus dietas comidas diarias.	Socio Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	2.2. Alcanzar el 50% de personas del sector vulnerable que reciben una ración alimenticia hasta a finalmente hasta el 2020.	POC CENTRALE DE PERSONAS QUE RECIBEN RACION ALIMENTICIA	50%	Fortalecer la seguridad alimentaria de los sectores más vulnerables.	Dotar de una ración alimenticia a 200 personas del sector vulnerable	3.000,00	GAD Parroquial	GAD PARROQUIAL
Reducción de brechas	EE1. DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA UNA VIDA	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorando las identidades diversas.	2.3 Incrementar el porcentaje de personas de 15 años y más que realizan actividades culturales de 13,9% al 5% al 2021.	Pocos espacios de recreación y ocupación del tiempo libre en niños y adolescentes de la parroquia.	Socio Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	2.3. Alcanzar el 50% de niños y adolescentes que asistan a programas culturales realizados anualmente al año 2020	POC CENTRALE DE NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE ASISTEN A PROGRAMAS CULTURALES	50%	Crear espacios de recreación y esparcimiento para niños, niñas y adolescentes de la parroquia Güel.	Proyecto integral niños, niñas y adolescentes, Colonia Veacacional.	2.000,00	GAD Parroquial	GAD PARROQUIAL
Reducción de brechas	EE1. DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA UNA VIDA	Objetivo 1: Garantizar una vida digna con igualdad de oportunidades para todas las personas	1.35 Incrementar el porcentaje de niñas y niños menores de 5 años que participan en programas de primera infancia al 2021	70% de personas adulto mayor sufren abandono por parte de sus familiares.	Socio Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	2.4. Abender al 60% de Adultos Mayores anualmente hasta el año 2020	POC CENTRALE DE ADULTOS MAYORES ATENDIDOS	60%	Brindar un acompañamiento a personas adultas mayores fortaleciendo sus habilidades de la vida diaria.	Proyecto de cooperación para la atención integral del ciclo de vida atención intergeneracional adulto mayor.	3.3.064,60	GAD Güel	GAD PARROQUIAL GAD MUNICIPAL
Reducción de brechas	EE1. DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA UNA VIDA	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorando las identidades diversas	Incrementar el porcentaje de personas de 15 años y más que realizan actividades culturales de 13,9% al 5% al 2021	No existen programas de fortalecimiento para promover la identidad cultural de la parroquia.	Socio Cultural	Fomentar la interculturalidad mediante la creación de espacios que promuevan la integración de la población en general.	3.1. Incrementar la participación de la población en eventos socio culturales un 75% hasta el año 2020	POC CENTRALE DE POBLACION QUE PARTICIPA EN EVENTOS SOCIO-CULTURALES	15%	Promoción y fortalecimiento de la identidad cultural y costumbres de la población de la parroquia Güel	Celebración de aniversario de parroquia, generación de espacios de encuentro comunitario e integración familiar y ciudadana.	6.000,00	GAD Parroquial GAD Municipal de Siga	GAD PARROQUIAL GAD MUNICIPAL





Economico productivo	E.E.2. ECONOMIA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria	Aumentar de 98.9 a 112 el índice de productividad agrícola nacional a 2021	Baja inversión en capacitaciones, maquinaria y tecnología dirigida al sector agropecuario y artesanal para que mejoren sus prácticas agrícolas (Mejora de la productividad agrícola y diversificación de cultivos)	Economico Productivo	Incentivar el desarrollo de actividades productivas que mejoren los ingresos de la población así como la seguridad alimentaria y el encadenamiento productivo en la parroquia, en coordinación con otros niveles de gobierno.	4.1 Incrementar al 10% la población que participen en proyectos productivos hasta el año 2020.	PORCENTAJE DE POBLACION QUE PARTICIPAN EN PROYECTOS PRODUCTIVOS	2%	Fomento de las actividades productivas en la parroquia Güel	Mejoramiento de la productividad agropecuaria en la parroquia de Güel, mediante la implementación de cultivos de mora y crianza de animales menores.	2.000.00	GAD PARROQUIAL GAD MUNICIPAL GAD PROVINCIAL
Reducción de brechas	EI 3. MAS SOCIEDAD MEJOR ESTADO	Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Aumentar el número de espacios nacionales de diálogo político coordinados entre el Ejecutivo, otras funciones del Estado y los Gobiernos Autónomos Descentralizados a 2021.	Mala distribución de los espacios en la plaza central de la parroquia, falta de gradero cubierto y espacios de recreación infantil.	Asentamientos Humanos	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	6.3 Implementar al 70% la remodelación de la plaza central hasta el año 2020	PORCENTAJE DE INFRAESTRUCTURA IMPLEMENTADA	10%	Diseño y construcción de equipamientos de encuentro común que promuevan el esparcimiento, participación y organización de la población	Remodelación de la plaza central de la parroquia Güel	350.000,00	GAD PARROQUIAL GAD MUNICIPAL
Cambio de la Matriz Productiva	E.E.2. ECONOMIA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria	Incrementar de 13,81% a 30,24% el mantenimiento de la Red Vial Estatal con modelos de gestión sostenibles hasta 2021.	El déficit de calidad de vías urbanas en el centro parroquial de Güel es del 90,88%, por lo que se pretende mejorar las vías urbanas en 350 metros con asfalto o adoquín.	Movilidad Energía y conectividad	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad	9.1 Alcanzar el 10% de vías urbanas asfaltadas hasta el año 2019.	PORCENTAJE DE VIAS ASFALTADAS		Mejoramiento de las vías urbanas de la parroquia Güel.	Asfaltado de 350 metros en las calles urbanas de la parroquia Güel.		GAD Municipal de Sigasi y GAD Parroquial Güel
Cambio de la Matriz Productiva	E.E.2. ECONOMIA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria	Incrementar de 13,81% a 30,24% el mantenimiento de la Red Vial Estatal con modelos de gestión sostenibles hasta 2021.	La red terciaria de la parroquia Güel es de baja calidad, 80% de las vías en mención tienen mantenimiento con lastre.	Movilidad Energía y conectividad	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad	9.3 Alcanzar el 90% de vías rurales mantenidas anualmente a nivel de lastre hasta el año 2020	PORCENTAJE DE VIAS MANTENIDAS	90%	Mantenimiento de las vías rurales de la parroquia Güel.	Mantenimiento y mejoramiento de la capa de rodadura con lastre en las vías de Centro Parroquia, sector río Minas, Centro Parroquial hasta Cachiaguayo, Entrada al Cementerio, vía Tablón, Dudaloma hasta Yururumi.	430.000,00	GAD Provincial de Azayú/GAD Parroquial de Güel

<b>CUADRO RESUMEN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 73.743</b>
Gastos en Personal	\$ 59.027
Bienes y Servicios de Consumo	\$ 4.160
Gastos Financieros	\$ 3.619
Otros Gastos Corrientes	\$ 1.142
Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 5.795
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>\$ 251.895</b>
Gastos en Personal para la Inversión	\$ 13.495
Bienes y Servicios para Inversión	\$ 29.627
Obras Publicas	\$ 208.773
<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$ 23.586</b>
Amortización de la Deuda Pública	\$ 19.089
Pasivo Circulante	\$ 4.497
<b>TOTAL EGRESOS PRESUPUESTADOS:</b>	<b>\$ 349.224</b>

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	23 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



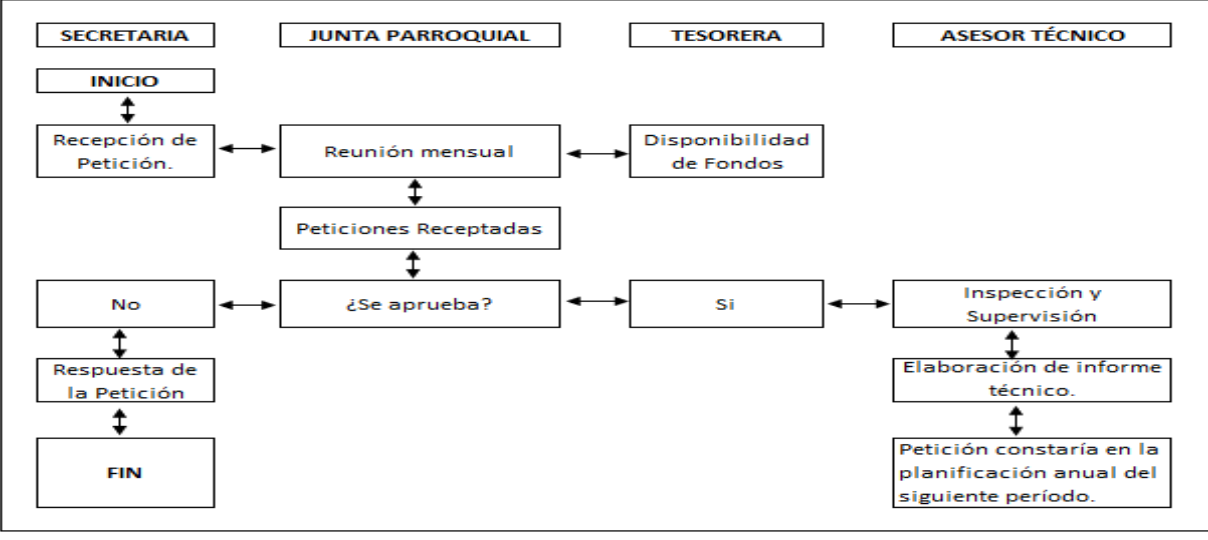
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/PT-008
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Indagar los principales indicadores de manera que se logre identificar el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>La entidad estableció indicadores de gestión de manera que permita medir el grado de cumplimiento de sus objetivos, los cuales se detallan a continuación:</p> <p>Convenios suscritos con el MIES:</p> $\frac{\text{Convenios Cumplidos}}{\text{Convenios Planificados}} * 100 =$ <p>Espacios Públicos Intervenido</p> $\frac{\text{Presup. Ejecutado}}{\text{Presup. Planificado}} * 100 =$ <p>Beneficiarios del programa para atención de adultos mayores</p> $\frac{\text{N° de personas asistidas}}{\text{N° de personas planificadas}} * 100 =$ <p>Beneficiarios del programa para atención a personas con capacidades especiales.</p> $\frac{\text{N° de personas asistidas}}{\text{N° de personas planificadas}} * 100 =$ <p>Evento para rescatar tradiciones y culturas de la localidad</p> $\frac{\text{N° de eventos ejecutados}}{\text{N° de eventos planificados}} * 100 =$		

Al analizar los indicadores proporcionados por la entidad se pudo identificar que los mismos no han sido aplicados de manera que el personal del GAD no tiene conocimiento sobre el grado de avance o cumplimiento que se realiza dentro de la entidad.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	24 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/PT-009
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Objetivo:</b> Obtener conocimientos específicos de las actividades que realiza la entidad a fin de identificar áreas de riesgo potencial.		
<p>Después de mantener una reunión con el personal del GAD, a fin de conocer e identificar las principales actividades que desempeña la entidad con respecto al área administrativa, se puede indicar el proceso que llevan a cabo para las peticiones presentadas por la comunidad, así como el proceso para la ejecución de proyectos y programas.</p>		
<b>Peticiones o Solicitudes presentadas por la comunidad:</b>		
 <pre> graph TD     subgraph Roles         S[SECRETARÍA]         JP[JUNTA PARROQUIAL]         T[TESORERA]         AT[ASESOR TÉCNICO]     end      INICIO --&gt; RP[Recepción de Petición.]     RP &lt;--&gt; RM[Reunión mensual]     RM &lt;--&gt; DF[Disponibilidad de Fondos]     RM &lt;--&gt; PR[Peticiónes Receptadas]     PR &lt;--&gt; SA[¿Se aprueba?]     SA -- No --&gt; RLP[Respuesta de la Petición]     RLP --&gt; FIN[FIN]     SA -- Si --&gt; IS[Inspección y Supervisión]     IS &lt;--&gt; ET[Elaboración de informe técnico.]     ET &lt;--&gt; PA[Petición constaría en la planificación anual del siguiente período.]       </pre>		
<b>Elaborado por:</b> Elizabeth Ucho – Auditor Operativo. <b>Fuente:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel.		
<p>Para el proceso de Peticiones o Solicitudes presentadas por la comunidad, se realiza el siguiente proceso:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se receptan las peticiones de forma escrita y firmada por parte del representante de la comunidad.</li> </ul>		

- La petición es discutida en cada reunión mensual de la junta parroquial considerando la disponibilidad de fondos de la entidad.
- De ser aprobada la petición presentada, el asesor técnico realiza la respectiva inspección y supervisión, y posteriormente entrega un informe técnico.
- El programa o proyecto a ejecutarse, constaría en la planificación anual del siguiente período.
- Por otra parte, en caso de no ser aprobada, se presenta la respuesta de la petición presentada.

### **Proceso de Ejecución de Proyectos y Programas.**

El proceso de ejecución de proyectos y programas se lleva a cabo de la siguiente manera:

- La entidad revisa si existe disponibilidad de fondos.
- Para la contratación, la oferta se publica en el portal de compras públicas, posterior se elige la propuesta que mejor se ajuste al proyecto o programa a ejecutarse.
- Se realiza la respectiva socialización con la comunidad, de forma que se pueda comunicar los detalles específicos de la obra.
- Se lleva a cabo la ejecución de la obra, conforme la planificación establecida.
- Finalmente, se realiza la evaluación y seguimiento de la obra realizada.



### **Gestión del Talento Humano**

Conforme lo indicado por el personal administrativo, no se ha designado una persona responsable del área, sin embargo, quien se encarga de realizar la gestión del departamento según corresponda, es la Secretaria – Tesorera, lo cual conlleva a que no se lleve un adecuado manejo del departamento, ya que los funcionarios no identifican con claridad cuáles son las funciones que corresponden a cada uno.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	27 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>						<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
								<b>PP/PT-010</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019									
<b>EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO</b>									
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión									
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019									
<b>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO</b>									
No.	COMPONENTE	NCI	SI	NO	N/A	P.	C.	OBSERVACIÓN	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>200</b>				<b>250</b>	<b>146</b>		
	<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>	<b>200-01</b>							
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad tienen establecidos principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?		X			10	7	PP/CI-002	
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la entidad, de manera que se oriente la integridad y compromiso a fin de promover la consecución de los objetivos institucionales?		X			10	8	PP/CI-002	
3	¿Dentro de la entidad existe un código de ética que esté aprobado por la máxima autoridad?			X		10	0	PP/CI-002	
4	¿La relación laboral que mantiene el personal de la entidad y la ciudadanía está basada en la equidad y honestidad?		X			10	10		
	<b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>200-02</b>							
5	¿La entidad ha definido la misión y visión?		X			10	10		

6	¿La entidad cuenta con un organigrama institucional de manera que se identifique claramente las jerarquías?		X			10	8	PP/CI-003
7	¿La entidad ha establecido indicadores de gestión de forma que se logre evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos?		X			10	6	PP/CI-001
8	¿Se aplican cuestionarios para medir la satisfacción de la parroquia?			X		10	0	PP/CI-001
9	¿Dentro del análisis de la situación y del entorno para el diseño del POA se consideró el presupuesto asignado a la entidad con respecto al año 2019?	200-02-10	X			10	9	PP/CI-001
	<b>POLÍTICAS Y TÁCTICAS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>200-03</b>						
10	¿El número de empleados de la entidad satisface la demanda del mismo?			X		10	6	PP/CI-002
11	¿La entidad establece por escrito procedimientos de reclutamiento, selección y evaluación del personal; los mismos se realizan conforme a la normativa vigente?			X		10	0	PP/CI-002
12	¿Existe un manual de procesos en el cual se identifiquen las actividades a realizar en cada área?		X			10	10	
13	¿Se cuenta con un Plan Anual de Capacitación del personal conforme a las competencias de cada área y/o empleado?			X		10	0	PP/CI-001
14	¿La entidad aplica evaluaciones de manera que se logre medir el desempeño del personal?			X		10	0	PP/CI-001
15	¿El personal contratado está capacitado y cuenta con experiencia profesional?		X			10	10	



16	¿La entidad cuenta con reglamentación interna actualizada?		X			10	7	PP/CI-001
	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>200-04</b>						
17	¿Los servidores conocen sus funciones establecidas en el manual orgánico funcional?			X		10	6	PP/CI-003
18	¿Las funciones establecidas en el manual orgánico funcional se encuentran actualizadas?			X		10	10	
	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>	<b>200-05</b>						
19	¿Cuándo se transfiere responsabilidades a otro funcionario, se lo hace por escrito?			X		10	0	PP/CI-001
20	¿En el caso de que por motivos de fuerza mayor la máxima autoridad no pueda ejercer sus funciones, se delega a otro funcionario la autoridad para la toma de decisiones?		X			10	10	PP/CI-001
	<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>	<b>200-06</b>						
21	¿Las funciones estipuladas en el Manual Orgánico Funcional, están establecidas conforme a las habilidades y competencias de los servidores?		X			10	10	
22	¿Se llevan a cabo planes de capacitación los cuales ayuden a adquirir o mantener los niveles de competencia requeridos?			X		10	0	PP/CI-001
	<b>COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES</b>	<b>206-07</b>						

23	¿La entidad establece mecanismos pertinentes de manera que los servidores acepten sus responsabilidades con la finalidad de llevar un adecuado funcionamiento del control interno?		X			10	10	
24	¿Se establecen procedimientos para una correcta comunicación entre los funcionarios de manera que se coordinen adecuadamente sus acciones?			X		10	4	PP/CI-004
25	¿La máxima autoridad comunica el cumplimiento de metas y objetivos a cada área?			X		10	5	PP/CI-004
	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>300</b>				<b>120</b>	<b>59</b>	
	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>300-01</b>						
26	¿Se identifican los riesgos que dificultan el cumplimiento de los objetivos al considerar el entorno interno o externo?			X		10	0	PP/CI-004
27	¿La entidad tiene planificación estratégica en la que se establezcan los objetivos?		X			10	10	
28	¿Los objetivos se establecieron de acuerdo a los servicios que presta la entidad?		X			10	10	
	<b>PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>300-02</b>						
29	¿La entidad designa un equipo de trabajo a fin de coordinar procedimientos que ayuden en la administración y control de los riesgos?			X		10	7	PP/CI-004
30	¿La entidad cuenta con un plan de mitigación de riesgos, con la finalidad de evitar dificultades en el cumplimiento de objetivos?			X		10	0	PP/CI-004

31	¿Existe algún mecanismo que permita administrar los riesgos por fraudes?			X		10	0	PP/CI-004
	<b>VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</b>	<b>300-03</b>						
32	¿La entidad valora el riesgo usando el juicio profesional y la experiencia?		X			10	10	
33	¿Existe transparencia en la información de la institución sobre el resultado de evaluación de riesgos?			X		10	5	PP/CI-004
34	¿Los riesgos son valorados a partir de la probabilidad e impacto?			X		10	0	PP/CI-004
	<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>	<b>300-04</b>						
35	¿Las respuestas al riesgo son adecuadamente seleccionadas?	300-01-7	X			10	7	PP/CI-004
36	¿La entidad tiene establecido un plan de contingencias de manera que permita afrontar los posibles riesgos?			X		10	0	PP/CI-004
37	¿Los servidores trabajan en conjunto en busca de soluciones ante los riesgos que puedan presentarse?		X			10	10	PP/CI-004
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>400</b>				<b>220</b>	<b>163</b>	
	<b>GENERALES</b>	<b>401</b>						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL - SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES</b>	<b>401-01</b>						
38	¿La entidad cuenta con una estructura orgánica en la que se pueda identificar las funciones y descripción de cargos de los servidores?		X			10	6	PP/CI-003

	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL - AUTORIZACIÓN APROBACIÓN DE TRANSACCIONES OPERACIONES</b>	<b>401-02</b>						
39	¿Las funciones que desempeñan los funcionarios, han sido asignadas de acuerdo a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal?		X			10	10	PP/CI-003
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL - SUPERVISIÓN</b>	<b>401-03</b>						
40	¿Se realizan supervisiones de manera frecuente a los procesos y operaciones, con el propósito de verificar que la normativa de la entidad esté acorde al ordenamiento jurídico?		X			10	6	PP/CI-002
41	¿La entidad propone cambios al encontrar procesos que no sean compatibles con lo establecido en el ordenamiento jurídico?		X			10	8	PP/CI-002
	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>	<b>402</b>						
	<b>RESPONSABILIDAD DEL CONTROL</b>	<b>402-01</b>						
42	¿Existen mecanismos de control interno presupuestario establecidos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto de la entidad?		X			10	9	PP/CI-002
43	¿La entidad aplica los principios presupuestarios en la formulación del presupuesto?		X			10	8	PP/CI-002
44	¿En caso de existir valores no considerados en el presupuesto, se realiza la respectiva reforma presupuestaria?		X			10	10	PP/CI-002

	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>405</b>						
	<b>APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>405-01</b>						
45	¿Aplican principios y normas contables para la elaboración de los estados financieros?		X			10	10	PP/CI-002
	<b>ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>405-02</b>						
46	¿Existe un sistema contable diseñado para facilitar la presentación de los estados financieros?		X			10	10	
	<b>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO</b>	<b>405-04</b>						
47	¿Existe respaldo o evidencias pertinentes que soporten las transacciones de la entidad?		X			10	10	
	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>406</b>						
	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>406-01</b>						
48	¿Existe una unidad que se encargue de la custodia de los bienes?			X		10	0	PP/CI-005
49	¿La entidad ha realizado constatación física?		X			10	10	PP/CI-005
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>406-02</b>						
50	¿La entidad elabora el PAC de acuerdo al ordenamiento jurídico?		X			10	10	



	<b>ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</b>	<b>406-04</b>						
51	¿Existen mecanismos que permitan llevar un adecuado registro de bienes?		X			10	8	PP/CI-005
52	¿Se realizan constataciones físicas de manera regular en la entidad?		X			10	8	PP/CI-005
	<b>SISTEMA DE REGISTRO</b>	<b>406-05</b>						
53	¿Existe un adecuado registro de bienes de acuerdo al catálogo de cuentas?		X			10	10	PP/CI-005
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>407</b>						
	<b>PLAN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>407-01</b>						
54	¿La entidad cuenta con un plan de talento humano actualizado?			X		10	0	PP/CI-002
55	¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal que labora en la entidad?			X		10	0	PP/CI-001
	<b>ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL</b>	<b>407-09</b>						
56	¿La entidad cuenta con mecanismos que permitan verificar la asistencia del personal en el lugar de trabajo?		X			10	6	PP/CI-002
	<b>ADMINISTRACIÓN DE UN PROYECTO</b>	<b>408</b>						
	<b>PROYECTO</b>	<b>408-01</b>						
57	¿La entidad al establecer los proyectos toma en consideración la evaluación realizada por un técnico experto en el área de manera que se logre tomar una decisión correcta?		X			10	10	PP/CI-001
	<b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>410</b>						
58	¿La entidad realiza de forma periódica la actualización de la página web?		X			10	6	PP/CI-001



59	¿La entidad cuenta con canales externos de comunicación de manera que se logre difundir los servicios que presta la entidad?		X			10	8	PP/CI-001
	<b>INFORMACIÓN COMUNICACIÓN</b>	<b>Y</b>				<b>50</b>	<b>43</b>	
	<b>CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DE</b>						
		<b>500-01</b>						
60	¿Existe una página web de la entidad que permita garantizar la transparencia de información?		X			10	6	PP/CI-001
61	¿La entidad realiza la respectiva información del cumplimiento del presupuesto?		X			10	8	PP/CI-001
62	¿Cumplen con la obligación de presentar la Matriz de Proyectos y Programas, Presupuestos, Estados Financieros, entre otros a los organismos competentes?		X			10	10	
63	¿La entidad establece mecanismos de control que permitan garantizar la protección de la información?		X			10	10	
	<b>CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>	<b>DE</b>						
		<b>500-01</b>						
64	¿La entidad cuenta con procesos que permitan garantizar la confiabilidad de los datos?		X			10	9	
	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>600</b>				<b>40</b>	<b>23</b>	
	<b>SEGUIMIENTO CONTINUO EN OPERACIÓN</b>	<b>600-01</b>						
65	¿La entidad realiza seguimientos con el propósito de verificar que los objetivos se cumplan?		X			10	7	PP/CI-001
66	¿La máxima autoridad ha establecido seguimiento a la Matriz de Proyectos y Programas?		X			10	8	PP/CI-001



# UCUENCA



	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>	<b>600-02</b>							
67	¿Existen evaluaciones periódicas sobre el rendimiento del control interno de manera que logren realizar mejoras o ajustes?			X			10	0	PP/CI-001
68	¿La máxima autoridad supervisa que se lleve a cabo un adecuado manejo de los recursos?		X				10	8	PP/CI-001
<b>TOTAL</b>							<b>680</b>	<b>434</b>	
<b>Jefe de Equipo</b>					<b>Auditor Operativo</b>				
<b>Fecha:</b>		28 de septiembre de 2021							
<b>Elaborado por:</b>		Elizabeth Ucho – Auditor Operativo							
<b>Supervisado por:</b>		CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría							





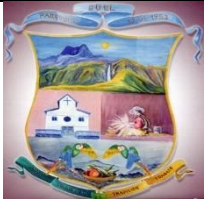

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>PP/CI-001</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA – PRESIDENTE DEL GAD</b>		
<p>Después del diálogo mantenido con el Presidente del GAD Parroquial de Güel se pudo obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad cuenta con indicadores de gestión, sin embargo, estos no son aplicados por la entidad de manera que impide medir el cumplimiento de las metas y objetivos.</li> <li>- No existen mecanismos que ayuden a medir la satisfacción de la comunidad con respecto a la gestión que realiza el GAD Parroquial.</li> <li>- La entidad no ha desarrollado el Plan Operativo Anual, sin embargo, durante el año 2019 elaboraron una matriz de proyectos y programas, en la que se puede reflejar el presupuesto asignado para las actividades a realizar.</li> <li>- No existe un Plan de Capacitación que permita mejorar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que realizan, sin embargo, las capacitaciones se dictan sin previa planificación.</li> <li>- La entidad no aplica evaluaciones que midan el desempeño del personal, de manera que no se logra saber si se cumplen a cabalidad las funciones para las cuales han sido asignados.</li> <li>- Los reglamentos internos de la entidad en su mayoría están actualizados, sin embargo, en el caso del Reglamento de Viáticos, Reglamento de Recursos Humanos y Reglamento para la Administración del Cementerio no se encuentran actualizados; además no existe un reglamento para el Uso del Auditorio del GAD Parroquial.</li> <li>- En caso de que se presenten situaciones de fuerza mayor, los funcionarios pueden cumplir las actividades que le corresponden al servidor que no pueda estar presente, la máxima autoridad es quien delega y notifica de manera verbal.</li> <li>- La entidad en caso de necesitar asistencia técnica o representación acude al organismo CONAGOPARE el cual ayuda a fortalecer las acciones que el GAD Parroquial de Güel lleva a cabo, para la realización de proyectos y programas.</li> <li>- No existe una correcta actualización de la página web institucional, de manera que no se logra transmitir información actualizada, además la entidad cuenta con otros canales externos tales como Facebook, Instagram y WhatsApp, con la finalidad de informar los servicios que presta el GAD.</li> <li>- Se realiza anualmente la respectiva rendición de cuentas a la comunidad, con la finalidad de dar a conocer la gestión realizada durante el transcurso del año.</li> <li>- No existen evaluaciones de control interno que permitan realizar seguimientos con respecto al manejo de los recursos, cumplimiento de objetivos y ejecución de proyectos y programas.</li> </ul>		
<b>Jefe de Equipo</b>		<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	28 de septiembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

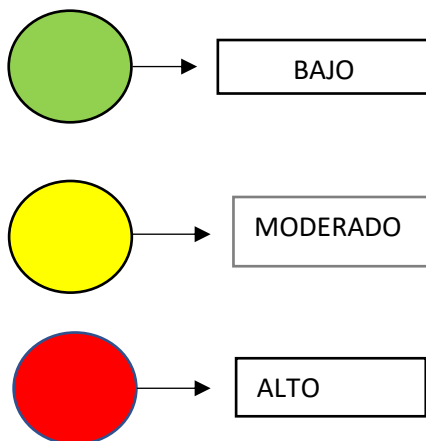
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>		Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA – SECRETARIA TESORERA</b>		
<p>Después del diálogo mantenido con la Secretaria - Tesorera del GAD Parroquial de Güel se pudo obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad cuenta con principios y valores éticos, sin embargo, no han sido socializados.</li> <li>- No existe un código de ética que permita direccionar el comportamiento de los funcionarios.</li> <li>- La entidad no dispone del personal suficiente para realizar las actividades del GAD, es por esto que, algunas funciones son compartidas, al indagar sobre la falta personal, mencionaron que no se puede contratar a más funcionarios debido a que no se cuentan con los recursos suficientes.</li> <li>- No existe un Manual establecido por escrito en el cual se establezca el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal, sin embargo, la entidad se basa en la LOSEP.</li> <li>- No se realizan supervisiones frecuentes a las operaciones y procesos que se llevan a cabo en la entidad.</li> <li>- La entidad en caso de necesitar asistencia técnica o representación acude al organismo CONAGOPARE el cual ayuda a fortalecer las acciones que el GAD Parroquial de Güel realiza.</li> <li>- Existen actividades que no han sido consideradas dentro del presupuesto, sin embargo, se las lleva a cabo, lo cual provoca que se genere un desfase en la planificación inicialmente realizada, de manera que no se cumple el principio de especificación el cual hace referencia a que los recursos no se pueden asignar con propósito distintos a los que fueron contemplados inicialmente.</li> <li>- Con respecto a la administración financiera, el presupuesto y la contabilidad gubernamental se realizan bajo normas y principios correspondientes.</li> <li>- No existe un plan de talento humano que permita fomentar los conocimientos y capacidades de los colaboradores, lo cual dificulta una buena gestión dentro de la entidad.</li> <li>- Para verificar la asistencia del personal, se implementó el reloj biométrico, el cual permite emitir informes mensuales de la asistencia de los servidores, sin embargo, el reloj no funciona sin el servicio de internet, dando como resultado que estos informes contengan errores en el caso de que se presente dificultades en la prestación de servicio de internet.</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Jefe de Equipo</b> <span style="float: right;"><b>Auditor Operativo</b></span> </p>		
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	28 de septiembre de 2021 Elizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA – SEPARACIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>Al revisar y analizar el Orgánico Funcional del GAD Parroquial de Güel se pudo determinar que, de acuerdo con el art. 5, la estructura orgánica está conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Legislativo.</li> <li>- Nivel Ejecutivo.</li> <li>- Nivel Medio o de Apoyo.</li> <li>- Nivel Operativo.</li> <li>- Nivel Asesor.</li> </ul> <p>Al analizar la estructura orgánica del GAD se pudo verificar que está elaborada conforme lo indicado en el art. 5 del Manual Orgánico Funcional; sin embargo, el mismo no ha sido socializado, por ende, no existe una clara comprensión y separación de funciones de los servidores.</p> <p>Al realizar las respectivas entrevistas, se pudo constatar que no existe una clara definición de las funciones a desempeñar, debido a la falta de socialización del Manual Orgánico Funcional, tal es el caso del Vicepresidente y la Secretaria – Tesorera, ya que, de acuerdo con lo establecido en el Manual, el responsable de los bienes debería ser la Secretaria Tesorera, sin embargo, en este caso el responsable es el Vicepresidente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de Equipo</b> <span style="float: right;"><b>Auditor Operativo</b></span></p>		
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	28 de septiembre de 2021 Elizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>PP/CI-004</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA – VICEPRESIDENTE</b>		
<p>Durante el diálogo mantenido con el vicepresidente de la entidad, se pudo obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad no cuenta con procedimientos que permitan transmitir de manera eficiente la información interna de la entidad ya que no aplican indicadores que permitan medir el cumplimiento de las metas, sin embargo, la máxima autoridad informa de manera verbal si las actividades se cumplen de acuerdo con lo planificado inicialmente.</li> <li>- El Vicepresidente de la entidad manifestó que no se ha establecido un sistema de evaluación de riesgos de manera que se logre hacer frente a las posibles contingencias que se presenten; sin embargo, a partir de su juicio profesional y experiencia, identifican y evalúan los riesgos en las reuniones ordinarias que se llevan a cabo, buscando dar posibles soluciones a los sucesos imprevistos que se presentan en el GAD.</li> <li>- No existe un plan de mitigación de riesgos, lo cual conlleva a que la entidad no logre administrar los riesgos de acuerdo con la probabilidad e impacto.</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Jefe de Equipo</b> <span style="float: right;"><b>Auditor Operativo</b></span> </p>		
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	28 de septiembre de 2021 Elizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/CI-005
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		
<p>No existe una unidad o departamento, sin embargo, existe un custodio encargado del manejo y administración de bienes.</p> <p>El custodio manifestó que la constatación física del período 2019 se llevó de manera adecuada conforme lo indicado en la Norma de Control Interno 406.</p> <p>Las constataciones físicas de períodos anteriores reposan en los archivos del GAD Parroquial, y los mismos están codificados y registrados de acuerdo con lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas.</p> <p>El encargado de la administración de bienes recalzó, que no existe un Reglamento para el uso adecuado del Auditorio de la entidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de Equipo</b> <span style="float: right;"><b>Auditor Operativo</b></span></p>		
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	28 de septiembre de 2021 Elizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b> PP/PT - 011								
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión									
<b>Periodo:</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019									
<b>DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA</b>										
<p><b>Determinación del Nivel de Confianza</b></p> $NC = (CT / PT) * 100$ $NC = (434 / 680) * 100$ $NC = 63.82\%$ <p>En donde:            NC = Nivel de Confianza.            CT = Calificación Total.            PT = Ponderación Total.</p> <table border="1" data-bbox="616 965 1023 1162" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">76 al 95% = Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51% al 75% = Moderado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15% al 50% = Bajo</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Determinación del Nivel de Riesgo</b></p> $R = 100 - NC$ $R = 100 - 63.82$ $R = 36.18\%$ <p>En donde:            R = Riesgo.            NC = Nivel de Confianza.</p> <table border="1" data-bbox="598 1603 1038 1805" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>TABLA DEL NIVEL DE RIESGO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5% al 24% = Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25% al 49% = Moderado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50% al 95% = Bajo</td> </tr> </tbody> </table>			<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>	76 al 95% = Alto	51% al 75% = Moderado	15% al 50% = Bajo	<b>TABLA DEL NIVEL DE RIESGO</b>	5% al 24% = Alto	25% al 49% = Moderado	50% al 95% = Bajo
<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>										
76 al 95% = Alto										
51% al 75% = Moderado										
15% al 50% = Bajo										
<b>TABLA DEL NIVEL DE RIESGO</b>										
5% al 24% = Alto										
25% al 49% = Moderado										
50% al 95% = Bajo										



Intervalos de Confianza	Intervalos de Riesgo	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50	50 - 95	Bajo	Alto
51 – 75	25 – 49	Moderado	Moderado
76 – 95	5 -24	Alto	Bajo

Componentes	Ponderación	Calificación	Nivel Confianza	Nivel Riesgo	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de Control	250	146	58,40%	41,60%	Moderado	Moderado
Evaluación de Riesgos	120	59	49,17%	50,83%	Bajo	Alto
Actividades de Control	220	163	74,09%	25,91%	Moderado	Moderado
Información y Comunicación	50	43	86,00%	14,00%	Alto	Bajo
Seguimiento	40	23	57,50%	42,5%	Moderado	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>680</b>	<b>434</b>	<b>63,82%</b>	<b>36,18%</b>	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>

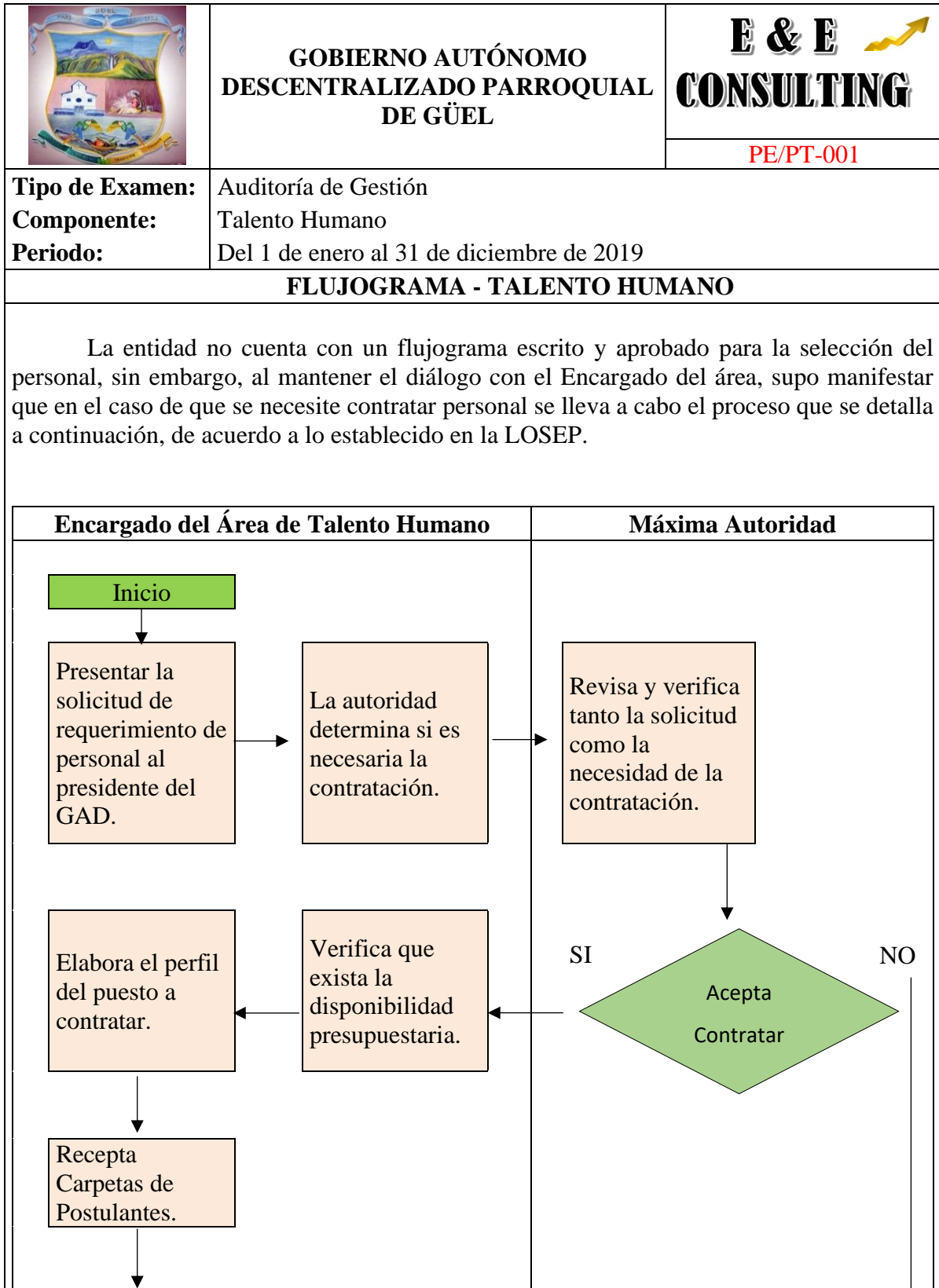
**Jefe de Equipo**

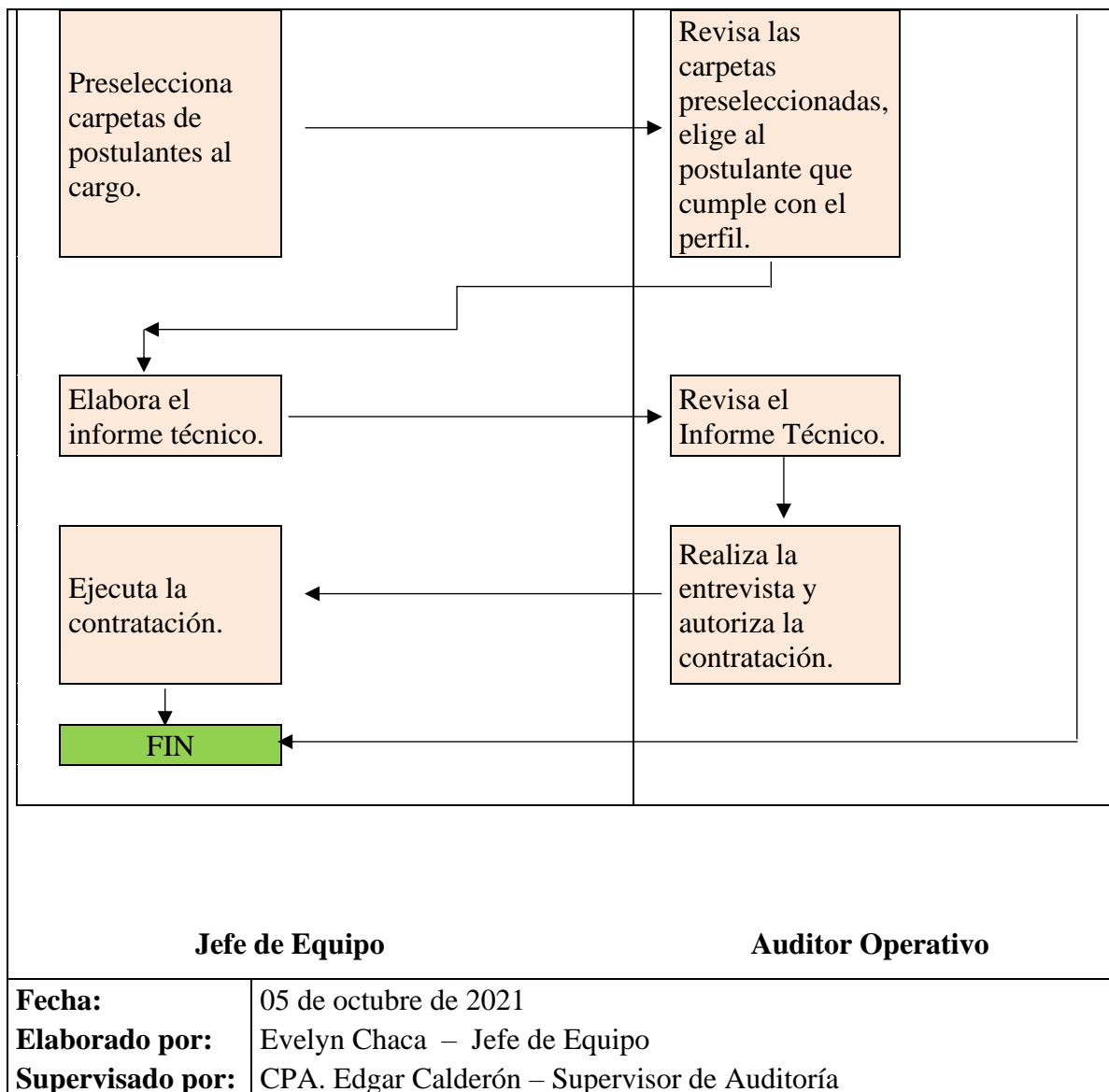
**Auditor Operativo**


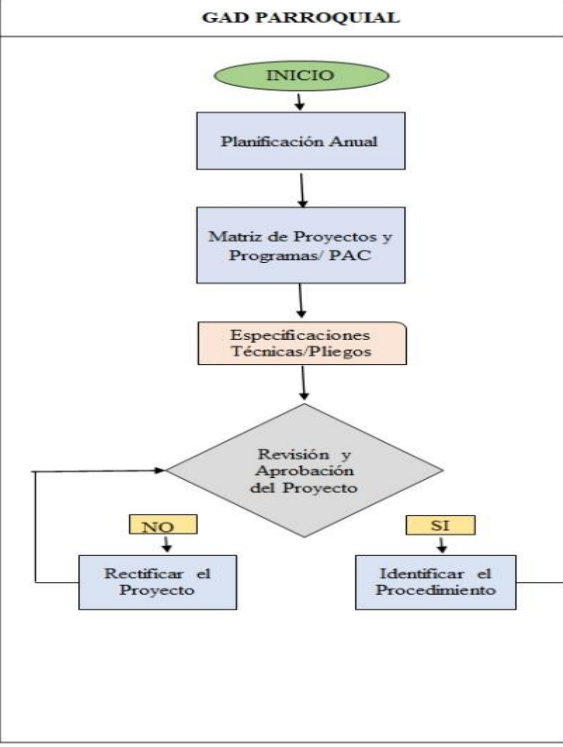
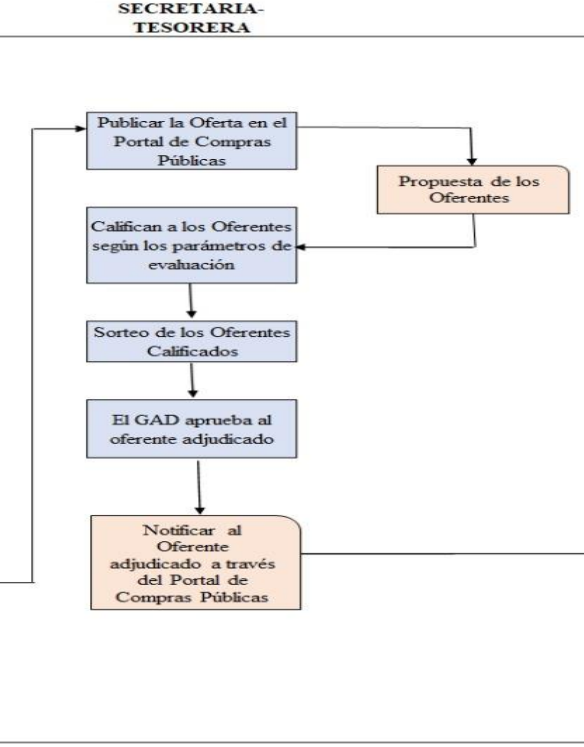

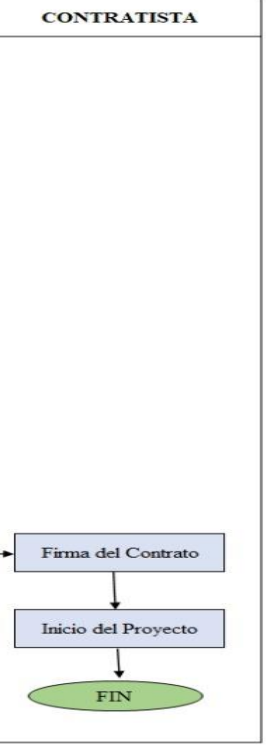
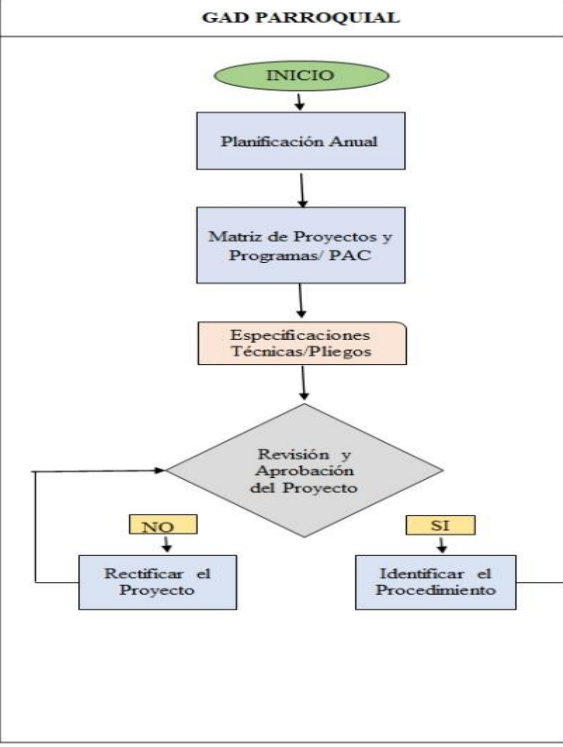
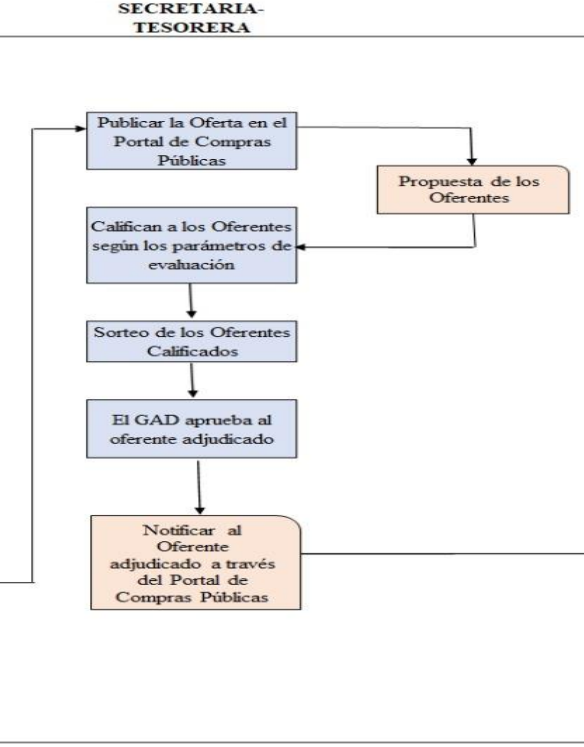

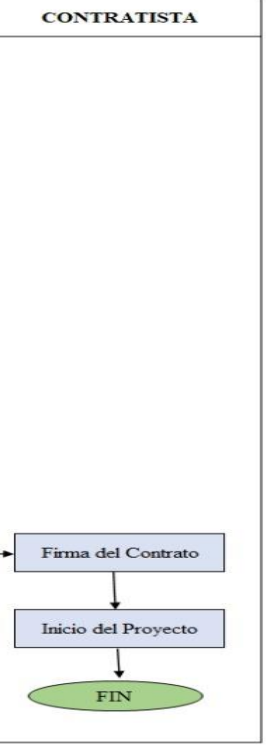
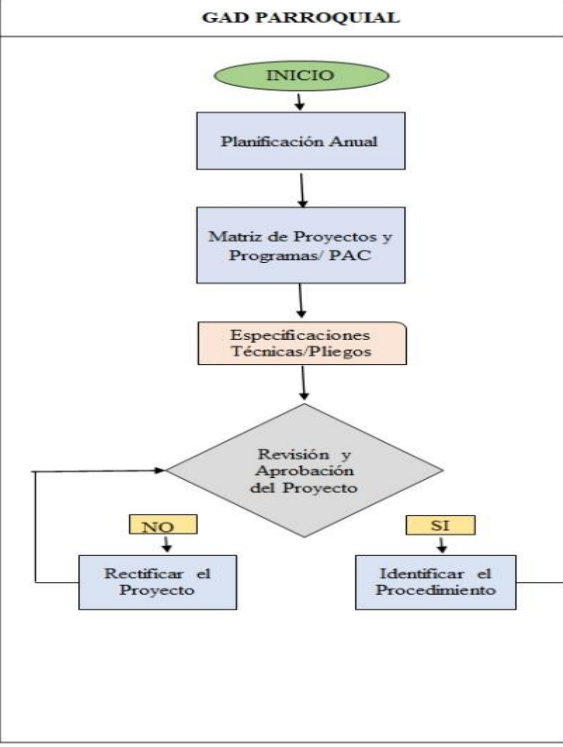
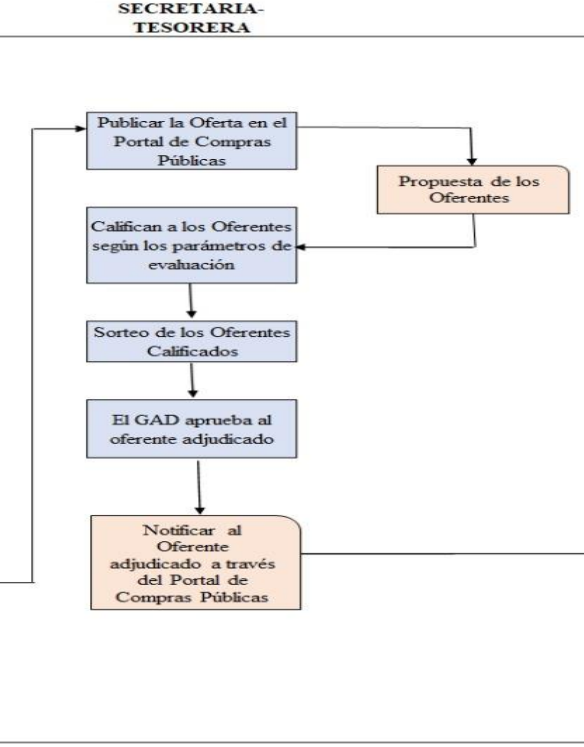

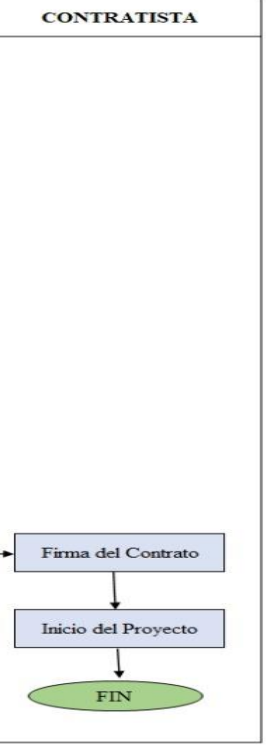
<b>Fecha:</b>	29 de septiembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



# **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**







	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>	<p align="center"><b>E &amp; E CONSULTING</b></p> <p align="center">PE/PT-002</p>									
<p><b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b></p>	<p>Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019</p>										
<p align="center"><b>FLUJOGRAMA - PROYECTOS Y PROGRAMAS</b></p>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">GAD PARROQUIAL</th> <th style="width:33%;">SECRETARIA- TESORERA</th> <th style="width:15%;">ASESOR LEGAL</th> <th style="width:19%;">CONTRATISTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">  </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">  </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">  </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">  </td> </tr> </tbody> </table>				GAD PARROQUIAL	SECRETARIA- TESORERA	ASESOR LEGAL	CONTRATISTA				
GAD PARROQUIAL	SECRETARIA- TESORERA	ASESOR LEGAL	CONTRATISTA								
											
<p><b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b></p>	<p>05 de octubre de 2021 Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría</p>										

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>				
		PE/PT-003						
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019								
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO – TALENTO HUMANO</b>								
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión								
<b>Componente:</b> Talento Humano								
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019								
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO - TALENTO HUMANO</b>								
No .	COMPONENTE	NCI	SI	NO	N/A	P.	C.	OBSERVACIÓN
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>200</b>				<b>110</b>	<b>64</b>	
1	¿El área de talento humano estableció un sistema de planificación que permita garantizar el crecimiento o desarrollo profesional de los funcionarios?		X			10	8	
2	¿La entidad definió un organigrama institucional que permita identificar claramente la estructura organizativa?		X			10	10	
3	¿Existe un manual de procedimientos para el área de talento humano?			X		10	0	PE/CI-001
4	¿Existe el manual orgánico funcional para los servidores del área de talento humano?		X			10	10	
5	¿El área de talento humano aplica lo establecido en el reglamento interno a fin de evitar incumplimiento o faltas?		X			10	10	



6	¿El área estableció por escrito procedimientos de reclutamiento, selección y evaluación del personal; los mismos se realizan conforme a la normativa vigente?			X		10	0	PE/CI-001
7	¿Existió un manual de procesos en el cual se identifiquen las actividades a realizar en cada área?		X			10	10	
8	¿Se contó con un Plan Anual de Capacitación del personal conforme a las competencias de cada área y/o empleado?			X		10	0	PE/CI-001
9	¿El área de talento humano aplicó evaluaciones que permitan medir el desempeño del personal?			X		10	0	PE/CI-001
10	¿El personal contratado está capacitado y cuenta con experiencia profesional?		X			10	10	
11	¿Dentro del área de talento humano los servidores conocen sus funciones establecidas en el manual orgánico funcional?			X		10	6	PE/CI-001
	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>300</b>				<b>50</b>	<b>21</b>	
12	¿Se incorporó un sistema que identifique los riesgos a los que se exponen en el área de talento humano?		X			10	5	PE/CI-001
13	¿El área de talento humano cuenta con un plan de mitigación de riesgos de manera que se logre identificar y valorar los riesgos?			X		10	0	PE/CI-001
14	¿El área cuenta con un sistema que permita valorar el riesgo a fin de estimar el grado o probabilidad de impacto de los riesgos?			X		10	0	PE/CI-001

15	¿El Jefe Departamental aplicó las acciones correctivas o preventivas frente a los riesgos que existen en el área de talento humano?		X			10	6	PE/CI-001
16	¿Los miembros del área de talento humano trabajan en conjunto en busca de soluciones ante los riesgos que puedan presentarse?		X			10	10	
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>400</b>				<b>160</b>	<b>120</b>	
17	¿El área de talento humano cuenta con una estructura orgánica en la que se pueda identificar las funciones y descripción de cargos de los servidores?		X			10	10	
18	¿El reglamento interno de recursos humanos se encuentra actualizado?			X		10	0	PE/CI-001
19	¿Las funciones que desempeñan los funcionarios del área de talento humano, han sido asignadas de acuerdo con las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal?		X			10	8	
20	¿El área de talento humano propuso cambios al encontrar procesos que no sean compatibles con las actividades que se desempeñan?		X			10	9	
21	¿Se aplican técnicas y procedimientos para llevar una adecuada evaluación y selección de personal?		X			10	8	
22	¿Se da a conocer la estructura de la institución, políticas, normas, reglamentos y horarios de trabajo al personal nuevo?			X		10	0	

23	¿Se da a conocer por escrito las funciones a desempeñar a la persona contratada?		X			10	8	
24	¿La persona encargada del área está calificado y cuenta con los conocimientos requeridos para desempeñar el cargo?		X			10	10	
25	¿El área de talento humano estableció un plan de capacitación y entrenamiento que permita promover el desarrollo profesional de los funcionarios?			X		10	0	PE/CI-001
26	¿Se estableció procedimientos que permitan garantizar y controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios?		X			10	7	PE/CI-001
27	¿Existe registro y respaldo de los expedientes de los funcionarios?		X			10	10	
28	¿El personal contratado cuenta con contratos de trabajo legalmente firmados?		X			10	10	
29	¿Los sueldos y salarios del personal cumplen con lo establecido en la normativa vigente?		X			10	10	
30	¿El personal se encuentra afiliado al IESS?		X			10	10	
31	¿Cumplen con la normativa laboral vigente a fin de evitar glosas o multas por parte de los entes reguladores?		X			10	10	
32	¿El pago de sueldos y salarios al personal se lo realiza de manera puntual?		X			10	10	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>500</b>				<b>40</b>	<b>23</b>	
33	¿Existen líneas de comunicación que permitan difundir el cumplimiento de programas, objetivos y metas?		X			10	8	PE/CI-001

34	¿Existe un sistema que permita verificar la asistencia del personal?		X			10	8	PE/CI-001
35	¿El personal que labora en la entidad cuenta con título de tercer nivel?		X			10	7	PE/CI-001
36	¿Se registran diariamente las actividades realizadas por los funcionarios?			X		10	0	PE/CI-001
	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>600</b>				<b>40</b>	<b>28</b>	<b>0,7000</b>
37	¿Se realizan seguimientos continuos a las actividades que realizan los funcionarios?		X			10	10	
38	¿Se verifica que las normas o reglamentos internos de la entidad estén actualizadas?		X			10	9	
39	¿Existen evaluaciones periódicas sobre el rendimiento del control interno en el área de talento humano de manera que logren realizar mejoras o ajustes?			X		10	0	PE/CI-001
40	¿La persona encargada del área de talento humano supervisa que se lleve a cabo un adecuado manejo de los recursos?		X			10	9	
<b>TOTAL</b>						<b>400</b>	<b>256</b>	
<b>Jefe de Equipo</b>			<b>Auditor Operativo</b>					
<b>Fecha:</b>		07 de octubre de 2021						
<b>Elaborado por:</b>		Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo						
<b>Supervisado por:</b>		CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría						





	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	<b>PE/CI-001</b>	
<b>CÉDULA NARRATIVA – TALENTO HUMANO</b>		
<p>Durante el diálogo mantenido con el Encargado del Área de Talento Humano se pudo obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No existe un manual establecido por escrito en el cual se reflejen los procedimientos para el área de talento humano por ende el personal vinculado desconoce los procesos que se llevan a cabo dentro del área.</li> <li>- No se ha establecido por escrito los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, sin embargo, el encargado supo manifestar que dentro del área se identifica con claridad el procedimiento que se lleva a cabo para la contratación de personal de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y en los Subsistemas de Talento Humano.</li> <li>- No se estableció un Plan Anual de Capacitación, sin embargo, se llevaron capacitaciones que no fueron planificadas, lo cual permite mejorar el rendimiento del personal</li> <li>- No se aplicó evaluaciones de desempeño que permitan verificar que las actividades se cumplan de manera eficiente.</li> <li>- El personal no conoce a cabalidad las funciones que debe desempeñar, por ende, se puede apreciar que no existe la debida socialización del manual orgánico funcional.</li> <li>- No existe un sistema de que permita identificar, valorar y evaluar los riesgos, sin embargo, durante las reuniones ordinarias que mantiene la entidad, el área de talento humano informa sobre los problemas que se presentan a fin de brindar posibles soluciones para lograr mitigar o a su vez evitar que estos problemas se presenten nuevamente.</li> <li>- El reglamento interno de recursos humanos no se encuentra actualizado, lo cual conlleva a que se puedan presentar conflictos internos.</li> <li>- En la entidad existe un reloj biométrico que permite registrar e informar la asistencia del personal, sin embargo, el reloj no funciona en caso de que el servicio de internet no sea óptimo, lo cual dificulta saber si la asistencia registrada es la correcta.</li> </ul>		

- Los funcionarios no registran diariamente las actividades que realizan, estas actividades son informadas a la máxima autoridad cada fin de mes.
- No existió evaluaciones periódicas que permitan verificar que el control interno se aplicó de manera correcta, lo cual dificultó que se puedan aplicar medidas preventivas o correctivas en el área de talento humano.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	07 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>				<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Proyectos y Programas <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019								
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO – PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>								
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión								
<b>Componente:</b> Proyectos y Programas								
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019								
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO - PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>								
No .	COMPONENTE	NCI	SI	NO	N/A	P.	C.	OBSERVACIÓN
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>200</b>				<b>80</b>	<b>58</b>	
1	¿El proceso de Contratación para la realización de Proyectos y Programas están acorde a los principios y valores institucionales?		X			10	10	
2	¿Se difunden entre el personal las disposiciones, normativas y especificaciones técnicas para el desarrollo y ejecución de Proyectos y Programas?		X			10	10	
3	¿La planificación de los Proyectos y Programas se lo realiza y presenta de manera escrita en algún documento oficial?		X			10	9	<b>PE/CI-002</b>
4	¿Se comunica a todos los niveles del GAD los Proyectos y Programas planificados?		X			10	10	
5	¿El personal a cargo del Proceso de Contratación posee las competencias profesionales acorde a las funciones que se les ha encomendado?		X			10	10	
6	¿La comisión encargada establece medidas de control interno para los Proyectos o Programas que se ejecutan?			X		10	0	<b>PE/CI-002</b>

7	¿El GAD aplica políticas para el proceso de contratación?			X		10	0	PE/CI-002
8	¿Existe personal encargado del proceso de Fiscalización de los Proyectos y Programas que se llevan a cabo?		X			10	9	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>		<b>300</b>				<b>50</b>	<b>27</b>	
9	¿Se consideran factores internos y externos que dificulten la ejecución de un Proyecto o Programa?		X			10	9	
10	¿Existen procesos que permitan identificar cambios gubernamentales, técnicos y operativos que dificulten el desarrollo de los Proyectos o Programas?		X			10	8	PE/CI-002
11	¿Los Proyectos y Programas cuentan con un Plan de Mitigación de Riesgo?			X		10	0	PE/CI-002
12	¿Los objetivos de cada Proyecto o Programa son socializados entre el personal?		X			10	10	
13	¿El GAD cuenta con un Plan de Contingencia para los principales Proyectos y Programas que se realizan?			X		10	0	PE/CI-002
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		<b>400</b>				<b>190</b>	<b>153</b>	
14	¿Los Proyectos y Programas que se ejecutaron están acordes con la Matriz de Proyectos y Programas?		X			10	7	PE/CI-002
15	¿Se considera que los Proyectos y Programas se encuentren presupuestados, y así también que exista la partida presupuestaria con disponibilidad de fondos?		X			10	9	PE/CI-002
16	¿Antes de llevar a cabo la ejecución Proyectos y Programas se consideran las disposiciones legales?		X			10	10	

17	¿El Presidente del GAD supervisa que los procesos de contratación para la ejecución de Proyectos y Programas se realice de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas?		X			10	10	
18	¿Se elaboró el Plan Anual de Contratación 2019 en base al Presupuesto correspondiente para ese año?		X			10	9	
19	¿El GAD elaboró el PAC considerando el tipo de presupuesto, tipo de compra, proceso de contratación, presupuesto estimado y descripción?		X			10	10	
20	¿El proceso de Contratación se lleva a cabo a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?		X			10	10	
21	¿Antes del proceso de contratación se verifica que exista certificación presupuestaria?		X			10	9	
22	¿Los Pliegos se realizan en base a los modelos establecidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública?		X			10	10	
23	¿Los Pliegos son aprobados por la máxima autoridad bajo criterios de valoración?		X			10	8	
24	¿Las Especificaciones Técnicas contiene la descripción del proyecto, materiales, mano de obra, forma de pago, duración y acciones por incumplimiento?		X			10	8	
25	¿Antes de ejecutar un Proyecto o Programa establecido se considera estudios de factibilidad, evaluaciones financieras, con el propósito de tomar la decisión de llevarlos a cabo?		X			10	5	PE/CI-002
26	¿Se realizan estudios de Preinversión a los Proyectos?		X			10	0	PE/CI-002

27	¿Para realizar un Proyecto se considera su propósito, los bienes o servicios que brinda y el impacto que tendrá?		X			10	9	
28	¿El personal encargado del Proceso de Contratación antes de dar inicio a la obra, verifica que la documentación esté actualizada y cumpla con los requerimientos?		X			10	9	
29	¿El GAD ha establecido un Fiscalizador o personal que verifique el cumplimiento del proyecto?		X			10	8	
30	¿Los Proyectos se cumplen dentro del tiempo establecido en la planificación realizada por el GAD?		X			10	7	PE/CI-002
31	¿Cuándo existen retrasos en los Proyectos, los contratistas presentan documentación probatoria que justifique la tardanza?		X			10	7	
32	¿Se elaboran actas de entrega - recepción de las Obras?		X			10	8	PE/CI-002
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>500</b>				<b>30</b>	<b>25</b>	
33	¿El personal a cargo del proceso de contratación establece métodos que permitan informar sobre las operaciones que se llevan a cabo en la ejecución de las obras y proyectos?		X			10	8	
35	¿Existe una buena comunicación entre los miembros que forman parte del Proyecto o Programa con el propósito de transmitir información oportuna?		X			10	8	
36	¿Los Proyectos o Programas culminados, fueron informados a la comunidad en la rendición de cuentas?		X			10	9	
	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>600</b>				<b>20</b>	<b>12</b>	

37	¿El Presidente del GAD ha establecido seguimiento a los Proyectos y Programas efectuados, de manera que se verifique el propósito para el cual fueron realizados?		X			10	6	PE/CI-002
38	¿Se realiza la respectiva supervisión a los Proyectos y Programas, de manera que compruebe que los mismos fueron realizados para cumplir las metas y objetivos institucionales?		X			10	6	PE/CI-002
<b>TOTAL</b>						<b>370</b>	<b>275</b>	
<b>Jefe de Equipo</b>					<b>Auditor Operativo</b>			
<b>Fecha:</b>		07 de octubre de 2021						
<b>Elaborado por:</b>		Evelyn Chaca – Jefe de Equipo						
<b>Supervisado por:</b>		CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría						

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>	<p align="center"><b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b></p>
<p><b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b></p>	<p>Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019</p>	
<p align="center"><b>CÉDULA NARRATIVA – PROYECTOS Y PROGRAMAS</b></p>		
<p>Durante el diálogo mantenido con la Secretaria - Tesorera del GAD Parroquial de Güel, encargada del proceso de Contratación para los Proyectos y Programas se pudo obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad no estableció el POA del período 2019, sin embargo, se elaboró la Matriz de Proyectos y Programas.</li> <li>- No se establecen medidas de Control Interno por parte de las comisiones para los Proyectos y Programas que se ejecutan, lo cual dificultó que exista una administración eficiente dentro de la institución.</li> <li>- No existe un manual o políticas establecidas por escrito dentro de la entidad para el proceso de contratación, sin embargo, se conoce con claridad cual es procedimiento que se debe emplear conforme al Sistema de Contratación Pública.</li> <li>- No existen procesos establecidos que permitan identificar los cambios gubernamentales, técnicos y operativos, sin embargo, la encargada cumple con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.</li> <li>- El GAD no ha establecido un plan de mitigación de riesgo y un plan de contingencia lo cual evita que se pueda reducir la probabilidad e impacto del riesgo respectivamente.</li> <li>- Dentro de la Matriz de Proyectos y Programas para el período 2019, existen proyectos y programas se ejecutaron en el transcurso del año, sin embargo, estos no estuvieron inicialmente presupuestados.</li> <li>- El área financiera verifica que para los proyectos y programas exista la partida presupuestaria con disponibilidad de fondos.</li> <li>- Los proyectos y programas se ejecutan de manera inmediata de acuerdo con lo planificado, lo cual no permite realizar estudios de factibilidad y preinversión, sin embargo, los asesores técnicos realizan un diagnóstico previo al proyecto o programa a fin de emitir un informe técnico a la entidad.</li> </ul>		



- Los proyectos y programas son realizados en base al tiempo planificado, sin embargo, se produce desfases en las fechas planificadas debidos retrasos por parte de los Contratistas.
- Al finalizar la obra se firma la respectiva acta de entrega recepción, lo cual sustenta el cumplimiento de la obra.
- La máxima autoridad no ha efectuado seguimiento a los Proyectos y Programas ejecutados, de manera que no permitió verificar el objetivo para el cual se desarrollaron, por otra parte, la entidad no aplicó indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	07 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



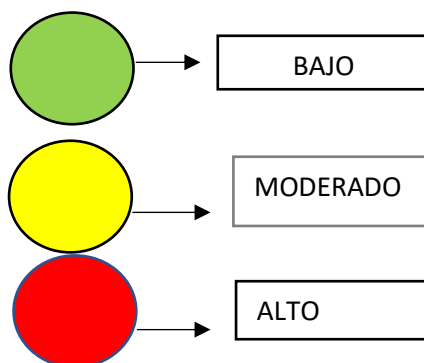
	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>	<p align="center"><b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b></p> <p align="center">PE/PT-005</p>				
<p><b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b></p>	<p>Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019</p>					
<p align="center"><b>DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA – TALENTO HUMANO</b></p>						
<p align="center"><b>Determinación del Nivel de Confianza</b></p> <p align="center"> <math>NC = (CT / PT) * 100</math>  <math>NC = (256 / 400) * 100</math>  <math>NC = 64.00\%</math> </p> <p align="center">En donde:</p> <p align="center">NC = Nivel de Confianza. CT = Calificación Total. PT = Ponderación Total.</p> <table border="1" data-bbox="592 1191 1002 1391" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center"><b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b></td> </tr> <tr> <td align="center">76 al 95% = Alto</td> </tr> <tr> <td align="center">51% al 75% = Moderado</td> </tr> <tr> <td align="center">15% al 50% = Bajo</td> </tr> </table> <p align="center"><b>Determinación del Nivel de Riesgo</b></p> <p align="center"> <math>R = 100 - NC</math>  <math>R = 100 - 64.00</math>  <math>R = 36.00\%</math> </p> <p align="center">En donde:</p> <p align="center">R = Riesgo. NC = Nivel de Confianza.</p>			<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>	76 al 95% = Alto	51% al 75% = Moderado	15% al 50% = Bajo
<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>						
76 al 95% = Alto						
51% al 75% = Moderado						
15% al 50% = Bajo						

TABLA DEL NIVEL DE RIESGO
5% al 24% = Alto
25% al 49% = Moderado
50% al 95% = Bajo



Intervalos de Confianza	Intervalos de Riesgo	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50	50 - 95	Bajo	Alto
51 – 75	25 – 49	Moderado	Moderado
76 – 95	5 -24	Alto	Bajo

Componentes	Ponderación	Calificación	Nivel Confianza	Nivel Riesgo	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de Control	110	64	58,18%	41,82%	Moderado	Moderado
Evaluación de Riesgos	50	21	42,00%	58,00%	Bajo	Alto
Actividades de Control	160	120	75,00%	25,00%	Moderado	Moderado
Información y Comunicación	40	23	57,50%	42,50%	Moderado	Moderado
Seguimiento	40	28	70,00%	30,00%	Moderado	Moderado
TOTAL	400	256	64,00%	36,00%	Moderado	Moderado

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	18 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



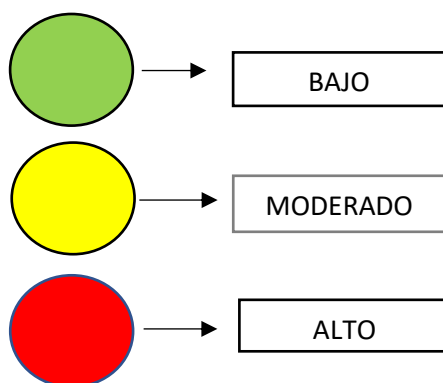
	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>	<p align="center"><b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b></p>				
		<p align="center">PE/PT-006</p>				
<p><b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b></p>	<p>Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019</p>					
<p><b>DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA – PROYECTOS Y PROGRAMAS</b></p>						
<p align="center"><b>Determinación del Nivel de Confianza</b></p> <p align="center"> <math>NC = (CT / PT) * 100</math>  <math>NC = (275 / 370) * 100</math>  <math>NC = 74,32\%</math> </p> <p align="center">En donde:</p> <p align="center">NC = Nivel de Confianza. CT = Calificación Total. PT = Ponderación Total.</p> <table border="1" data-bbox="592 1227 1002 1429" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center"><b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b></td> </tr> <tr> <td align="center">76 al 95% = Alto</td> </tr> <tr> <td align="center">51% al 75% = Moderado</td> </tr> <tr> <td align="center">15% al 50% = Bajo</td> </tr> </table> <p align="center"><b>Determinación del Nivel de Riesgo</b></p> <p align="center"> <math>R = 100 - NC</math>  <math>R = 100 - 74,32</math>  <math>R = 25,68\%</math> </p> <p align="center">En donde:</p> <p align="center">R = Riesgo. NC = Nivel de Confianza.</p>			<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>	76 al 95% = Alto	51% al 75% = Moderado	15% al 50% = Bajo
<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>						
76 al 95% = Alto						
51% al 75% = Moderado						
15% al 50% = Bajo						

TABLA DEL NIVEL DE RIESGO
5% al 24% = Alto
25% al 49% = Moderado
50% al 95% = Bajo



Intervalos de Confianza	Intervalos de Riesgo	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50	50 - 95	Bajo	Alto
51 – 75	25 – 49	Moderado	Moderado
76 – 95	5 -24	Alto	Bajo



Componentes	Ponderación	Calificación	Nivel Confianza	Nivel Riesgo	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de Control	80	58	72,50%	27,50%	Moderado	Moderado
Evaluación de Riesgos	50	27	54,00%	46,00%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	190	153	80,53%	19,47%	Alto	Bajo
Información y Comunicación	30	25	83,33%	16,66%	Alto	Bajo
Seguimiento	20	12	60,00%	40,0%	Moderado	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>370</b>	<b>275</b>	<b>74,32%</b>	<b>25,68%</b>	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>

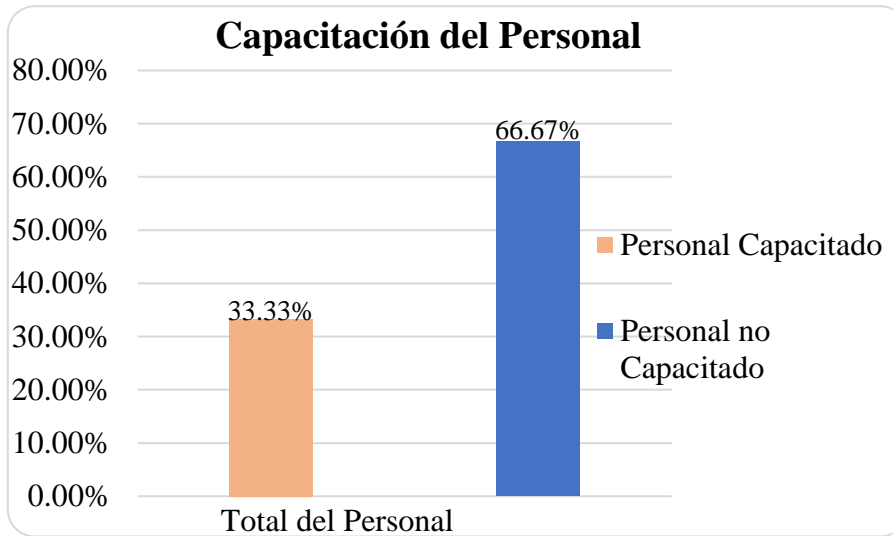
**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	18 de octubre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

# **EJECUCIÓN**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E CONSULTING</b> 		
			<b>EJ-TH-001</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019				
<b>Capacitaciones realizadas al Personal</b>					
<b>Nombre de la entidad que dicta la Capacitación</b>	<b>Actividad</b>	<b>N° de Participantes</b>	<b>Área de Capacitación</b>	<b>Lugar de Capacitación</b>	
CONAGOPARE	Capacitación en Contabilidad Gubernamental - "Cierres y Aperturas Contables", "Introducción NICSP", "Ajustes Contables", "Carga de Información en el módulo de Agregación y Consolidación".	1	Administrativo	Sígsig	✓
	Capacitación en ingreso de personal al sector público.	1	Administrativo	Sígsig	✓
<p><b>Elaborado por:</b> Autoras.</p> <p><b>Marcas:</b></p> <p>✓ = Comprobado de acuerdo con el Certificado de Participación del Curso dictado por parte del CONAGOPARE.</p> <p><b>Indicadores:</b></p> $\text{Capacitación al personal} = \frac{\text{Total Empleados Capacitados}}{\text{Total de Empleados}} \times 100$ $\text{Capacitación al personal} = \frac{2}{6} \times 100$ $\text{Capacitación al personal} = 33,33\%$					



**Elaborado por:** Autoras.

**Interpretación:**

- Como se puede observar en el gráfico el 33,33% del personal de la entidad fue capacitado, por tanto, el 66,67% no recibió ningún tipo de capacitación que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades en la entidad, las capacitaciones realizadas tuvieron lugar en el Sígsig por parte del CONAGOPARE y quienes asistieron a la capacitación fue el presidente de la entidad, así como la Secretaria – Tesorera.

**Conclusión:**

- Solo dos de los seis funcionarios de la entidad han recibido capacitaciones, el encargado del área supo manifestar que no existe un plan de capacitación establecido por escrito para el personal que labora en la entidad, debido a que no se han realizado evaluaciones de desempeño que permitan conocer el nivel de conocimiento de los funcionarios y a su vez el rendimiento de sus actividades, al no contar con un Plan de Capacitación el personal no puede mejorar el desarrollo de sus actividades y funciones.

**Fuente:**

- Certificado de Asistencia a la Capacitación.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	08 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE GÜEL**

**E & E  
CONSULTING**

EJ-TH-002

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Talento Humano  
**Periodo:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

### Asistencia del Personal

CARGO	DETALLE	MES												TOTAL $\Sigma$	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
Presidente	Días Laborables	22	20	23	21	25	20	23	21	21	22	19	19	256	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	18	17	18	16	18	17	20	16	15	16	15	15	201	✓
	N° Faltas	4	3	5	5	7	3	3	5	6	6	4	4	55	✓
Vicepresidente	Días Laborables	22	20	23	21	25	20	23	21	21	22	19	19	256	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	19	19	19	16	21	19	22	19	20	21	17	15	227	✓
	N° Faltas	3	1	4	5	4	1	1	2	1	1	2	4	29	✓
Secretaria-Tesorera	Días Laborables	22	20	23	21	25	20	23	21	21	22	19	19	256	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	20	19	22	21	23	19	21	19	19	21	18	17	239	✓
	N° Faltas	2	1	1	0	2	1	2	2	2	1	1	2	17	✓
1er Vocal	Días Laborables	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	7	7	8	8	8	8	8	7	8	7	7	7	90	✓
	N° Faltas	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	6	✓

2doVocal	Días Laborables	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	8	7	8	8	8	7	8	8	8	8	8	8	8	94	✓
	N° Faltas	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	✓
3er Vocal	Días Laborables	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	✓
	Marcaciones (Reloj Biométrico)	6	7	5	7	8	8	7	8	7	6	7	8	84	✓	
	N° Faltas	2	1	3	1	0	0	1	0	1	2	1	0	12	✓	

**Elaborado por:** Autoras.

RESUMEN		
Total días Laborables	1056	Σ
Total Marcaciones (Reloj Biométrico)	935	Σ
Total Variación	121	Σ

**Elaborado por:** Autoras.

Trabajo de Campo	96	✓
No marcan debido a la deficiencia del servicio de internet.	25	✓
Total	121	✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con el Reporte de Asistencia a través del Reloj Biométrico y Reporte de Planificación de Trabajo de Campo.

$\Sigma$  = Sumatoria.

## Indicadores:

$$\text{Faltas del personal} = \frac{\text{Total de Faltas}}{\text{Total de Días Laborables}} \times 100$$

$$\text{Faltas del personal} = \frac{25}{1056} \times 100$$

$$\text{Faltas del personal} = 2,37\%$$

## Interpretación:

- Se analizó el reporte del registro de asistencia del personal administrativo del GAD Parroquial, las faltas del personal representan un 2,37%, para las marcaciones se utiliza el reloj biométrico a través de la huella digital, en el reporte se detalla lo siguiente:

1. Detalle del Departamento.
2. Nombre y Apellido del Funcionario.
3. N° de Legajo.
4. Hora de entrada y salida de la jornada laboral.
5. Duración de la Jornada Laboral.

De acuerdo con el reporte de asistencia las variaciones se originan debido al trabajo de campo que el personal tiene que realizar los mismos que se justifican de acuerdo con el reporte de planificación de trabajo de campo de la entidad; por otra parte, en el caso de que exista un deficiente servicio de internet el personal no puede marcar o registrar su asistencia y al no contar con alternativas para el registro de asistencia estas diferencias no pueden ser justificadas.

**Conclusión:**

- Al evaluar el reporte de asistencia se pudo observar que existen variaciones respecto a los días laborables y el reporte de asistencia a través del reloj biométrico debido a los motivos antes expuestos; no existen alternativas que permitan registrar de manera correcta la asistencia del personal en caso de que exista un corte de energía eléctrica y en su defecto por el servicio deficiente de Internet en la entidad.

**Fuente:**

- Reporte de asistencia del Reloj Biométrico.
- Reporte de Planificación de Trabajo de Campo.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

**Fecha:**

09 de noviembre de 2021

**Elaborado por:**

Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo

**Supervisado por:**

CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL**

**E & E CONSULTING**

EJ-TH-003

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Talento Humano  
**Periodo:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

### Verificación de Roles de Pago con Reportes del IESS

CARGO	DETALLE	MES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
<b>Presidente</b>	Rol de Pagos	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	✓
	Planilla IESS	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	✓
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
<b>Vicepresidente</b>	Rol de Pagos	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Planilla IESS	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
<b>Secretaria - Tesorera</b>	Rol de Pagos	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	✓
	Planilla IESS	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	✓
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
<b>1er Vocal</b>	Rol de Pagos	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Planilla IESS	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
<b>2do Vocal</b>	Rol de Pagos	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Planilla IESS	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
<b>3er Vocal</b>	Rol de Pagos	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓
	Planilla IESS	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	456,00	✓

	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	√
<b>Servidor 1</b>	Rol de Pagos	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	√
	Planilla IESS	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	741,02	√
	Variación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	√
<b>Servidor 2</b>	Rol de Pagos	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	√
	Planilla IESS	772,84	741,02	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	788,17	√
	Variación	+15,33	+47,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	√

**Elaborado por:** Autoras.

Detalle	Sueldo	Ap. Personal	Ap. Patronal	
<b>Total General Rol de Pagos</b>	62.738,28	7.183,53	6.995,32	√
<b>Total General Planillas IESS</b>	62.675,80	7.176,38	6.988,35	√
<b>Variación</b>	62,48	7,15	6,97	√

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

√ = Comprobado de acuerdo con el Rol de Pagos de la entidad y reporte de Planillas de Sueldo del IESS.

Σ = Sumatoria.

**Interpretación:**

- Se comprobó que existen variaciones en relación al Rol de Pagos y según lo reportado en las Planillas del IESS, con respecto al sueldo del servidor 2, estas variaciones se deben a que existió un error al momento de registrar el valor del sueldo en la planilla del IESS.

**Conclusión:**

- Se pudo verificar que existen variaciones según los roles de pago del año 2019, en relación con lo reportado y reflejado en las planillas del IESS, pese a que el monto corresponde a \$62,48 y no afecta de manera significativa al sueldo y beneficios del servidor, es importante que este tipo de errores no sucedan, ya que en el caso de que la variación sea mayor afectaría los beneficios que corresponden al servidor, cabe recalcar que el sueldo según roles de pago es correcto ya que en el contrato por servicio ocasional se estipula que el sueldo corresponde a \$788,17 más beneficios; por otra parte, pese a que la asistencia no fue registrada correctamente y por ende existen faltas no justificadas, el sueldo de los funcionarios de la entidad no varía, es decir se cubre el sueldo completo.

**Fuente:**

- Roles de pago.
- Planillas del IESS.
- Contratos de Trabajo.
- Reglamento de Recursos Humanos de la entidad.

**Proporcionado por:**

- Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de Güel.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

**Fecha:**



10 de noviembre de 2021

**Elaborado por:**

Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo

**Supervisado por:**

CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 																																										
		<b>EJ-TH-004</b>																																										
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																																											
<b>Personal asegurado al IESS</b>																																												
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #fff9c4;">Cargos</th> <th colspan="2" style="background-color: #fff9c4;">Personal Asegurado</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th style="background-color: #fff9c4;">Si</th> <th style="background-color: #fff9c4;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>Vicepresidente</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>Secretaria - Tesorera</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>1er Vocal</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>2do Vocal</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>3er Vocal</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>Servidor 1</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>Servidor 2</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="text-align: center; color: red;"><b>Σ</b></td> </tr> </tbody> </table>			Cargos	Personal Asegurado			Si	No	Presidente	X		✓	Vicepresidente	X		✓	Secretaria - Tesorera	X		✓	1er Vocal	X		✓	2do Vocal	X		✓	3er Vocal	X		✓	Servidor 1	X		✓	Servidor 2	X		✓	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>Σ</b>
Cargos	Personal Asegurado																																											
	Si	No																																										
Presidente	X		✓																																									
Vicepresidente	X		✓																																									
Secretaria - Tesorera	X		✓																																									
1er Vocal	X		✓																																									
2do Vocal	X		✓																																									
3er Vocal	X		✓																																									
Servidor 1	X		✓																																									
Servidor 2	X		✓																																									
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>Σ</b>																																									
<b>Elaborado por:</b> Autoras.																																												
<b>Marcas:</b>																																												
✓ = Comprobado de acuerdo con los certificados de afiliación del IESS. Σ = Sumatoria.																																												
<b>Indicadores:</b>																																												
$\text{Personal Asegurado} = \frac{\text{Total personal asegurado}}{\text{Total empleados}} \times 100$																																												
$\text{Personal Asegurado} = \frac{8}{8} \times 100$																																												
Personal Asegurado = 100%																																												
<b>Interpretación:</b>																																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 100% del personal que labora en la entidad se encuentra asegurado, cumpliendo con lo establecido por el organismo competente.</li> </ul>																																												



**Conclusión:**

- Después de revisar los certificados de afiliación del IESS, se pudo verificar que todo el personal de la entidad se encuentra debidamente asegurado, lo cual permite que el servidor tenga acceso a todos los beneficios correspondientes, cabe mencionar que los aportes fueron cancelados al día y por ende el personal pudo acceder a los servicios prestados por el IESS.

**Fuente:**



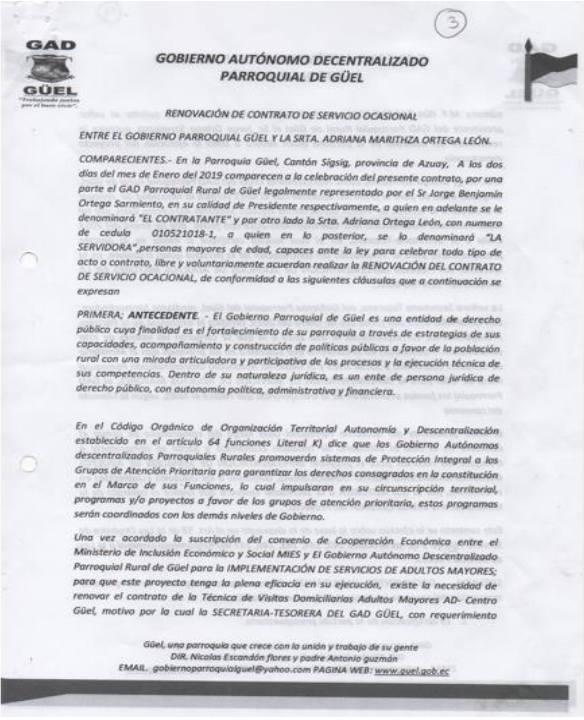
- Página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Certificados de afiliación del IESS.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

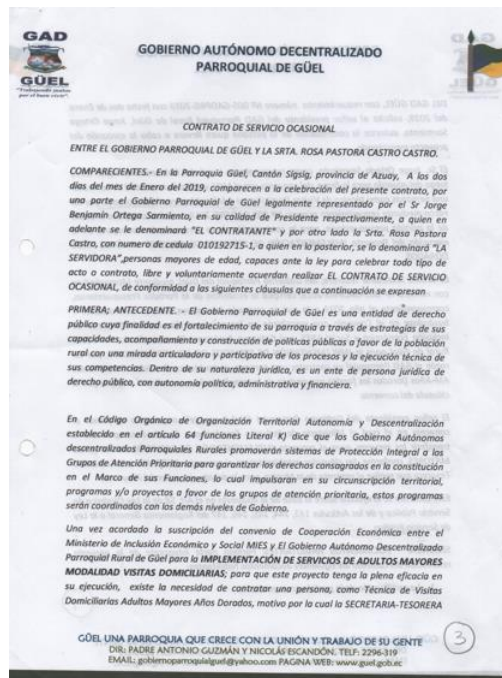
**Jefe de Equipo****Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	12 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>																	
		<b>EJ-TH-005</b>																	
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																		
<b>Verificación del Plazo de Duración del Contrato del Personal bajo la modalidad de servicios ocasionales</b>																			
<table border="1" data-bbox="384 633 1177 987"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #f4b084;">Cargo</th> <th colspan="2" style="background-color: #f4b084;">Contrato de Trabajo</th> <th rowspan="2" style="background-color: #f4b084;">Tiempo de Duración</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f4b084;">Si</th> <th style="background-color: #f4b084;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servidor 1</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>Servidor 2</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> </tbody> </table>			Cargo	Contrato de Trabajo		Tiempo de Duración		Si	No	Servidor 1	X		12 meses	✓	Servidor 2	X		12 meses	✓
Cargo	Contrato de Trabajo			Tiempo de Duración															
	Si	No																	
Servidor 1	X		12 meses	✓															
Servidor 2	X		12 meses	✓															
<b>Elaborado por:</b> Autoras.																			
<b>Concepto:</b> Contratos de Servicio Ocasional. <b>Nombre:</b> Srta. Adriana Ortega León.																			
																			

S

**Concepto:** Contratos de Servicio Ocasional.  
**Nombre:** Sra. Rosa Castro.



**Marcas:**

- ✓ = Comprobado de acuerdo con los Contratos de Trabajo de los Servidores.
- S = Documentos de Respaldo.

**Indicadores:**

Personal que cumple con la duración del contrato de servicios ocasionales = 
$$\frac{\text{Total de servidores que cumplen con el período de duración de contratos de servicios ocasionales estipulado por la LOSEP}}{\text{Total de Servidores}} \times 100$$

Personal que cumple con la duración del contrato de servicios ocasionales = 
$$\frac{2}{2} \times 100$$

Personal que cumple con la duración del contrato de servicios ocasionales = 100%

**Interpretación:**

- La entidad cuenta con dos servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales, los contratos no superan los doce meses de duración.

**Conclusión:**

- Los contratos de trabajo de servicio ocasional fueron elaborados de acuerdo con el art. 58 de la Ley del Servicio Público y art. 147 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público, en el cual se estipula que el plazo de duración de los contratos de servicio ocasional será de doce meses.

**Fuente:**


- Contratos de Trabajo de Servicio Ocasional.



**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo****Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	15 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b>																
		<b>EJ-TH-006</b>																
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019																	
<b>Verificar que el personal ocasional no sobrepase el 25% del personal de la entidad contratante</b>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>N°</th> <th>Representación 25%</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal de la entidad</td> <td>6</td> <td>1,5</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>N°</th> <th>Total</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Personal por Servicios Ocasionales</td> <td>2</td> <td>1,5 ≈ 2</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	N°	Representación 25%		Personal de la entidad	6	1,5	✓	Descripción	N°	Total		Personal por Servicios Ocasionales	2	1,5 ≈ 2	✓
Descripción	N°	Representación 25%																
Personal de la entidad	6	1,5	✓															
Descripción	N°	Total																
Personal por Servicios Ocasionales	2	1,5 ≈ 2	✓															
<b>Elaborado por:</b> Autoras.																		
<b>Marcas:</b> ✓ = Comprobado de acuerdo con la nómina de empleados de la entidad.																		
<b>Interpretación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El 25% del personal de la entidad representa el 1,5 aproximado a 2, y las personas contratadas por servicio ocasional son 2.</li> </ul>																		
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal contratado por servicios ocasionales no sobrepasa el 25% del personal de la entidad contratante, por lo tanto, se cumple con lo estipulado en el art. 58 de la Ley del Servicio Público.</li> </ul>																		
<b>Fuente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina del personal del GAD Parroquial de Güel.</li> </ul>																		
<b>Proporcionado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria – Tesorera.</li> </ul>																		
<b>Jefe de Equipo</b>		<b>Auditor Operativo</b>																
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Supervisado por:</b>	15 de noviembre de 2021 Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría																	

		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
		<b>EJ-TH-007</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019			
<b>Verificación de actividades de los informes de las comisiones conforme las funciones del cargo.</b>			
<p>De acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial de Güel, 2018, se exponen las siguientes funciones que deben ser cumplidas por los responsables de cada comisión.</p>			
<b>Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial</b>			<b>Cumple</b>
N°	Funciones	Si	No
1	Participar en el plan de obras que realice el Gobierno Parroquial.	X	✓
2	Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia, como son viviendas, cerramientos y cercas, que están cerca de las vías caminos vecinales y solicitar los respectivos permisos tanto del GAD Parroquial y el GAD Municipal.	X	✓
3	Participar y coordinar con el Gobierno Parroquial en la formulación de planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la Parroquia.	X	✓
4	Coordinar en la programación y ejecución de actividades como desfiles cívicos, culturales, asambleas solemnes, festivales de danza, concursos estudiantiles, etc.	X	✓
5	Coordinar actividades para los grupos de atención prioritaria.	X	✓
6	Integrar grupos culturales de trabajo; programas y proyectos de atención en los sectores vulnerables. (niños, niñas, adultas mayores y personas con discapacidad.	X	✓
7	Actuar como oficina de protocolo en los eventos que organice el Gobierno Parroquial.	X	✓

8	Elaborar y difundir, periódicamente, boletines informáticos para los medios de comunicación social referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Parroquial.		X	✓
<b>Comisión de Ambiente y Productividad</b>		<b>Cumple</b>		
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
1	Apoyar y gestionar proyectos productivos en los diferentes ministerios.	X		✓
2	Coordinar apoyar a los habitantes de la Parroquia para trabajar en diferentes áreas de producción y así mejorar la calidad de vida en la parroquia; implementando un plan de seguimiento y evaluación específicamente de los proyectos impulsados por el GAD parroquial.	X		✓
3	Elaborar y difundir, periódicamente, boletines informáticos y talleres sobre la protección del medio ambiente, en las riveras del río, en las fuentes de agua y en los páramos.		X	✓
4	Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la protección del medio ambiente; como la de protección de plantas del borde vial en planificación con la comisión de vialidad.	X		✓
<b>Comisión de Viabilidad y Turismo</b>		<b>Cumple</b>		
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
1	Gestionar la elaboración y ejecución de proyectos de turismo, en el ministerio de turismo y con instituciones públicas y privadas.		X	✓
2	Coordinar acciones para fomentar el turismo comunitario en la parroquia.		X	✓
3	Difundir los atractivos turísticos de la parroquia, sectores, por los medios de comunicación.		X	✓
4	Coordinar con el municipio de Sígsig, Gobierno Provincial y con el Ministerio de obras públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la parroquia.	X		✓
5	Integrar grupos de trabajo para la elaboración del plan vial.	X		✓
6	Coordinar con la tenencia política para la revisión de cunetas en los caminos vecinales, vías existentes en la parroquia.	X		✓

7	Gestionar y trabajar conjuntamente con el Municipio y Gobierno Provincial para mejorar y mantener la red vial principal y secundaria de nuestra parroquia.	X		✓
---	--	---	--	---

Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos		Cumple		
N°	Funciones	Si	No	
1	Coordinar con la policía nacional y las fuerzas armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad, el orden público, proteger la paz y la seguridad de las personas y/o bienes.	X		✓
2	Coordinar con el teniente político para impulsar la organización, la seguridad a través de la brigada barrial existente en la parroquia.	X		✓
3	Coordinar con el director, rectores y profesores de la escuela y colegio, acciones tendientes al mantenimiento de parques y jardines en los diferentes espacios públicos como son Escuela, Cementerio, Centro de Salud etc.	X		✓

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con el Informe de Actividades presentados mes a mes por parte de los responsables de las comisiones a la máxima autoridad.

**Indicadores:**

$$\text{Funciones Cumplidas} = \frac{\text{Total Funciones Cumplidas}}{\text{Total de Funciones Asignadas}} \times 100$$

$$\text{Funciones Cumplidas} = \frac{17}{22} \times 100$$



Funciones Cumplidas = 77,27%

## Interpretación:

- Se verificó las actividades específicas que realiza cada comisión del GAD, las cuales son recibidas mes a mes por la máxima autoridad, las mismas son entregadas por escrito con la firma respectiva del responsable de cada comisión, a continuación se detalla las observaciones realizadas a los informes:
  1. **Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial:** Se pudo observar que no se realiza una adecuada difusión respecto a los proyectos o programas a realizarse en la parroquia, pese a que se publican en la página oficial del GAD, la mayor parte de la población no utiliza medios digitales, por tanto se debería buscar alternativas para la elaboración y difusión de actividades que realiza el Gobierno Parroquial.
  2. **Comisión de Ambiente y Productividad:** De acuerdo con las observaciones realizadas al informe de actividades, la comisión no impulsa la elaboración de boletines informáticos, así como talleres acerca de la protección del medio ambiente de manera que se logre difundir periódicamente la importancia de proteger las áreas verdes de la parroquia, ya que representan una fuente de vida y bienestar para la población.
  3. **Comisión de Viabilidad y Turismo:** Dentro del informe de actividades no se informa la gestión de proyectos que fomenten el turismo comunitario, sin embargo en la página oficial del GAD se detallan los lugares turísticos de la Parroquia pero no se cuenta con alternativas de medios de comunicación, de manera que se permita difundir estos atractivos turísticos, el encargado de la comisión supo manifestar que para poder gestionar el turismo en la Parroquia se debe mejorar las vías, en este caso la vía de la Parroquia Güel se encuentra en excelente estado, no así la vía principal que forma parte de la cabecera cantonal y une Güel con el Sígsig, la cual es competencia del GAD Municipal mejorar y mantener en buen estado dicha vía; por otra parte se puede acotar que la Parroquia al no fomentar el Turismo Comunitario no logra activar la economía de este sector y por ende no se logra incrementar el empleo y desarrollo de la Parroquia.
  4. **Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos:** Dentro de los informes se observan que las actividades que realiza esta comisión están acordes a las funciones para la cual fueron creadas, es decir las funciones que realiza esta comisión se cumplen a cabalidad.

**Conclusión:**

- De acuerdo con los informes entregados mes a mes por cada comisión a la máxima autoridad se pudo observar y determinar que las funciones no se cumplen a cabalidad en un 27,73%, debido a que se necesitan gestionar y realizar capacitaciones que permitan a los responsables de cada comisión mejorar el desempeño de sus actividades de manera que se logre cumplir eficientemente las funciones para los cuales fueron creados, velando siempre por el bienestar y desarrollo de la población.



**Fuente:**

- Informe de Actividades de las Comisiones las cuales reposan en los Archivos de la entidad.
- Orgánico Funcional del GAD Parroquial de Güel.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.
- Presidente del GAD Parroquial.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	16 de noviembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E CONSULTING</b> 	
		<b>EJ-TH-008</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019					
<b>Nivel de experiencias o nivel académico del personal.</b>					
Cargo	Nivel Académico	Título	Especialidad		
Presidente	Segundo Nivel	Contador Bachiller	Ciencias de Comercio y Administración	✓	
	Tercer Nivel	Cursando	Cursando	✓	
Vicepresidente	Segundo Nivel	Ciencias	Ciencias Básica Unificadas	✓	
	Tercer Nivel	N/A	N/A	✓	
1er Vocal	Segundo Nivel	Ciencias	Sociales	✓	
	Tercer Nivel	Licenciada en Psicología	Psicología	✓	
2do Vocal	Segundo Nivel	Técnico en Agropecuaria	Explotaciones Agropecuarias	✓	
	Tercer Nivel	Egresado Sociología	Ciencias Económicas	✓	
3er Vocal	Segundo Nivel	Técnico en Comercio y Administración	Contabilidad y Administración	✓	
	Tercer Nivel	N/A	N/A	✓	
Secretaria - Tesorera	Segundo Nivel	Técnico en Comercio y Administración	Contabilidad y Administración	✓	
	Tercer Nivel	Técnico-Tecnológico Superior	Desarrollo Infantil	✓	
	Tercer Nivel	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA	Ciencias Económicas	✓	
Servidor 1	Segundo Nivel	Contador Bachiller	Ciencias de Comercio y Administración	✓	
	Tercer Nivel	N/A	N/A	✓	
Servidor 2	Segundo Nivel	Técnico en Agropecuaria	Agrícola	✓	

	Tercer Nivel	N/A	N/A	✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con los expedientes del GAD y las páginas oficiales del Ministerio de Educación y Senescyt.

**Indicadores:**

Nivel académico del personal =  $\frac{\text{Total del personal con nivel académico de tercer nivel}}{\text{Total empleados}} \times 100$

Nivel académico del personal =  $\frac{2}{8} \times 100$

Nivel académico del personal = 25%

**Interpretación:**

- De acuerdo con la revisión efectuada en el área de talento humano en relación con el nivel académico del personal de la entidad, se pudo determinar que el 25% cuenta con nivel académico de tercer nivel, es decir existen dos personas que cuentan con título de tercer nivel y seis personas con nivel académico bachiller.

**Conclusión:**

- Se pudo identificar que la entidad no cuenta con personal especializado, lo cual puede conllevar a que las actividades no se desarrollen de manera competitiva.

**Fuente:**

- Expedientes del personal de la entidad.
- Páginas oficiales del Ministerio de Educación y Senescyt.



**Proporcionado por:**

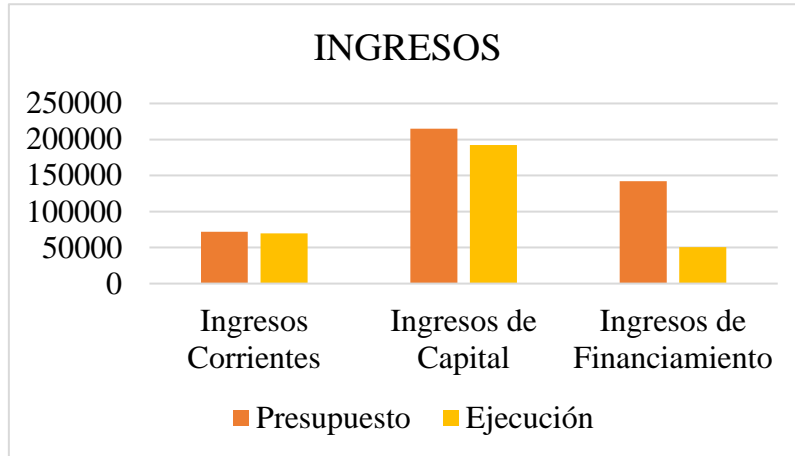
- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	18 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>				
		<b>EJ-PYP-001-1</b>				
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión					
<b>Componente:</b>	Proyectos y Programas					
<b>Periodo:</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019					
<b>Aplicación de Indicadores de Gestión – Cédula de Ingresos y Cédula de Gastos</b>						
<b>Análisis de la Cédula de Ingresos</b>						
Partida	Denominación	Presupuesto	Ejecución	Desviación	Indicador	
	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>71.803,80</b>	<b>69.727,08</b>	<b>2.076,72</b>	<b>97,11%</b>	✓
17	Rentas de Inversiones y Multas	4.623,80	3.920,44	703,36	84,79%	✓
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	66.980,00	65.619,96	1.360,04	97,97%	✓
19	Otros Ingresos	200,00	186,68	13,32	93,34%	✓
	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>214.974,97</b>	<b>192.122,99</b>	<b>22.851,98</b>	<b>89,37%</b>	✓
28	Transferencias y Donaciones de Capital	214.974,97	192.122,99	22.851,98	89,37%	✓
	<b>Ingresos de Financiamiento</b>	<b>141.893,29</b>	<b>50.557,48</b>	<b>91.335,81</b>	<b>35,63%</b>	✓
36	Financiamiento Público	50.053,96	19.098,36	30.955,60	38,16%	✓
37	Saldos Disponibles	31.459,12	31.459,12	0,00	100,00%	✓
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	60.380,21	0,00	60.380,21	0,00%	✓
	<b>Total de Ingresos</b>	<b>428.672,06</b>	<b>312.407,55</b>	<b>116.264,51</b>	<b>72,88%</b>	Σ
<p><b>Elaborado por:</b> Autoras.</p> <p><b>Marcas:</b></p> <p>✓ = Comprobado de acuerdo con el Estado de Ejecución Presupuestaria y Cédula Presupuestaria de Ingresos del periodo 2019 del GAD Parroquial de Güel.</p> <p>Σ = Sumatoria.</p>						



**Elaborado por:** Autoras.

**Indicadores:**

$$\text{Eficiencia de los Ingresos} = \frac{\text{Total de Ingresos Ejecutados}}{\text{Total de Ingresos Presupuestados}}$$

**Interpretación:**

Al examinar la Cédula Presupuestaria de Ingresos del periodo 2019 del GAD Parroquial de Güel, se analizó las partidas presupuestarias de manera que se identificó que los ingresos planificados no fueron recaudados en su totalidad, determinando lo siguiente:

- **Ingresos Corrientes:** La partida de Ingresos Corrientes es la que mayor entrada ha recibido de la asignación de recursos representando un 97,11%, en este caso la cuenta con mayor volumen de ingresos corrientes corresponde a Transferencias y Donaciones Corrientes.
- **Ingresos de Capital:** La cantidad asignada de los Ingresos de Capital representa el 89,37% con respecto a lo planificado, considerando que es el rubro más representativo del total de ingresos.
- **Ingresos de Financiamiento:** Los Ingresos de Financiamiento presupuestados por la entidad son demasiados elevados en comparación con lo recaudado, representando así apenas el 35,63% por lo que se podría concluir que la gestión realizada para recaudar este dinero no fue eficiente, ya que la partida de cuentas pendientes por cobrar no se logró recuperar.
- **Total de Ingresos:** Con respecto al total de ingresos el GAD Parroquial de Güel planificó recaudar la cantidad de \$ 428.672,06 de lo cual se le asignó \$ 312.407,55 representando el 72,88%.

**Conclusión:**

- Se puede concluir que el presupuesto de los ingresos elaborado por el GAD Parroquial de Güel no ha sido planificado de manera eficiente, sin embargo, se

recibió el 72,88 % de la asignación de recursos, el GAD debería considerar las diferentes situaciones que podrían afectar los aportes por parte del estado, así como el financiamiento público y establecer las acciones necesarias que permitan generar recursos y por ende contribuya al cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

**Fuente:**

- Estado de Ejecución Presupuestaria del período 2019.
- Cédula Presupuestaria de Ingresos del período 2019.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

Análisis de la Cédula de Gastos						
Partida	Denominación	Presupuesto	Ejecución	Desviación	Indicador	
	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>79.127,64</b>	<b>77.325,09</b>	<b>1.802,55</b>	<b>97,72%</b>	<b>✓</b>
51	Gastos en Personal	64.460,76	64.374,67	86,09	99,87%	✓
53	Bienes y Servicios de Consumo	3.916,72	3.318,36	598,36	84,72%	✓
56	Gastos Financieros	3.619,00	2.505,93	1.113,07	69,24%	✓
57	Otros Gastos Corrientes	858,36	853,33	5,03	99,41%	✓
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	6.272,80	6.272,80	0,00	100,00%	✓
	<b>Gastos de Inversión</b>	<b>322.345,43</b>	<b>239.395,00</b>	<b>82.950,43</b>	<b>74,27%</b>	<b>✓</b>
71	Gastos en Personal para Inversión	25.666,77	25.586,60	80,17	99,69%	✓
73	Bienes y Servicios para Inversión	66.605,35	34.600,16	32.005,19	51,95%	✓
75	Obras Públicas	230.073,31	179.208,24	50.865,07	77,89%	✓
	<b>Gastos de Capital</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.339,88</b>	<b>160,12</b>	<b>93,60%</b>	<b>✓</b>
84	Bienes de Larga Duración	2.500,00	2.339,88	160,12	93,60%	✓
	<b>Aplicación del Financiamiento</b>	<b>24.698,99</b>	<b>21.895,25</b>	<b>2.803,74</b>	<b>88,65%</b>	<b>✓</b>
96	Amortización de la Deuda Pública	20.201,85	20.201,85	0,00	100,00%	✓

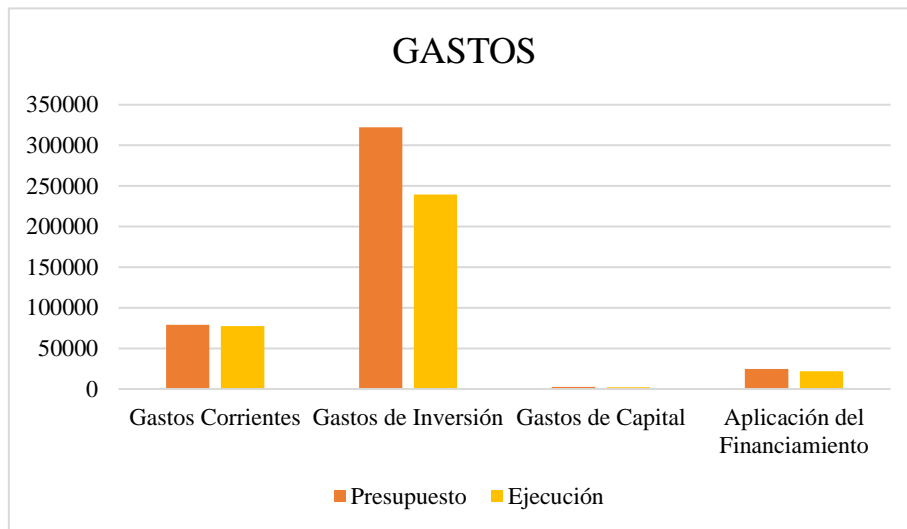
97	Pasivo Circulante	4.497,14	1.693,40	2.803,74	37,66%	✓
	<b>Total de Gastos</b>	<b>428.672,06</b>	<b>340.955,22</b>	<b>87.716,84</b>	<b>79,54%</b>	<b>Σ</b>

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con el Estado de Ejecución Presupuestaria y Cédula Presupuestaria de Gastos del periodo 2019 del GAD Parroquial de Güel.

Σ = Sumatoria.



**Elaborado por:** Autoras.

**Indicadores:**

$$\text{Eficiencia de los Gastos} = \frac{\text{Total de Gastos Ejecutados}}{\text{Total de Gastos Presupuestados}}$$

**Interpretación:**

Al analizar las partidas de la Cédula Presupuestaria de Gastos del periodo 2019 del GAD Parroquial de Güel, se pudo identificar que existen desviaciones respecto al monto presupuestado y ejecutado, provocados por la distinta asignación de recursos planificados, determinando lo siguiente:

- **Gastos Corrientes:** Los Gastos Corrientes fueron ejecutados en un 97,72%, es decir, el monto que inicialmente se planificó para el período 2019 se ejecutó casi en su totalidad, dentro de los gastos corrientes la cuenta de Transferencias y Donaciones Corrientes se ejecutó en un 100%.
- **Gastos de Inversión:** Los Gastos de Inversión son los más representativos dentro de la Cédula Presupuestaria de Gastos, inicialmente se planificó invertir \$322.345,43 pero se ejecutó \$ 239.395,00 representando un 74,27% siendo así la partida que menos ha logrado cumplir con lo planificado.



- **Gastos de Capital:** Son los menos representativos dentro del Gasto, logrando cumplir con lo planificado casi en su totalidad, representando así un 93,60%.
- **Aplicación del Financiamiento:** Se cumplió con lo programado en un 88,65%, debido a que la entidad canceló la cuota del crédito que mantienen por la construcción de la sede Parroquial.
- **Total de Gastos:** El total de gasto que el GAD Parroquial de Güel planificó fue de \$ 428.672,06, sin embargo, se ejecutó \$340.955,22 representando un 79,54% ejecutado.

### Conclusión:

Se puede concluir que el presupuesto de gastos elaborado por el GAD Parroquial de Güel no se ha elaborado de manera eficiente pese a que el porcentaje de ejecución es del 79,54% respecto de lo planificado, debido a que los gastos no se pudieron ejecutar según lo previsto ya que los ingresos planificados en la asignación de recursos no fueron los mismos, por otro lado, con respecto a la cuenta de Gastos de Inversión de la cual depende la ejecución de proyectos y programas se debería considerar estrategias que permitan la consecución de los mismos.

### Fuente:

- Estado de Ejecución Presupuestaria del período 2019.
- Cédula Presupuestaria de Gastos del período 2019.



### Proporcionado por:

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	19 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>		<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>	
				<b>EJ-PYP-001-2</b>	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Proyectos y Programas <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019		<b>Aplicación de Indicadores de Gestión</b>			
<b>Análisis de Proyectos y Programas</b>					
Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula		Observaciones
Porcentaje de Obras Socio-Culturales pagadas	Socio-Cultural	Promover el desarrollo Socio Cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	$\frac{\text{Monto Total de Obras Socio-Culturales Pagadas}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$		Se considera: Colonias Vacacionales, Fiestas de parroquialización, Creación de la banda musical en la Escuela José Félix Gonzales.

# UCUENCA

		Fomentar la interculturalidad mediante la creación de espacios que promocionen la integración de la población en general.	$\frac{(4.166,03+6.560,00+691,20)}{234.820,62} * 100 = 4,86\%$	
			✓	
Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras Socio-Culturales realizadas	Socio-Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	$\frac{\text{Número de Obras Socio-Culturales Realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$	Se considera: Colonias Vacacionales, Fiestas de parroquialización, Creación de la banda musical en la Escuela José Félix Gonzales.

		Fomentar la interculturalidad mediante la creación de espacios que promoven la integración de la población en general.	$\frac{3}{14} * 100 = 21,43\%$	
			✓	
Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras pertenecientes al Sector Vulnerable pagadas	Socio-Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	$\frac{\text{Monto Total de Obras Pagadas destinadas al Sector Vulnerable}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{(0,00+27.535,58)}{234.820,62} * 100 = 11,73\%$	Se considera: Espacios de encuentro común Adultos Mayores y Personas con Discapacidad y el Proyecto de cooperación para la atención integral del Adulto Mayor.
			✓	

Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras pertenecientes al Sector Vulnerable realizadas	Socio-Cultural	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	$\frac{\text{Número de Obras realizadas destinadas al Sector Vulnerable}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{2}{14} * 100 = 14,29\%$	Se considera: Espacios de encuentro común Adultos Mayores y Personas con Discapacidad y el Proyecto de cooperación para la atención integral del Adulto Mayor.
			✓	
Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras de Infraestructura pagadas	Asentamientos Humanos	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	$\frac{\text{Monto Total de Obras de Infraestructura Pública Pagadas}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{(94.918,98+12.685,31)}{234.820,62} * 100 = 45,82\%$	Se considera: Construir el Muro de Contención en el Parque Central y Implementar un Parque Recreativo Infantil en el Centro Parroquial de Güel
			✓	

Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras de Infraestructura realizadas	Asentamientos Humanos	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	$\frac{\text{Número Total de Obras de Infraestructura Pública realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{2}{14} * 100 = 14,29\%$	Se considera: Construir el Muro de Contención en el Parque Central y Implementar un Parque Recreativo Infantil en el Centro Parroquial de Güel
Porcentaje de Obras de Infraestructura Vial pagadas	Movilidad, Energía y Conectividad	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad	$\frac{\text{Monto Total de Obras de Infraestructura Vial Pagadas}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{(31.960,15+52.329,11+322,56)}{234.820,62} * 100 = 36,03\%$	Se considera: Pavimentar a nivel de Carpeta Asfáltica las vías de la Parroquia Güel, Lastrar las vías de la Parroquia Güel y Alquilar maquinaria para la limpieza de cunetas y derrumbes en vías de la Parroquia Güel

Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras de Infraestructura Vial realizadas	Movilidad, Energía y Conectividad	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad	$\frac{\text{Número de Obras de Infraestructura Vial realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{3}{14} * 100 = \mathbf{21,43\%}$	Se considera: Pavimentar a nivel de Carpeta Asfáltica las vías de la Parroquia Güel, Lastrar las vías de la Parroquia Güel y Alquilar maquinaria para la limpieza de cunetas y derrumbes en vías de la Parroquia Güel
Porcentaje de Obras de Actividades Agropecuarias pagadas	Económico o Productivo	Incentivar el desarrollo de actividades productivas que mejoren los ingresos de la población así como la seguridad alimentaria y el encadenamiento productivo en la parroquia, en coordinación con otros niveles de gobierno.	$\frac{\text{Monto Total de Obras de Actividades Agropecuarias Pagadas}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{552,37}{234.820,62} * 100 = \mathbf{0,24\%}$	Se considera: Adquirir Suministros para actividades Agropecuarias.

Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras de Actividades Agropecuarias realizadas	Económico o Productivo	Incentivar el desarrollo de actividades productivas que mejoren los ingresos de la población así como la seguridad alimentaria y el encadenamiento productivo en la parroquia, en coordinación con otros niveles de gobierno.	$\frac{\text{Número Total de Obras de Actividades Agropecuarias realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{1}{14} * 100 = 7,14\%$	Se considera: Adquirir Suministros para actividades Agropecuarias.
Porcentaje de Obras Pagadas de Mantenimiento de Espacios Públicos.	Asentamientos Humanos	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	$\frac{\text{Monto Total de Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{(599,33+0,00)}{234.820,62} * 100 = 0,26\%$	Se considera: Mantener los espacios de la Parroquia, Mantenimiento del Cementerio Parroquial de Güel.



Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras Realizadas para Mantenimiento de Espacios Públicos.	Asentamientos Humanos	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	$\frac{\text{Número Total de Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos realizadas}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{2}{14} * 100 = 14,29\%$	Se considera: Mantener los espacios de la Parroquia, Mantenimiento del Cementerio Parroquial de Güel.
Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Inversión Pagado para el fortalecimiento Político Institucional.	Político Institucional	Planificar de forma organizada el desarrollo de los diferentes espacios públicos y privados dentro de la zona urbana de la parroquia de Güel.	$\frac{\text{Monto Total de Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional}}{\text{Monto Total de Obras pagadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{(2,500.00)}{234.820,62} * 100 = 1,06\%$	Se considera: Elaboración de Plan de Desarrollo Parroquial.

Nombre Indicador	Componente	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Inversión para el fortalecimiento Político Institucional.	Político Institucional	Planificar de forma organizada el desarrollo de los diferentes espacios públicos y privados dentro de la zona urbana de la parroquia de Güel.	$\frac{\text{Número Total de Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional}}{\text{Número Total de Obras realizadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{1}{14} * 100 = 7,14\%$	Se considera: Elaboración de Plan de Desarrollo Parroquial.

### Marcas:

√ = Comprobado de acuerdo con la Cédula Presupuestaria de Gastos y Cédula Auxiliar de Gastos.

### Interpretación:

Al examinar la Cédula Presupuestaria de Gastos y las Cédulas Auxiliares de Gastos de cada proyecto o programa del periodo 2019 del GAD Parroquial de Güel se pudo obtener la siguiente información:

- **Obras Socioculturales Realizadas:** Se realizaron 3 programas correspondientes al componente Socio – Cultural de los cuales pertenecen: “Colonias Vacacionales”, “Fiestas de Parroquialización” y “Creación de la Banda Musical en la Escuela José Félix Gonzáles”, representando un porcentaje del 21,43% respecto al total de proyectos y programas ejecutados.
- **Obras Socioculturales Pagadas:** El porcentaje de obras Socio-Culturales pagadas representa el 4,86% según consta en las cédulas auxiliares de gastos.

- **Programas en beneficio del Sector Vulnerable Realizadas:** Se han realizado 2 programas en beneficio del sector vulnerable , los cuales corresponden a “Espacios de encuentro común Adultos Mayores y Personas Discapacidad” y el “Proyecto de Cooperación para la Atención Integral del Adulto Mayor” representando un 14,29% del total de proyectos y programas realizados en el período 2019; en los programas se realizaron festejos por el día de la madre, del padre y otros festejos culturales , además se entregaron raciones alimenticias, almuerzos, refrigerios y otros eventos de recreación.
- **Programas en beneficio del Sector Vulnerable Pagadas:** Según consta en la cédula auxiliar de gastos el programa “Espacios de encuentro común Adultos Mayores y Personas Discapacidad” se ejecutó en el año 2019 pese a que no fue pagado en ese período debido a que los proveedores no entregaron la factura de la compra realizada por parte de la entidad; como parte del programa se realizó la entrega de 200 raciones alimenticias valoradas en \$18,00 cada una, por lo tanto el monto destinado al sector vulnerable representa el 11,73% respecto al total de programas y proyectos llevados a cabo en el periodo 2019
- **Obras de Infraestructura Realizadas:** Se llevaron a cabo 2 proyectos tal como la “Construcción del Muro de Contención en el Parque Central” e “Implementar un Parque Recreativo Infantil” que representa el 14,29% del total de obras.
- **Obras de infraestructura Pagadas:** Estos proyectos representan un 45,82% del total de obras pagadas, es decir el monto pagado de estos proyectos es el más representativo en relación al total de obras.
- **Obras de Infraestructura Vial Realizadas:** Se han llevado a cabo 3 Obras de Infraestructura Vial que representan el 21,43% del total de obras, dentro de este constan las siguientes obras: “Pavimentar a Nivel de Carpeta Asfáltica”, “Lastrar las vías de la Parroquia” y “Alquiler de Maquinaria para la Limpieza de Cunetas y Derrumbes”.
- **Obras de Infraestructura Vial Pagadas:** El monto total pagado de las obras de Infraestructura vial representa un 36,03 % con respecto al total de las obras canceladas
- **Obras de Actividades Agropecuarias Realizadas:** Se ha llevado a cabo solo una obra en la cual se adquirió un motor para el molino de la Asociación de Productores, el cual contribuye al cuidado y mantenimiento de plantas agropecuarias, representando así el 7,14% del total de proyectos y programas realizados.

- **Obras de Actividades Agropecuarias Pagadas:** El monto pagado de las actividades agropecuarias representa un 0,24% respecto al total de obras canceladas, lo cual refleja que la entidad no destina una inversión significativa para realizar este tipo de actividades.
- **Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos Realizadas:** Se han llevado a cabo 2 Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos que representan el 14,29% del total de obras, dentro de este constan las siguientes obras: “Mantener los espacios de la Parroquia” y “Mantenimiento del Cementerio Parroquial de Güel”.
- **Obras de Mantenimiento de Espacios Públicos Pagados:** El monto total pagado de las obras de Mantenimiento de Espacios Públicos representa un 0,26 % con respecto al total de las obras canceladas.
- **Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional Realizados:** Se ha llevado a cabo solo una obra de inversión, dentro del cual se encuentra el Plan de Desarrollo Parroquial, representando así el 7,14% del total de proyectos y programas realizados.
- **Obras de Inversión para el Fortalecimiento Político Institucional Pagados:** El monto pagado de la obra representa el 1,06% respecto al total de obras canceladas, el indicador no es significativo ya que el Plan de Desarrollo Parroquial rige para los 4 años de administración.

## Conclusión:

- Se ejecutaron 14 obras en total entre Proyectos y Programas, el gasto de inversión fue de \$234.820,62, en las cédulas de gastos se puede evidenciar que existe 1 programa y 1 proyecto que no fueron cancelados en la fecha que correspondía pese a que el proyecto y los programas se ejecutaron en el año 2019, el monto no fue cancelado ya que los proveedores no presentaron la factura correspondiente; además el monto de los programas y proyectos realizados no se encuentran reflejados en la Planificación de la Matriz de Proyectos y Programas.

## Fuente:

- Cédula Presupuestaria de Gastos del período 2019.
- Cédulas Auxiliares de Gastos del período 2019.
- Matriz de Proyecto y Programas 2019.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera
- Vicepresidente del GAD

Otros Indicadores aplicados por el Equipo Auditor			
Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras de Ejecutadas.	Identificar la diferencia que existe entre las obras que se Planifican y las obras que se ejecutan.	$\frac{\text{Número de Obras Ejecutadas en el período 2019}}{\text{Número de Obras Planificadas dentro de la Matriz del período 2019}} * 100$ $\frac{14}{12} * 100 = 116,66\%$	Para el cálculo de este indicador se consideraron, las obras planificadas en la Matriz 2019 y las respectivas cédulas presupuestarias.

Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras Pagadas.	Identificar la diferencia que existe entre las obras pagadas y las obras que se ejecutaron en el período 2019.	$\frac{\text{Número de Obras Pagadas en el período 2019}}{\text{Número de Obras Ejecutadas en el período 2019}} * 100$ $\frac{11}{14} * 100 = 78,57\%$	Para el cálculo de este indicador se consideraron las respectivas cédulas presupuestarias del período 2019.

Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de las Obras Realizadas	Identificar el porcentaje de las Obras pagadas con respecto a lo que se presupuestó inicialmente.	$\frac{\text{Monto de Obras Pagadas en el período 2019}}{\text{Monto Total de Obras Presupuestado}} * 100$ $\frac{234.820,62}{251.895,41} * 100 = 93,22\%$	Para el cálculo de este indicador se consideró la cédula de Gastos del período 2019, el monto total de obras pagadas y la asignación inicial.

Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de las Valores comprometidos para Obras	Identificar el porcentaje de Valores Comprometidos para Obras con respecto a lo presupuestado.	$\frac{\text{Monto Total Comprometido para Obras}}{\text{Monto Total de Obras Presupuestado}} * 100$ $\frac{239.395,00}{251.895,41} * 100 = 95,04\%$	Para el cálculo de este indicador se consideró la cédula de Gastos del período 2019, el valor total comprometido y la asignación inicial.

Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula	Observaciones
Porcentaje de Obras realizadas por Contratación.	Identificar el porcentaje de Obras realizadas bajo Proceso de Contratación	$\frac{\text{Número Total de Obras Realizadas bajo el Proceso de Contratación}}{\text{Número Total de Obras}} * 100$ $\frac{3}{14} * 100 = 21,43\%$	Para el cálculo de este indicador se consideró los contratos publicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública

**Marcas:**

√ = Comprobado de acuerdo con la Cédula Presupuestaria de Gastos del periodo 2019 del GAD de Güel.

**Interpretación:**

A través de los indicadores planteados por el Equipo Auditor se pudo obtener la siguiente información:

- En la Matriz de Proyectos y Programas se planifican 12 obras, sin embargo, al final del periodo se ejecutan 14 obras entre proyectos y programas, por lo tanto, se cumplió con un porcentaje del 116.66% con respecto a lo planificado en la Matriz de 2019.
- Los proyectos y programas pagados representan un 78,75%, es decir 11 de las 14 obras se encuentran pagadas.
- El monto ejecutado fue de \$ 234.820,62 que representa el 93, 22% de lo planificado; el monto que ha sido comprometido para llevar a cabo los proyectos y programas representa el 95,04% de los planificado inicialmente.
- A través del Sistema Nacional de Contratación Pública se puede identificar que existen 3 Obras llevadas a cabo bajo el proceso de Contratación Pública, que representa el 21,43% del total de obras realizadas por el GAD.

**Conclusión:**

- Mediante estos indicadores se puede identificar que el GAD Parroquial a través de los proyectos y programas implementados ejecuta un 93,22% respecto a la planificación inicial, pese a que se realizan más obras de las que fueron planificadas, se podría concluir que



la entidad no lleva una adecuada gestión que permita poner en marcha más proyectos y programas, en beneficio de la Parroquia, debido a que la planificación para la recaudación de recursos no se encuentra realizada correctamente.

- Por otra parte, no todas las obras se encuentran canceladas en su totalidad debido a que los proveedores no presentaron la respectiva factura que sustente la actividad llevada a cabo dentro del periodo 2019.

**Fuente:**

- Cédula Presupuestaria de Gastos del período 2019.
- Página Oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública.



**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	19 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>		
		<b>EJ-PYP-002</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019			
<b>Verificación de Proyectos y Programas de acuerdo con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.</b>				
<p>De acuerdo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017 dentro del Plan Nacional de Desarrollo se exponen los objetivos que se detallan a continuación, con la finalidad de verificar que los mismos estén alineados a los proyectos y programas que se realizan en el GAD Parroquial.</p>				
#	Detalle (Proyectos o Programas Ejecutados)	Objetivo del PND	Objetivos Estratégicos de la Entidad	
1	Crear espacios de encuentro común con los niños/as adolescentes en las Colonias Vacacionales.	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas.	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	✓
2	Crear espacios de encuentro común con los Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes.	Objetivo 6: Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural.	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	✓
3	Generar espacios de encuentro común e integración familiar y ciudadana (fiestas de parroquialización de Güel).	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas.	Fomentar la inter-culturalidad mediante la creación de espacios que promuevan la integración de la población en general.	✓

4	Pavimentar a nivel de Carpeta Asfáltica las vías de la Parroquia Güel	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad.	✓
5	Lastrar las vías de la Parroquia Güel	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad.	✓
6	Mantener los Espacios Públicos	Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Diseño y construcción de equipamientos de encuentro común que promuevan el esparcimiento, participación y organización de la población.	✓
7	Construir el Muro de Contención y la Visera en el Parque Central de Güel	Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	✓
8	Mantenimiento del Cementerio Parroquial de la Parroquia Güel	Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Diseño y construcción de equipamientos de encuentro común que promuevan el esparcimiento, participación y organización de la población.	✓
9	Adquirir Suministros para actividades Agropecuarias.	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.	Incentivar el desarrollo de actividades productivas que mejoren los ingresos de la población, así como la seguridad alimentaria y el encadenamiento productivo en la parroquia, en coordinación con otros niveles de gobierno.	✓
10	Alquilar maquinaria para la limpieza de cunetas y derrumbes en vías de la Parroquia Güel	Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.	Mejorar la infraestructura vial parroquial a fin de incrementar la accesibilidad, reducir tiempos e impulsar la productividad.	✓
11	Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Parroquial	Objetivo 8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social.	Planificar de forma organizada el desarrollo de los diferentes espacios públicos y privados	✓

			dentro de la zona urbana de la parroquia de Güel.	
12	Creación de la banda musical en la Escuela José Félix Gózales para un buen aprovechamiento de tiempo de ocio.	Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas.	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	✓
13	Implementar el servicio de visitas domiciliarias a Adultos Mayores con convenio del MIES.	Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Promover el desarrollo socio cultural de la parroquia mediante la implementación de acciones articuladas que contribuyan a la inclusión de sectores de atención prioritaria.	✓
14	Implementar un Parque Recreativo Infantil en el Centro Parroquial de Güel.	Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Incrementar la infraestructura de espacios públicos adecuados, que fomenten el libre esparcimiento de los ciudadanos de la parroquia.	✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con la Matriz de Proyectos y Programas, los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos Estratégicos establecidos por el GAD Parroquial.

**Interpretación:**

- Las 14 obras llevadas a cabo por parte del GAD Parroquial de Güel entre Proyectos y Programas se encuentran alineados a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida”, el cual fue establecido para el periodo 2017-2021 y los objetivos dispuestos por el GAD Parroquial determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Conclusión:**

- Todos los Proyectos y Programas que se ejecutan por parte del GAD Parroquial de Güel se llevan a cabo con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad,

alineados a los objetivos planteados por el Gobierno Nacional a través de su plan de trabajo, en este caso el Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida y los Objetivos Estratégicos que se espera alcanzar por parte del GAD.

**Fuente:**

- Matriz de Proyectos y Programas del periodo 2019.
- Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida.
- Plan Nacional de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD de Güel.

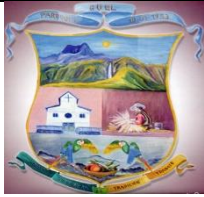

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.
- Portal Único de Trámites Ciudadanos.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	22 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>			
		<b>EJ-PYP-003</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019				
<b>Proyectos y Programas ejecutados y no planificados inicialmente</b>					
<b>Proyectos y Programas no Planificados dentro de la Matriz de Proyectos y Programas 2019</b>					
<b>N</b>	<b>Proyectos-Programas</b>	<b>Presupuesto Inicial</b>	<b>Reforma</b>	<b>Codificado</b>	<b>Matriz</b>
1	Mantenimiento de Espacios Públicos de la Parroquia.	920,30	0,00	920,30	✓
2	Mantenimiento del Cementerios Parroquial.	448,00	148,00	300,00	✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.					
<b>Proyectos y Programas que constan en la Matriz de Proyectos y Programas sin embargo no cuenta con el Presupuesto o Asignación Inicial 2019</b>					
<b>N</b>	<b>Proyectos-Programas</b>	<b>Presupuesto Inicial</b>	<b>Reforma</b>	<b>Codificado</b>	<b>Presupuesto</b>
1	Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Parroquial.	0,00	9147,60	9147,60	✓
2	Creación de la banda musical en la Escuela José Félix Gonzales para un buen aprovechamiento de tiempo de ocio.	0,00	1120,00	1120,00	✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.					
<b>Marcas:</b>  ✓ = Comprobado de acuerdo con la Matriz de Proyectos y Programas y la Proforma Presupuestaria del periodo 2019.					

**Interpretación:**

- Una vez examinados los Proyectos y Programas que se ejecutaron en el año 2019, se puede identificar que existen 2 obras que no se encuentran Planificadas dentro de la Matriz de Proyectos y Programas, sin embargo, cuentan con presupuesto inicial, por otra parte, existen 2 programas que se encuentran dentro de la Matriz de Proyectos y Programas pero no existe la asignación inicial dentro del Presupuesto establecido en el 2019.

**Conclusión:**

- Se puede concluir que la Matriz contiene Proyectos y Programas que son planificados para llevarse a cabo durante el período 2019, sin embargo, de acuerdo a las cédulas presupuestarias de gastos 2 obras constan con asignación inicial, pese a que no se establecen dentro de la planificación de la Matriz de Proyectos y Programas.
- La desacertada planificación provoca que existan falencias en cuanto al presupuesto ya que hay obras programadas para ejecutarse, pero dentro del presupuesto no se cuenta con una asignación inicial por lo que debe realizarse la respectiva reforma para poder llevarse a cabo.

**Fuente:**





- Matriz de Proyectos y Programas del periodo 2019.
- Proforma Presupuestaria del periodo 2019.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo****Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	23 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>  <b>EJ-PYP-004</b>
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019	
<b>Revisión de Obras por proceso de Contratación y Comisiones Responsables.</b>		
<b>Proyecto:</b>  <b>Descripción:</b>  <b>Tipo de Compra:</b> <b>Tipo de Contratación:</b> <b>Partida Presupuestaria:</b> <b>Contratista:</b> <b>Plazo:</b> <b>Comisión Encargada:</b> <b>Administrador del Contrato:</b> <b>Fiscalizador:</b>	Lastrar las vías de la Parroquia Güel  Alquiler de Maquinaria para el mantenimiento vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018  Obra Menor Cuantía (75.01.05) Obras Públicas de Transporte y Vías Ing. Milton Alfonso Cordero Gárate 60 días Comisión de Vialidad y Turismo. Sr. Ángel Castro Rivera Ing. Juan Diego Moscoso	✓
<p style="text-align: center;">- <b>Contrato Definitivo de Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel:</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b></p>  <p><b>CONTRATO DEFINITIVO</b></p> <p><b>IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS</b></p> <p>Comparecen a la celebración del presente contrato en la parroquia Güel a los 14 días del mes de marzo, por una parte, El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel, representado por El Sr. Jorge Ortega Sarmiento, en calidad de Presidente, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra el Ing. Milton Alfonso Cordero Gárate, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:</p> <p><b>Cláusula Primera. – ANTECEDENTES</b></p> <p>1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSINCP–, y 25 y 26 de su Reglamento General –RGLOSINCP–, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución de: Pavimentación a nivel de Carpeta Asfáltica de las vías de la Parroquia de Güel del Cantón Sígsig.</p> <p>1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, El Presidente del Gobierno Parroquial de Güel resolvió aprobar el pliego de MENOR CUANTÍA (No. MCO-GADGÜEL-002-2019) para el Alquiler de Maquinaria para el mantenimiento vial de la parroquia Güel del cantón Sígsig Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018.</p> <p>1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria (No. 75.01.05.) Denominada Obras Públicas de Transporte y Vías, conforme consta en la certificación conferida por la Secretario-Tesorera, mediante documento (MEMORANDUM N.001-GADPARG-2019).</p> <p>1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 27 de febrero del 2019, a través del Portal Institucional del SERCOP, <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>.</p> <p>1.5. Luego del proceso correspondiente, el Sr. Jorge Ortega Sarmiento en su calidad de Presidente del Gobierno Parroquial Güel, mediante resolución (No. MCO-GADGÜEL-002-2019) del 11 de marzo del 2019, adjudicó la ejecución de la obra Alquiler de Maquinaria para el mantenimiento vial de la parroquia Güel del cantón Sígsig Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018.</p> <p><b>Cláusula Segunda. – DOCUMENTOS DEL CONTRATO</b></p> <p>2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:</p> <p>a) El pliego (Condiciones Particulares y Condiciones Generales) incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.</p> <p>b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del SERCOP.</p> <p style="font-size: small;">GÜEL UNA PARROQUIA QUE CRECE CON LA UNIÓN Y TRABAJO DE SU GENTE DIR: NICOLÁS ESCANDÓN Y PADRE ANTONIO GUZMÁN. TEL: 2296-319 EMAIL: gobierno@parroquiaguel@yahoo.com PAGINA WEB: www.guel.gob.ec</p> <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold; font-size: 2em;">S</p> </div>		



<b>Proyecto:</b>	Pavimentar a nivel de carpeta asfáltica las vías de la Parroquia Güel	✓
<b>Descripción:</b>	Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel	
<b>Tipo de Compra:</b>	Obra	
<b>Tipo de Contratación:</b>	Menor Cuantía	
<b>Partida Presupuestaria:</b>	(75.01.05) Obras Públicas de Transporte y Vías	
<b>Contratista:</b>	Ing. Carlos Alberto López Vera	
<b>Plazo:</b>	90 días	
<b>Comisión Encargada:</b>	Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial.	
<b>Administrador del Contrato:</b>	Sr. Iván Tello Sarmiento	
<b>Fiscalizador:</b>	Arq. Juan Jimbo	

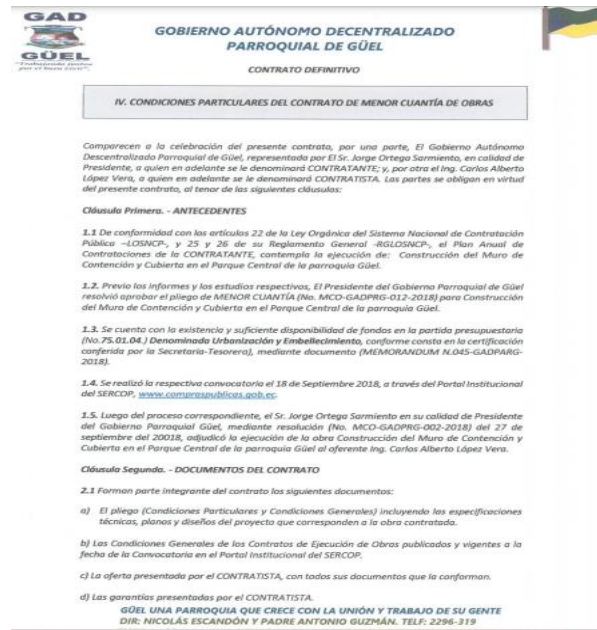
- **Contrato Definitivo Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica.**



<b>Proyecto:</b>	Construir el Muro de Contención y la Visera en el Parque Central de Güel	✓
<b>Descripción:</b>	Construcción del Muro de Contención en el Parque Central de la Parroquia Güel, del Cantón	
<b>Tipo de Compra:</b>	Obra	
<b>Tipo de Contratación:</b>	Menor Cuantía	
<b>Partida Presupuestaria:</b>	(75.01.04) Urbanización y Embellecimiento	
<b>Contratista:</b>	Ing. Carlos Alberto López Vera	

<b>Plazo:</b>	75 días
<b>Comisión Encargada:</b>	Comisión de Seguridad y Mantenimiento de Espacios Públicos.
<b>Administrador del Contrato:</b>	Sra. Teresita de Jesús Salinas
<b>Fiscalizador:</b>	Arq. Juan Jimbo

- **Contrato Definitivo Construcción del Muro de Contención y Cubierta del Parque Central.**



**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con la información presentada en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

S = Documentos de respaldo que reposan en el archivo del GAD Parroquial (Obras llevadas a cabo mediante proceso de Contratación).

**Interpretación:**

- Tras la revisión de la página del SERCOP y los contratos proporcionados por el GAD Parroquial se encontró 3 procesos de contratación entre los cuales se encuentran el “Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel”, “Pavimentación a nivel de Carpeta Asfáltica” y “Construcción del Muro de Contención y Cubierta del Parque Central”, cada proceso cuenta con el respectivo contrato definitivo y las firmas del contratante y contratista, así también se detalla el administrador de contrato y fiscalizador, con el propósito de que cada obra se lleve a

cabo bajo las condiciones establecidas, además para estos procesos se designa a la comisión responsable según su competencia, las 3 obras se realizaron mediante el proceso de menor cuantía.

**Conclusión:**

- Los proyectos realizados mediante proceso de Contratación cuentan con el debido procedimiento establecido por la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, los tres proyectos cuentan con los contratos definitivos y las comisiones responsables acorde a sus actividades designadas, cabe recalcar que la adjudicación de dos de los tres contratos se da a finales de 201, sin embargo, se llevan a cabo dentro del año auditado.

**Fuente:**

- Sistema Nacional de Compras Públicas (SERCOP).
- Contrato Definitivo que respnasan en el Archivo del GAD Parroquial.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.
- Página Web SERCOP.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	24 de noviembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE GÜEL**

**E & E  
CONSULTING**

EJ-PYP-005

<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión
<b>Componente:</b>	Proyectos y Programas
<b>Periodo:</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

**Información del PAC de acuerdo con el SERCOP**

Plan Anual de Contratación														
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel														
a	✓ b	✓ c	✓ d	✓ e	✓ f	✓ g	✓ h	✓ i	✓ j	✓ k	✓ l	✓ m	✓ n	✓ o
Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
75.01.07	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcciones y Edificaciones	1	Unidad	3000,00	3000,00	C2 C3
75.01.05	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Obras Publicas de Transportes y Vías	1	Unidad	48579,34	48579,34	C1 C3

75.01.04	833930112	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Urbanización y Embellecimiento	1	Unidad	8500,00	8500,00	C3
73.08.19	346140211	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Abonos Orgánicos	1	Unidad	2000,00	2000,00	C2 C3
73.08.14	346160011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Abonos Orgánicos	1	Unidad	1250,00	1250,00	C2 C3
73.08.11	621610011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Materiales de Construcción y Ferrería	1	Unidad	3000,00	3000,00	C2 C3
73.08.02	2,823E+09	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	Vestuario lencería prendas de protección	250	Unidad	4,25	1062,50	C2
73.08.01	11400011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Alimentos y Bebidas	10	Unidad	600,00	6000,00	C1 C2 C3
73.08.01	632300212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Alimentos y Bebidas	1	Unidad	1050,00	1050,00	C1

73.06.03	9,29E+09	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Servicio de Capacitación	1	Unidad	950,00	950,00	C2
73.05.04	731220017	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Alquiler de Maquinaria	2	Unidad	500,00	1000,00	C2 C3
73.02.99	732100121	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Eventos Públicos y Oficiales	1	Unidad	2500,00	2500,00	C1
73.02.06	859900812	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Eventos Públicos y Oficiales	1	Unidad	2000,00	2000,00	C1
53.08.07	351200022	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Material de Impresión	1	Unidad	1000,00	1000,00	C1 C2
53.08.05	321930019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Suministros de Aseo	2	Unidad	150,00	300,00	C2 C3
53.08.04	3,213E+09	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Suministros de Oficina	10	Unidad	20,00	200,00	C2 C3

53.07.04	871300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	1	Unidad	200,00	200,00	C1
53.07.02	5,129E+09	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Arrendamiento y Licencia de Paquetes Informáticos	1	Unidad	285,00	285,00	C1
53.06.06	715510041	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Servicios de Asesoramiento Tributario	12	Unidad	20,00	240,00	C1 C2 C3
53.03.01	678110012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	Pasajes Al Interior	10	Unidad	10,00	100,00	C2 C3
<b>TOTAL:</b>												<b>83216,84</b>		

## Concepto: PAC presentado al SERCOP.

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE GÜEL
Año de Adquisición:	2019
Valor Asignado:	\$ 83,352.7200

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	75.01.07	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcciones y Edificaciones	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00	C2 C3
2	75.01.05	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Obras Publicas de Tranportes y Vias	1.00	Unidad	48,579.3400	48,579.34	C1 C3
3	75.01.04	833930112	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Urbanización y Embellecimiento	1.00	Unidad	8,500.0000	8,500.00	C3
4	73.08.19	346140211	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuanía	Abonos Orgánicos	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00	C2 C3
5	73.08.14	346160011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuanía	Abonos Orgánicos	1.00	Unidad	1,250.0000	1,250.00	C2 C3
6	73.08.11	621610011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuanía	Materiales de Construcción y Ferreteria	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00	C2 C3
7	73.08.02	2822500115	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Vesturio lencería prendas de protección	250.00	Unidad	4.2500	1,062.50	C2
8	73.08.01	011400011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuanía	Alimentos y Bebidas	10.00	Unidad	600.0000	6,000.00	C1 C2 C3
9	73.08.01	632300212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuanía	Alimentos y Bebidas	1.00	Unidad	1,050.0000	1,050.00	C1

**S**

### Marcas:

√ = Comprobado de acuerdo al Plan Anual de Contratación del año 2020.

**S** = Documentos de Respaldo.

### Interpretación:

- Según la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Plan Anual de Contratación del periodo 2019 presentado por parte del GAD Parroquial de Güel contiene la siguiente descripción:
  - a) Partida Presupuestaria
  - b) Código CPC (Clasificador Central de Productos)
  - c) Tipo de Compra
  - d) Tipo de Régimen
  - e) Fondos BID
  - f) Tipo de Presupuesto



- g) Tipo de Producto
- h) Catalogo Electrónico
- i) Procedimientos Sugeridos
- j) Descripción
- k) Cantidad
- l) Unidad
- m) Costo Unitario
- n) Costo Total
- o) Periodo: Cuatrimestre

El PAC contiene 20 procesos a realizar durante el año 2019, dentro del cual el tipo de Compra “Por Obra” tiene 3 procesos, “Por Servicios” tiene 9 procesos y “Por Bien” contiene 8 procesos.

**Conclusión:**

- El Plan Anual de Contratación presentado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel cumple con todos los requerimientos permitidos por Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento.



**Fuente:**

- Plan Anual de Contratación del período 2019.
- Página Oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.
- Página Web SERCOP.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	25 de noviembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 			
		<b>EJ-PYP-006</b>			
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019				
<b>Verificación del PAC de acuerdo las Obras mediante proceso de contratación</b>					
<b>Comparación entre PAC y Obras llevadas a cabo bajo el Proceso de Contratación</b>					
<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Contrato</b>	<b>PAC</b>	
75.01.05	Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel	Obras Públicas de Transporte y Vías	48.579,34	48.579,34	✓
75.01.05	Pavimentación a nivel de Carpeta Asfáltica	Obras Públicas de Transporte y Vías	74.912,59	74.912,59	✓
75.01.04	Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central.	De Urbanización y Embellecimiento	76.037,95	74.912,59	✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.					
<b>Marcas:</b>					

✓ = Comprobado de acuerdo con el PAC y Contratos de Obras realizadas mediante Proceso de Contratación.

## Interpretación:

- Los tres proyectos llevados a cabo bajo el proceso de Contratación están acordes a lo reflejado en el Plan Anual de Contratación.

## Conclusión:

- Los proyectos llevados a cabo bajo el proceso de Contratación constan en el Plan Anual de Contratación, sin embargo, no se realizan de manera planificada y programada ya que dos proyectos se firman al finalizar el año y terminan ejecutándose en el año siguiente.



## Fuente:

- Sistema Nacional de Compras Públicas (SERCOP).
- Contrato que reposan en el archivo del GAD Parroquial.

## Proporcionado por:

- Página Web SERCOP.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	26 de noviembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>					
		<b>EJ-PYP-007</b>					
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019						
<b>Verificación de Obras publicadas en el SERCOP</b>							
<p>Para llevar a cabo la verificación de los procesos de contratación, se procedió a revisar la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del cual se reveló la siguiente información.</p>							
<b>Código</b>	<b>Tipo de Compra</b>	<b>Tipo de Contratación</b>	<b>Objeto de Proceso</b>	<b>Estado de Proceso</b>	<b>Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)</b>	<b>Fecha Estimada de Adjudicación de la compra</b>	
MCO-GADGÜEL-002-2019	Obra	Menor Cuantía	“Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018 .”	Ejecución de Contrato	USD 48,579.34	15/3/2019	✓
MCO-GADPRG-013-2018	Obra	Menor Cuantía	Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel.	Finalizada	USD 74,912.59	14/11/2018	✓
MCO-GADPRG-012-2018	Obra	Menor Cuantía	Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central de la Parroquia Güel.	Ejecución de Contrato	USD 76,037.95	28/9/2018	✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.							

**Marcas:**

√ = Comprobado de acuerdo con las Obras publicadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Interpretación:**

- Tras la revisión en el SERCOP se encontró 3 procesos relacionados a Obras Públicas, de las cuales solo 1 obra se encuentra finalizada correctamente, los 3 procesos de contratación son de menor cuantía.

**Conclusión:**

- El GAD Parroquial si publica los procesos de contratación que realiza, las obras publicadas son por menor cuantía, así también se puede recalcar que la fecha tentativa de adjudicación de la compra de dos de estas, se firman a finales del periodo 2018, sin embargo, las obras se ejecutaron dentro del período 2019.



**Fuente:**

- Sistema Nacional de Compras Públicas (SERCOP).

**Proporcionado por:**

- Página Web SERCOP.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	29 de noviembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>EJ-PYP-008</b>
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión <b>Componente:</b> Proyectos y Programas <b>Periodo:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019		

**Verificación de Certificación Presupuestaria para las Obras mediante Contrato.**

Obra Pública	Certificación Presupuestaria		
	Cumple	No Cumple	
Lastrar las vías de la Parroquia Güel, Alquiler de Maquinaria para el mantenimiento vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018	X		✓
Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel	X		✓
Construcción del Muro de Contención en el Parque Central de la Parroquia Güel, del Cantón	X		✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Concepto:** Certificado Presupuestario – “Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel”.



S

**Concepto:** Certificado Presupuestario – “Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica”.

**GAD GÜEL**  
"Trabajando juntos por el buen vivir"

**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL**  
MEMORANDUM N° 049-GADPRG-2018

**PARA:** Sr. Jorge Ortega Sarmiento  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GÜEL

**DE:** Esthela Sarmiento  
SECRETARIA - TESORERA

**FECHA:** Güel, 09 de octubre del 2018.

**CERTIFICO:**

Que, en el presupuesto del año 2018, existe la partida presupuestaria N. 7.5.01.05 denominada Obras Publicas de Transporte y Vías, al igual que la disponibilidad de fondos por el valor de (74,912.59 SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DOCE con 59/100) más IVA, desglosados de la siguiente forma.

Banco de Desarrollo del Ecuador recursos no reembolsables	50,053.95
GAD Parroquial Rural de Güel	24,858.64

Para la contratación de la obra ASFALTADO DE 460 METROS DE VIAS DE LA PARROQUIA GÜEL.

Información que consta en los archivos que reposan a mi cargo, los que remitiré en caso de ser necesario.

**Atentamente,**  
Sra. Esthela Sarmiento  
SECRETARIA – TESORERA

Autorizo	No autorizo	Observaciones	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 Sr. Jorge Ortega S. Presidente parroquial de Güel. GAD

S

**Concepto:** Certificado Presupuestario – “Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central”.

**GAD GÜEL**  
"Trabajando juntos por el buen vivir"

**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL**  
MEMORANDUM N° 045-GADPRG-2018

**PARA:** Sr. Jorge Ortega Sarmiento  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GÜEL

**DE:** Esthela Sarmiento  
SECRETARIA - TESORERA

**FECHA:** Güel, 17 de septiembre del 2018.

**CERTIFICO:**

Que, en el presupuesto del año 2018, existe la partida presupuestaria N. 7.5.01.04 denominada de Urbanización y Embellecimiento, al igual que la disponibilidad de fondos por el valor de (76,037.95 setenta y seis mil treinta y siete con 95/100) más IVA para la ejecución del contrato “CONSTRUCCIÓN DEL MURO DE CONTENCIÓN Y CUBIERTA PARA EL PARQUE CENTRAL DE GÜEL”.

Información que consta en los archivos que reposan a mi cargo, los que remitiré en caso de ser necesario.

**Atentamente,**  
Sra. Esthela Sarmiento  
SECRETARIA – TESORERA

Autorizo	No autorizo	Observaciones	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 Sr. Jorge Ortega S. Presidente GAD parroquial de Güel.

S

**Marcas:**

✓ = Comprobado según la Certificación Presupuestaria de los Proyectos llevados a cabo mediante Proceso de Contratación.

S = Documentos de Respaldo que reposan en el archivo del GAD Parroquial.

**Interpretación:**

- Una vez analizados los tres procesos que se llevaron a cabo mediante el proceso de Contratación, se puede identificar que los tres procesos cuentan con la debida certificación presupuestaria.

**Conclusión:**

- El GAD Parroquial de Güel presenta la debida certificación presupuestaria de los tres procesos llevados a cabo mediante el Proceso de Contratación con el fin de garantizar que se dispone de los recursos suficientes para ejecutarse las obras.

**Fuente:**



- Página Oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Proporcionado por:**

- Página Web SERCOP.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	30 de noviembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 		
		<b>EJ-PYP-009</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019			
<b>Especificaciones Técnicas de las Obras</b>				
<b>Tipo de Contratación</b>	<b>Objeto de Proceso</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>		
		<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	
Menor Cuantía	“Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018”.	X		✓
Menor Cuantía	"Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel".	X		✓
Menor Cuantía	"Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central de la Parroquia Güel".	X		✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.				
<b>Marcas:</b> ✓ = Comprobado de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de las Obras que reposan en el Archivo de la entidad.				
<b>Interpretación:</b>  - De acuerdo con la verificación realizada por parte del Equipo Auditor a las Especificaciones Técnica de cada obra se pudo observar que las mismas contienen la Siguiete Información:				
Sección I: Especificaciones Generales del Proyecto				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de Términos</li> <li>2. Disposiciones Generales</li> <li>3. Fiscalización de la Obra</li> <li>4. Responsabilidad técnica del Contratista</li> <li>5. Responsabilidad legal del Contratista</li> <li>6. Materiales</li> <li>7. Maquinaria</li> <li>8. Herramientas</li> <li>9. Mano de Obra</li> <li>10. Medición y Forma de Pago</li> </ol>				

## Sección II: Especificaciones Técnicas

Dentro de este apartado se enumeran y detallan los procedimientos a seguir para la ejecución de las obras, los cuales constan con su respectiva descripción, medición procedimiento y forma de pago.

### Conclusión:

- Conforme lo estipulado en el art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la entidad cuenta con las especificaciones técnicas, debidamente aprobadas, las cuales se encuentran vinculadas al Plan Anual de Contratación, por lo tanto el GAD Parroquial si cumple lo dispuesto en la Ley, así también se puede recalcar que las especificaciones técnicas son el sustento que permite al Fiscalizador de la obra supervisar la comparación entre lo planificado y ejecutado.



### Fuente:

- Documentación que reposa en los Archivos del GAD Parroquial.
- Sistema Nacional de Contratación Pública.

### Proporcionado por:

- Secretaria – Tesorera.

	<b>Jefe de Equipo</b>	<b>Auditor Operativo</b>
<b>Fecha:</b>	01 de diciembre de 2021	
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elizabeth Ucho – Auditor Operativo	
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>				
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>		Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019				
<b>Verificación de Actas Entrega – Recepción de obras ejecutadas por proceso de contratación.</b>						
Tipo de Contratación	Objeto de Proceso	Acta Entrega-Recepción Provisional		Acta Entrega - Recepción Definitiva		
		Si	No	Si	No	
Menor Cuantía	"Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018".		X		X	✓
Menor Cuantía	"Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel".	X		X		✓
Menor Cuantía	"Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central de la Parroquia Güel".		X		X	✓
<b>Elaborado por:</b> Autoras.						

**Concepto:** Acta Entrega- Recepción Provisional

**Obra:** "Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel".

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN PROVISIONAL**

En la ciudad de Sigües, a los 25 días del mes de enero de 2020, en la sala de sesiones del GAD Parroquial de Güel, ubicada en la calle Nicolás Escobedo y Antonio Guzmán, comparecen a la suscripción del acta de entrega-recepción provisional de la obra pública denominada: **PAVIMENTACIÓN A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA DE LA VÍA ENTRADA AL CEMENTERIO Y VÍAS CÉNTRICAS DE LA PARROQUIA GÜEL**, el Ing. Juan Pablo Cabrera, FISCALIZADOR DEL CONTRATO; el Ing. Edison Fajardo, MIEMBRO COMISIONADO; el Sr. Iván Tello, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO; y el Ing. Carlos López, CONTRATISTA.

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.**

Objeto del contrato:	Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel
Contratista:	Ing. Carlos López
Fiscalizador:	Ing. Juan Pablo Cabrera
Administrador:	Sr. Iván Tello
Periodo de planilla:	
Monto inicial del contrato:	\$ 74.912,58
Fecha de inicio de obra:	3 de diciembre de 2019
Plazo inicial:	90 días calendario

**SEGUNDA.- DETALLE DE LO QUE SE RECIBE**

RUBRO No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD EJECUTADA	P. TOTAL
1	Excavación a mano en suelo sin clasificar	m <sup>3</sup>	8,78	50,89	446,81
2	Excavación con máquina en suelo sin clasificar	m <sup>3</sup>	2,20	303,17	666,97
3	Suministro de Material de Mampostería	m <sup>3</sup>	8,84	273,57	2.416,50
4	Base clase 1. Tipo "B". D= 1.1/2" (no incluye tamizado)	m <sup>3</sup>	17,04	312,00	5.316,48
5	Asfalto RC-200 para imprimación	m <sup>2</sup>	1,52	1.240,00	1.894,90
6	Carpeta Asfáltica e = 3" (incluye imprimante)	m <sup>2</sup>	11,84	1.240,00	14.459,60
7	Refraso Compactado con mat. de Mampostería	m <sup>3</sup>	12,90	273,57	3.528,03
8	Tamizado y Compactado de Material de pedraplen	m <sup>3</sup>	6,97	592,88	4.132,07
9	Cargado de material a máquina	m <sup>3</sup>	1,39	460,27	612,18
10	Hormigón Simple 210 Kg/cm <sup>2</sup>	m <sup>3</sup>	141,68	3,23	460,43
11	Hormigón Colado 40 por ciento HS y 40 por ciento pesa	m <sup>3</sup>	115,10	8,48	1.091,15

Página 1 | 5

S

**Concepto:** Acta Entrega- Recepción Definitiva

**Obra:** "Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel".



## ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Sigüig, a los 4 días del mes de septiembre de 2020, en la sala de sesiones del GAD Parroquial de Güel, ubicada en la calle Nicolás Escandón y Antonio Guzmán, comparecen a la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva de la obra pública denominada: PAVIMENTACIÓN A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA DE LA VÍA ENTRADA AL CEMENTERIO Y VÍAS CÉNTRICAS DE LA PARROQUIA GÜEL, el Ing. Juan Pablo Cabrera, FISCALIZADOR DEL CONTRATO; el Ing. Edison Fajardo, MIEMBRO COMISIONADO; el Sr. Iván Tello, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO; y el Ing. Carlos López, CONTRATISTA.

### PRIMERA.- ANTECEDENTES

Objeto del contrato:	Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel
Contratista:	Ing. Carlos López
Fiscalizador:	Ing. Juan Pablo Cabrera
Administrador:	Sr. Iván Tello
Monto inicial del contrato:	\$ 74.912,59
Fecha de inicio de obra:	3 de diciembre de 2018
Plazo inicial:	90 días calendario

### SEGUNDA.- DETALLE DE LO QUE SE RECIBE

RUBRO No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD EJECUTADA	P. TOTAL
1	Excavación a mano en suelo sin clasificar	m3	8,78	50,89	446,81
2	Excavación con máquina en suelo sin clasificar	m3	2,20	303,17	666,97
3	Suministro de Material de Mejoramiento	m3	0,04	273,57	1,010,50
4	Base clase 1. Tipo "B". D< 1 1/2" (no incluye tendido)	m3	17,04	312,00	5,316,48
5	Asfalto RC-250 para imprimación	m2	1,52	1,240,00	1,884,80
6	Carpeta Asfáltica e = 2" (incluye imprimante)	m2	11,54	1,240,00	14,433,50
7	Relleno Compactado con mat. de Mejoramiento	m3	12,90	273,57	3,529,05
8	Tendido y Compactado de Material de pedregalón	m3	6,97	602,88	4,202,07
9	Cargado de material a máquina	m3	1,33	450,27	512,10
10	Hormigón Simple 210 Kg/m2	m3	141,68	3,25	460,46
11	Hormigón Ciclópeo 60 por ciento HS y 40 por ciento piedra	m3	115,10	9,48	1,091,15
12	Recuperación de pozo, no incluye brocal y tapa	u	55,05	9,00	504,45

Página 115

S

### Marcas:

✓ = Comprobado de acuerdo con las Actas Entrega – Recepción que reposan en el Archivo del GAD Parroquial.

S = Documentos de Respaldo.

### Interpretación:

- Tras la revisión realizada de las Actas Entrega - Recepción de las obras que fueron realizadas por proceso de contratación se pudo verificar que la Obra denominada "Pavimentación a nivel de Carpeta Asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la Parroquia Güel", cuenta con las Actas Entrega – Recepción provisional y definitiva, mientras que la primera y tercer obra no cuenta con las Actas Entrega – Recepción provisional y definitiva, el Fiscalizador de estas Obras supo manifestar que las mismas están entregadas y finalizadas en su totalidad, en el caso de la primera obra existe un descuido por parte del contratista al no formalizar la entrega, con respecto a la tercera obra existen inconformidades debido a que se encuentra en mal estado, por lo cual no se realiza de manera formal el Acta Entrega – Recepción.

### Conclusión:

- Dos de las tres Obras realizadas, no cuentan con las respectivas actas Entrega Recepción, debido a que existen inconformidad en las Obras ya que en el primer caso la obra se encuentra en mal estado y por otra parte el contratista no realizó la entrega formal de la obra; finalmente, la Obra "Pavimentación a nivel de carpeta asfáltica de la vía entrada al cementerio y vías céntricas de la parroquia Güel", presenta las actas

correspondientes, tanto provisional como definitiva, la documentación sustenta lo solicitado por la ley, así también cuenta con la respectiva firma del Fiscalizador, Miembro Comisionado, Administrador y Contratista.

**Fuente:**

- Documentación Archivada de la entidad.
- Sistema Nacional de Contratación Pública.



**Proporcionado por:**

- Secretaria – Tesorera.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	03 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 			
EJ-PYP-011					
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019				
<b>Verificación de Proyectos y Programas de acuerdo con la Rendición de Cuentas</b>					
<b>Rendición de Cuentas presentada al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social</b>					
#	Proyecto- Programa ejecutado por la entidad	Descripción	Consta en el Informe		
			SI	NO	
1	Crear espacios de encuentro común con los niños/as adolescentes en las Colonias Vacacionales	Se realiza el programa denominado, mi colonia, mis amigos, mi espacio de diversión, en el mismo se realizan actividades que promueven el sano esparcimiento de los/as niños/as y adolescentes de la parroquia durante una semana, también se entrega refrigerios y camisetas a los participantes.	X		✓
2	Crear espacios de encuentro común con los Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes	Se realiza la entrega de raciones alimenticias básicas a 200 personas en estado de vulnerabilidad, entre ellos personas con discapacidad y niños y adolescentes.	X		✓
3	Generar espacios de encuentro común e integración familiar y ciudadana (Fiestas de parroquialización de Güel)	Se realizan programas socio-culturales en conmemoración al aniversario parroquial.	X		✓

4	Pavimentar a nivel de Carpeta Asfáltica las vías de la Parroquia Güel	En coordinación con el BDE y Gad Municipal se realiza el asfaltado de 250 metros de vialidad rural.	X		✓
5	Lastrar las vías de la Parroquia Güel	Se realiza la contratación para el mantenimiento y mejoramiento a nivel de lastre en las vías rurales de la parroquia Güel.	X		✓
6	Mantener los Espacios Públicos			X	✓
7	Construir el Muro de Contención y la Visera en el Parque Central de Güel	Se realiza la construcción de la visera que cubre la tribuna de las multicanchas parroquiales, colocación de juegos infantiles, piso de polietileno y adoquinado de las camineras de la plaza central	X		✓
8	Mantenimiento del Cementerio Parroquial de la Parroquia Güel			X	✓
9	Adquirir Suministros para actividades Agropecuarias.	Compra de un motor para la molienda de granos perteneciente a la asociación de desarrollo agropecuario familiar de Güel.	X		✓
10	Alquilar maquinaria para la limpieza de cunetas y derrumbes en vías de la Parroquia Güel	Se realiza la contratación para el mantenimiento y mejoramiento a nivel de lastre en las vías rurales de la parroquia Güel.	X		✓
11	Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Parroquial	Herramienta que ayudara al crecimiento ordenado de la parroquia.	X		✓
12	Dotar de instrumentos musicales a los jóvenes para un buen aprovechamiento de tiempo de ocio	Se realiza la compra de instrumentos para la creación de una banda de paz conformada por 30 niños y adolescentes de la parroquia, también se contrata la capacitación para la banda de PAZ.	X		✓



13	Implementar el servicio de visitas Domiciliarias a Adultos Mayores con convenio del MIES	En coordinación con el MIES, se realiza el programa de atención domiciliaria a 80 personas adultas mayores que se encuentran en mayor estado de vulnerabilidad, trabajando en mantener sus destrezas cognitivas y motoras. en coordinación con el GAD municipal de Sígsig se realiza el programa espacios activos que atiende a 30 personas adultas mayores	X		✓
14	Implementar un Parque Recreativo Infantil en el Centro Parroquial de Güel	Se realiza la construcción de la visera que cubre la tribuna de las multicanchas parroquiales, colocación de juegos infantiles, piso de polietileno y adoquinado de las camineras de la plaza central	X		✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Concepto:** Informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS.



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS No 6531  
PERIODO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GÜEL
RUC:	0160035220001
REPRESENTANTE LEGAL	JAVIER FERNANDO CABRERA CORONEL
FUNCIÓN:	GAD PARROQUIAL
COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COBERTURA	NO. DE UNIDADES
PARROQUIAL	1
COBERTURA TERRITORIAL INSTITUCIONAL (En el caso de contar con entidades operativas desconsentradas que manejen fondos):	
Nombre	Cobertura Geográfica
NO APLICA	NO APLICA
OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO:	
DESCRIBA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	
PROMOVER EL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DE LA PARROQUIA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ARTICULADAS QUE CONTRIBUYAN A LA INCLUSIÓN DE SECTORES DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	
FOMENTAR LA INTER-CULTURALIDAD MEDIANTE LA CREACION DE ESPACIOS QUE PROMOCIONEN LAS INTEGRACION DE LA POBLACION EN GENERAL.	
INCENTIVAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS QUE MEJOREN LOS INGRESOS DE LA POBLACION ASI COMO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EL ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EN LA PARROQUIA, EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO.	
DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y DE ENCUENTRO COMUN, QUE MEJOREN EL DESARROLLO CIUDADANO E IMPULSEN EL DEPORTE PARROQUIAL.	
INCREMENTAR LA INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS PUBLICOS ADECUADOS, QUE FOMENTEN EL LIBRE ESPARCIMINETO DE LOS CIUDADANOS DE LA PARROQUIA.	

S

RENDICIÓN DE CUENTAS 2019 PRESENTADO A LA CIUDADANÍA					
Proyecto o Programa	Descripción	Presentado	Pagado según cédulas presupuestarias.	Diferencia	
Implementar el servicio de visitas Domiciliarias a Adultos Mayores con convenio del MIES	Programa Socio culturales con personas adulto mayor	27.535,58	27.535,58	NO	✓
	Visitas domiciliarias a personas Adultas Mayores				
Crear espacios de encuentro común con los Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes	Entrega de Raciones Alimenticias adultos mayores y personas con discapacidad	3.654,80	0,00	SI	✓
Crear espacios de encuentro común con los niños/as adolescentes en las Colonias Vacacionales	Colonias Vacacionales	4.166,03	4.166,03	NO	✓
	Escuela de Fútbol GAD Parroquial de Güel				
Implementar un Parque Recreativo Infantil en el Centro Parroquial de Güel	Parque Infantil centro de la parroquia	12.685,31	12.685,31	NO	✓
	Camineras Parque Central				
Construir el Muro de Contención y la Visera en el Parque Central de Güel	Muro de Contención parque	94.918,98	94.918,98	NO	✓
Adquirir Suministros para actividades Agropecuarias.	Compra Molino Productores	552,37	552,37	NO	✓
Pavimentar a nivel de Carpeta Asfáltica las vías de la Parroquia Güel	Asfaltado de la entrada al cementerio	31,960,15	31.960,15	NO	✓
Lastrar las vías de la Parroquia Güel	Mantenimiento en lastre en las vías de la parroquia y construcción de bordillos	52.329,11	52.329,11	NO	✓

Generar espacios de encuentro común e integración familiar y ciudadana (fiestas de parroquialización de Güel)	Fiesta Parroquialización y Desfile Cívico	6.560,00	6.560,00	NO	✓
Mantener los Espacios Públicos	Mantenimiento del Cementerio	820,3	599,33	SI	✓
Dotar de instrumentos musicales a los jóvenes para un buen aprovechamiento de tiempo de ocio	Instrumentos Musicales Niñas y Adolescentes	1.200,1	0,00	SI	✓

**Elaborado por:** Autoras.

**Marcas:**

✓ = Comprobado de acuerdo con el Informe de Rendición de Cuentas.  
 S = Documentos de respaldo.

**Interpretación:**

- Según el Informe de Rendición de Cuentas del periodo 2019 presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se presentan 12 obras ejecutadas, no obstante, existen 2 proyectos que no se comunican dentro del informe que son “Mantenimiento a Espacios Públicos” y “Mantenimiento al Cementerio Parroquial”, además los resultados que se reflejan en el informe no se ajustan a la realidad respecto a lo realizado por la entidad.
- En cuanto a la rendición de cuentas informado a la ciudadanía se presentan 12 obras, sin embargo, no se informan 2 proyectos que son el “Alquiler de la Maquinaria para la Limpieza de cunetas en las vías de la parroquia” y el “Mantenimiento en Espacios

Públicos”, por otra parte, los montos pagados correspondientes a 7 de las 12 obras informadas no son iguales en comparación a lo reflejado en las cédulas auxiliares de gastos.

**Conclusión:**

- Respecto al Informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS y la Rendición de Cuentas presentadas a la ciudadanía se puede observar que no se comunican todos los proyectos y programas que se ejecutan dentro del periodo, debido a que no existe una correcta elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

**Fuente:**

- Informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS.
- Informe de Rendición de Cuentas que reposa en la página web de la entidad.



**Proporcionado por:**

- Página Web CPCCS.
- Página Web GAD Parroquial Güel.

**Jefe de Equipo**

**Auditor Operativo**

<b>Fecha:</b>	06 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>EJ/HH-TH-009-01</b>		
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-TH-001 No existe un Plan de Capacitación en el área de Talento Humano	
<p><b>Condición:</b> A través de los Certificados de Capacitación se pudo comprobar que el GAD Parroquial de Güel cuenta con menos del 50% de personal capacitado, la mayor parte no ha recibido ningún tipo de capacitación, de manera que sus conocimientos no se encuentran actualizados.</p> <p><b>Criterio:</b> La Ley Orgánica del Servicio Público, 2017, en el art. 72 establece que se debe ejecutar un Plan Nacional de Capacitación de los Servidores Públicos, el cual debe estar acorde a los preceptos constitucionales, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se sujetarán a lo que establezca o determine la Unidad de Administración del Talento Humano, los servidores deberán ser responsables de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, durante un lapso igual al triple del tiempo de capacitación dictada.</p> <p><b>Causa:</b> La razón por la cual surge esta problemática se debe que no se han realizado evaluaciones de desempeño que permitan identificar el nivel de conocimiento actualizado y analizar el rendimiento del personal, por ende no se ha identificado la necesidad de desarrollar un Plan de Capacitación.</p> <p><b>Efecto:</b> La desactualización de conocimiento de los funcionarios genera que las actividades y funciones no se desarrollen de forma adecuada, ya que se pueden cometer errores u omisiones debido al desconocimiento.</p> <p><b>Conclusión:</b> Al no realizar evaluaciones de desempeño del personal, la entidad no identifica la necesidad de implementar un Plan de Capacitación, más del 50% del personal no ha recibido capacitaciones que contribuyan a mejorar el rendimiento y desempeño de sus actividades.</p>		

**Recomendación:** Planificar, coordinar y elaborar un Plan de Capacitación continuo y permanente conforme las necesidades reales de la entidad, el cual esté dirigido a todo el personal, cuya función cumpla con la formación y actualización del área de talento humano y a su vez beneficie el progreso personal de los funcionarios de manera que permita elevar la productividad en la entidad.



El Plan de Capacitación tiene como finalidad desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades en el personal lo cual permite mejorar el desempeño en el GAD Parroquial así como el cumplimiento de propósitos, objetivos y políticas, el plan deberá ajustarse a las necesidades de la entidad, se deberá detallar el presupuesto necesario para la preparación integral del personal, a continuación se recomienda implementar la siguiente estructura, el cual queda a criterio del responsable del área realizarlo.

### **Estructura del Plan de Capacitación**

1. Establecer Objetivos generales y específicos: Deberán indicar el alcance que se espera obtener del trabajador participante, una vez que concluya la instrucción.
2. Definir Contenidos Temáticos: Deberán estar enfocados a la enseñanza de conocimientos especializados conforme su ocupación laboral, o su vez desarrollar temas técnicos de actualización profesional.
3. Metodología de Instrucción: Se definirá el sistema a utilizarse para llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje, el cual deberá estar relacionado con los objetivos del Plan, considerando el número de participantes, tiempo disponible, lugar de capacitación, recursos necesarios.
4. Evaluación de Capacitación: Se efectuará una vez que concluya el proceso de instrucción de manera que permita valorar el resultado de la capacitación.

Es de suma importancia que el GAD Parroquial considere implementar un Plan de Capacitación ya que al identificar la situación real en la que se encuentra la entidad, permitirá llevar acciones de renovación de conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador y a su vez mejore el ambiente laboral al obtener un capital humano más competente y entusiasta quienes pondrán los nuevos conocimientos obtenidos en práctica.

<b>Fecha:</b>	07 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b>  <b>EJ/HH-TH-009-02</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-TH-002 Variaciones en el registro de Asistencia.	
<p><b>Condición:</b> Se comprobó que existe variaciones respecto al reporte de Asistencia y días Laborables a través del Reporte del Reloj Biométrico y Reporte de Planificación de Trabajo de Campo, dentro de los cuales consta la hora de entrada y salida de la jornada laboral, así como la duración de trabajo</p> <p><b>Criterio:</b> En el art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 2017, se establecen las jornadas de trabajo para las entidades, dentro de las cuales existen dos tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jornada Ordinaria: Ocho horas diarias, de Lunes a Viernes, con un recargo de cuarenta horas semanales.</li> <li>2. Jornada Especial: Requiere jornadas y horarios especiales, en el caso de los Gobiernos autónomos Descentralizados, es competencia de la máxima autoridad definir la jornada y horario de trabajo.</li> </ol> <p>Dentro Reglamento Interno del GAD Parroquial Güel, 2019, respecto a la jornada de trabajo en el art. 4, establece que los vocales asistirán 16 horas semanales para el cumplimiento de la jornada laboral, así como también se menciona que el registro de asistencia es obligatorio dentro de la entidad y en el caso de que se registre la asistencia fuera de las oficinas, deberá realizarse previo aviso al Presidente o Secretaria – Tesorera de la entidad.</p> <p><b>Causa:</b> Las variaciones se presentan debido a que el personal de la entidad realiza Trabajo de Campo, el 79% de estas variaciones fueron justificadas con el Reporte de Planificación de Trabajo de Campo de la entidad en el cual consta la asistencia del personal, mientras que el 21%</p>		

de faltas no se justificaron debido a que el Reloj Biométrico de la entidad funciona siempre y cuando el servicio de internet sea eficiente, caso contrario los funcionarios no pueden registrar su asistencia, cabe recalcar que la entidad no cuenta con alternativas que permitan llevar un adecuado registro de asistencia, en caso de presentar este tipo de inconvenientes.



**Efecto:** Se genera un control interno inadecuado respecto a la asistencia del personal al no contar con un Reporte oportuno de la jornada laboral, lo cual dificulta el desempeño de las actividades, afectando así la productividad de la entidad. Cabe recalcar que pese a que existen faltas no justificados el sueldo de los funcionarios no varía.

**Conclusión:** Se observan variaciones no justificadas respecto a la asistencia del personal, debido a que el Reloj Biométrico de la entidad funciona siempre y cuando el servicio de internet sea eficiente, la entidad no cuenta con alternativas que permitan llevar un control adecuado del registro de asistencia.

**Recomendación:** Adoptar alternativas que permitan llevar un control oportuno de la asistencia, en el caso de presentarse deficiencia en el servicio de internet se puede implementar hojas sumilladas de asistencia, en las cuales se registren los datos generales del funcionario, el horario de entrada y salida de la jornada laboral, y la firma correspondiente, por otra parte se recomienda buscar otro proveedor de Internet de manera que no se continúen presentando este tipo de falencias y por ende se obtenga un Reporte de Asistencia completo y Oportuno.



<b>Fecha:</b>	07 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>EJ/HH-TH-009-03</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-TH-003 Variaciones en el Rol de Pagos respecto a las Planilla de Sueldos del IESS.	
<p> <b>Condición:</b> El quipo Auditor realizó la comparación entre el Rol de Pago y las Planilla de Sueldo presentadas al IESS, correspondiente al período 2019, se comprobó que existen variaciones, pese a que esta variación no es significativa, es importante que no existan ya que perjudica al personal que labora en la entidad.                 </p> <p> <b>Criterio:</b> En el art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 2017, establece que las escalas remunerativas se sujetan a la real capacidad económica de la entidad y así también no debe exceder los techos y pisos para cada puesto, los cuales son establecidos por el Ministerio de Trabajo y en ningún caso la remuneración puede ser inferior a un salario básico unificado.                 </p> <p> <b>Causa:</b> La razón por la cual se originan estas variaciones se debe a que al momento de realizar el respectivo registro se presentan errores u omisiones ya que no existe un control adecuado en el área.                 </p> <p> <b>Efecto:</b> Ocasiona que se presente variaciones en el registro de sueldos, la variación es de \$ 62,48 lo cual afecta al personal que recibió menos de lo que le correspondía, así también al variar el sueldo, varían los cálculos de los aportes a los cuales tienen derecho.                 </p> <p> <b>Conclusión:</b> El Equipo Auditor comprobó que existen variaciones en el registro de sueldos del Rol de Pagos y Planillas presentadas al IESS, pese a que la variación no fue significativa es sumamente importante que no se presenten este tipo de errores u omisiones al momento de registrar los sueldos ya que afecta al personal o en su defecto a la entidad y al no existir un control adecuado en el área, son más propensos a que las actividades no se desarrollen de una manera adecuada.                 </p>		

**Recomendación:** Se recomienda aplicar un control eficiente al área de contabilidad de manera que en caso de existir un control previo a los registros y pago de sueldos se logre evitar este tipo de variaciones y así lograr utilizar de manera eficiente los recursos económicos de la entidad.

<b>Fecha:</b>	08 de diciembre de 2021.
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elizabeth Ucho – Auditor Operativo.
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>EJ/HH-TH-009-04</b>		
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-TH-007 No se cumplen a cabalidad las funciones de las Comisiones del GAD Parroquial.	
<p><b>Condición:</b> Las actividades o funciones que desempeña el personal de la entidad se cumple en un 77,27%, mientras que en 27,73% no se cumplen, las comisiones y las funciones que no se cumplen a cabalidad se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial: No se difunden de manera masiva los proyectos o programas a realizarse.</li> <li>2. Comisión de Ambiente y Productividad: No se impulsa periódicamente la elaboración de boletines, programas, talleres que ayuden a fomentar la protección del medio ambiente y por ende las áreas verdes de la Parroquia.</li> <li>3. Comisión de Viabilidad y Turismo: No se realiza la gestión de proyectos que promuevan el Turismo de la Parroquia.</li> </ol> <p><b>Criterio:</b> El art. 22 literal f) de la Ley Orgánica de Servicio Público, 2017, determina que los servidores públicos deben ejercer sus funciones de forma oportuna y eficiente, garantizando el derecho de la comunidad a servicios públicos de calidad.</p> <p><b>Causa:</b> La razón principal por la cual no se cumplen a cabalidad las funciones se debe al control interno de la entidad, ya que si bien los informes son presentados por cada comisión a la máxima autoridad, no se realiza revisiones periódicas que permitan impulsar o promover el desarrollo de las actividades no realizadas.</p> <p><b>Efecto:</b> Al no existir la revisión oportuna de los informes, no se logra realizar la gestión pertinente que impulse la difusión de proyectos y programas a realizarse en la Parroquia, así como</p>		

también no se promueven los atractivos turísticos de la comunidad de manera que permita fomentar el desarrollo económico de la entidad.

**Conclusión:** No se realizan revisiones periódicas de los informes presentados por los responsables de las comisiones, al no realizar la revisión oportuna no se logra identificar las funciones que no son cumplidas a cabalidad, tales como la difusión de proyectos y programas, así como la gestión pertinente para incentivar el turismo de la comunidad.



**Recomendación:** La máxima autoridad debe realizar la respectiva revisión de los informes de actividades de manera que se logre identificar si las funciones se cumplen a cabalidad y a su vez emitir recomendaciones a los responsables de cada comisión; el encargado de la Comisión de Sociales y Ordenamiento Territorial debe buscar alternativas tales como espacios publicitarios en la radio de la comunidad o su vez mediante la utilización de redes sociales para la difusión de proyectos y programas de manera que la comunidad esté informada, en cuanto a la Comisión de Ambiente y Productividad se recomienda implementar talleres que permitan a la comunidad crear conciencia sobre la protección del medio ambiente, por último el encargado de la Comisión Viabilidad y Turismo debe promover proyectos que permitan a la población visitar los sitios turísticos de la Parroquia, impulsando el negocio local y generando mayor empleo para la comunidad.

<b>Fecha:</b>	08 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>EJ/HH-TH-009-05</b>		
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Talento Humano Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-TH-008 Nivel Académico del Personal.	
<p><b>Condición:</b> El GAD Parroquial de Güel en su mayoría está formado por personal con nivel académico bachiller, mientras que el personal con título académico de tercer nivel representa un 25%.</p> <p><b>Criterio:</b> El art. 5 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público, 2017, establece que uno de los requisitos para el ingreso al servicio público es cumplir con la preparación académica y competencias exigibles por la Ley, así también dentro del artículo mencionado anteriormente literal h) menciona que pueden ser servidores públicos aquellos que hayan ganado por elección popular o aquellos servidores de libre nombramiento y remoción.</p> <p><b>Causa:</b> La razón por la cual se cuenta con personal en su mayoría de nivel académico bachiller se debe a que han sido declarados triunfadores en la elección popular realizada en la comunidad.</p> <p><b>Efecto:</b> En su mayoría el personal no tiene una especialidad dentro de un área específica, lo cual conlleva a que la entidad no logre desempeñar sus funciones de manera competitiva.</p> <p><b>Conclusión:</b> La entidad no cuenta con personal especializado, sin embargo, los cargos que mantienen en la entidad han sido designados de acuerdo con su experiencia, lo cual podría mejorar en caso de que el personal se especialice en un área específica.</p> <p><b>Recomendación:</b> La entidad debería motivar al personal para que realicen cursos o su vez mediante la implementación de Capacitaciones permitan enriquecer sus conocimientos y habilidades y así lograr involucrarse de una manera adecuada en el desarrollo de sus actividades</p>		

o funciones, logrando así hacer uso eficiente del área de talento humano y por ende de los recursos asignados a este departamento.

<b>Fecha:</b>	09 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
		<b>EJ/HH-PYP-012-01</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-PYP-001-1; EJ-PYP-001-2 No existe una correcta planificación del presupuesto, no se fomenta el turismo en la parroquia.	
<p><b>Condición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo ingresos totales no fueron recaudados de acuerdo con lo presupuestado inicialmente.</li> <li>- Los gastos totales no se ejecutaron según lo planificado dentro del presupuesto.</li> <li>- Se realizan proyectos y obras en beneficio de la comunidad, sin embargo no se fomenta o incentiva el turismo en la parroquia.</li> </ul> <p><b>Criterio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2020, en el art.67 literal c) la junta parroquial del gobierno autónomo descentralizado debe observar o aprobar el presupuesto de la entidad.</li> <li>- Así también dentro del mismo código según el art. 64 literal g) menciona que una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados es fomentar el desarrollo económico en sectores como la artesanía, el turismo, agricultura, entre otros.</li> </ul> <p><b>Causa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las diferencias entre la planificación y ejecución respecto a los ingresos y gastos reflejados en el Estado de Ejecución Presupuestaria se deben a que las transferencias destinadas al GAD por parte de entidades públicas no son entregadas en su totalidad de acuerdo con lo presupuestado, así también los ingresos por financiamiento no son efectuados conforme la planificación.</li> </ul>		

- Con respecto a los gastos, las diferencias se presentan como consecuencia de que los gastos de inversión planificados son elevados y debido a que los ingresos no fueron recibidos conforme lo planificado, por lo tanto, estos gastos no pudieron ser solventados.
- El Turismo no se fomenta en la Parroquia debido a que el Responsable no realiza la gestión pertinente para tomar en consideración proyectos o programas con la finalidad de promover los lugares turísticos de la parroquia.

## **Efecto:**

- Las diferencias existentes de la planificación de ingresos y gastos respecto a la ejecución generan un desfase elevado, ya que los proyectos y programas a ejecutarse no se realizan conforme lo proyectado por la entidad.
- Con respecto a los proyectos y programas realizados por parte de la entidad, se refleja la inexistencia de actividades que fomenten el turismo en la parroquia, por lo tanto, la entidad pierde recursos que son sumamente necesarios para el desarrollo de la comunidad.

## **Conclusión:**

- La planificación de la entidad no se ha realizado de manera eficiente, puesto que se presupuesta recibir ingresos que puedan solventar los gastos de la entidad, sin embargo, estos ingresos no se reciben debido a que la entidad no gestiona de manera correcta la recaudación de los ingresos inicialmente planificados.

## **Recomendación:**

- El GAD Parroquial debe realizar una correcta gestión de recursos, sobre todo dentro de la planificación, los trámites o estudios deben realizarse eficientemente de manera que logren recaudar los ingresos dentro del tiempo adecuado, por otra parte, se debe buscar alternativas que permitan generar nuevas fuentes de ingresos y así no depender de entidades públicas o financiamiento con entidades del sector financiero; cabe recalcar que estos ingresos se los puede obtener a través del arrendamiento del auditorio del GAD o a su vez mediante el turismo ya que la parroquia cuenta con alta riqueza turística de flora y fauna.

**Fecha:**

10 de diciembre de 2021



**Elaborado por:**

Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elizabeth Ucho – Auditor Operativo

**Supervisado por:**

CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría





	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b>  <b>EJ/HH-PYP-012-02</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-PYP-003 Proyectos y Programas ejecutados pero no planificados.	
<p><b>Condición:</b> El GAD Parroquial de Güel no cuenta con un Plan Operativo Anual, sin embargo, la entidad elabora una Matriz de Proyectos y Programas, la cual contiene los montos y actividades planificadas para el período 2019, al analizar esta matriz se puede determinar que no se desarrolla de manera correcta ya que según lo reflejado en las cédulas presupuestarias de gastos 2 obras constan con asignación inicial pese a que no se establecen dentro de la planificación de la Matriz.</p> <p>Por otra parte, existen obras programadas dentro de la matriz, pero dentro del presupuesto no se cuenta con una asignación inicial por lo que debe realizarse la respectiva reforma para poder llevarse a cabo.</p> <p><b>Criterio:</b> En el art. 70 literal f) del COOTAD, 2020, se establece que el presidente de la junta parroquial debe elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria, los mismos que deben estar alineados al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.</p> <p><b>Causa:</b> Dentro de la entidad el personal no cuenta con los conocimientos necesarios para elaborar el POA, así también se puede acotar que anteriores administraciones no lo han elaborado por tanto no se consideró importante su elaboración, sin embargo, la entidad estableció una Matriz de Proyectos y Programas en el cual constan los montos y actividades a realizarse pero no se lo elaboró de manera eficiente.</p> <p><b>Efecto:</b> La desacertada planificación provoca que existan falencias en cuanto al presupuesto destinado para proyectos y programas que se llevarán a cabo dentro del periodo, por</p>		

lo tanto no se puede optimizar los recursos de manera eficiente y como consecuencia no se cumplan con las metas y objetivos institucionales.

**Conclusión:** La Matriz que contiene los Proyectos y Programas planificados para el periodo 2019 no se elaboró correctamente debido a la falta de conocimiento por parte del personal encargado, por lo tanto, las actividades y montos designados dentro de la planificación contienen errores en comparación a las cédulas auxiliares de gastos, cabe recalcar que la entidad no elabora el POA.

**Recomendación:** Planificar, elaborar e implementar el Plan Operativo Anual el cual sirve como herramienta de planificación a corto plazo, ya que establece de manera organizada acciones que se proponen a llevar a cabo dentro de la institución, el POA debe estar alineado a la proforma presupuestaria de la entidad, con la finalidad de hacer uso eficiente de los recursos asignados y por ende conlleve al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.



<b>Fecha:</b>	10 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo, Elíizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E CONSULTING</b> 
<b>EJ/HH-PYP-012-03</b>		
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-PYP-010 No se han realizado las Actas Entrega – Recepción de las Obras por Contrato.	
<p><b>Condición:</b> La entidad no cuenta con las Actas Entrega - Recepción Provisional y Definitiva de dos de las tres obras ejecutadas por proceso de contratación, la entidad no solicitó el requerimiento formal de estas actas.</p> <p><b>Criterio:</b> El art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021, establece que los contratos de ejecución de Obra tendrán una recepción provisional y definitiva, la entidad contratante deberá realizar el requerimiento formal de las actas de entrega provisional y definitiva al Contratista, en el caso de que transcurran 10 días desde el requerimiento y el Contratista no realice la suscripción de la misma, la entidad procederá a realizarla siempre y cuando el Contratante esté conforme.</p> <p><b>Causa:</b> En el primer caso no se entregaron las actas debido a que la obra denominada "Construcción del Muro de Contención y Cubierta en el Parque Central de la Parroquia Güel" no se encuentra en buen estado, con respecto al segundo caso la obra "Alquiler de Maquinaria para el Mantenimiento Vial de la Parroquia Güel, del Cantón Sígsig, Provincia del Azuay, Recursos Tasa Solidaria 2018" se ejecutó a cabalidad, sin embargo, el Contratista no realizó la entrega formal de la obra.</p> <p><b>Efecto:</b> Al no realizar las Actas Entrega - Recepción Provisional y Definitiva, no se logra identificar la claridad del estado y condiciones en las cuales se está entregando la obra, así también no existe constancia en caso de encontrar irregularidades o inconformidades respecto a la Obra realizada, por tanto puede o no cumplir con la calidad necesaria.</p>		

**Conclusión:** Dos de las tres obras no han sido entregadas de manera formal puesto que no se realizaron las Actas Entrega Provisional y Definitiva, ya que en el primer caso la obra se encuentra en mal estado, con respecto al segundo caso hubo descuido por parte del Contratista al no realizar la entrega correspondiente, la entidad no tiene un respaldo en el cual se pueda identificar las condiciones en las cuales se terminó y entregó la obra.

**Recomendación:** Al no contar con las Actas Entrega – Recepción Provisional y Definitiva, la entidad en su momento debió realizar el recargo de las multas correspondientes, sin embargo al transcurrir tanto tiempo se recomienda solicitar la terminación unilateral del contrato.

<b>Fecha:</b>	13 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GÜEL</b>	<b>E &amp; E</b>  <b>CONSULTING</b>
<b>EJ/HH-PYP-012-04</b>		
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>		
<b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Periodo:</b> <b>REF/P.T.</b> <b>Título del Comentario:</b>	Auditoría de Gestión Proyectos y Programas Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 EJ-PYP-011 La Rendición de Cuentas presenta inconsistencias.	
<p><b>Condición:</b> El Informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS y la Rendición de cuentas presentadas a la ciudadanía se puede observar que no se comunican todos los proyectos y programas que se ejecutan dentro del periodo.</p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo con el art. 70 literal v) COOTAD, 2020, establece que una de las funciones del presidente es presentar un informe de rendición de cuentas al CPCCS y a la ciudadanía, informando los proyectos realizados durante la gestión administrativa, el mismo que será aprobado por la junta parroquial y a su vez evaluado a través del sistema de rendición de cuentas y control social.</p> <p>Según lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, en el art. 7 literal m) las entidades que forman parte del sector público están en la obligación de difundir la información de rendición de cuentas en su respectiva página web.</p> <p><b>Causa:</b> El informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS se elabora sin la debida planificación, ya que se lo realiza con poco tiempo de anticipación, así también existe una incorrecta aplicación de indicadores de gestión.</p> <p>Por otra parte, el informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía no está relacionado en comparación a lo reflejado en la Cédula Presupuestaria de gastos y cédulas auxiliares de gastos, es decir la información no refleja la realidad con respecto a los montos, estas inconsistencias se presentan como consecuencia de la mala planificación al momento de desarrollar el Informe por parte del personal.</p>		

**Efecto:** Al presentar un Informe de Rendición de Cuentas que presenta inconsistencias, la ciudadanía no recibe información correcta y a su vez a la entidad le pueden emitir glosas en caso de que se aplique una inspección por parte del organismo competente.

**Conclusión:** No existe un adecuado control al momento de ejecutar los proyectos y programas, por lo tanto, no se puede aplicar de manera correcta los indicadores de gestión que constan en el informe de Rendición de Cuentas presentado al CPCCS, por otra parte, el informe que se presenta a la comunidad no fue realizado con la debida anticipación lo cual conllevó que no se elabore correctamente.

**Recomendación:** Se debe tener un control correcto sobre cada proyecto y programa que se ejecuta de manera que permita determinar a ciencia cierta tanto los valores ejecutados como el número de beneficiarios de cada proyecto o programa realizado, lo cual permita aplicar eficientemente los indicadores de gestión y conocer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos.

Con respecto al Informe elaborado para la ciudadanía se debe planificar y elaborar con la debida anticipación, de manera que no se cometan errores u omisiones al momento de presentar la información, es de suma importancia que se revisen las cédulas presupuestarias de la entidad, con la finalidad de que los valores que se reflejan en la información sean los correctos.

<b>Fecha:</b>	14 de diciembre de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Chaca – Jefe de Equipo Elizabeth Ucho – Auditor Operativo
<b>Supervisado por:</b>	CPA. Edgar Calderón – Supervisor de Auditoría

# **OTROS ANEXOS**

## ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2019

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b>-307,928.59</b>	<b>-159,170.04</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-33,386.92	-23,260.94
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-185,283.28	-60,833.20
63154	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Publico	-20,724.80	-12,597.54
63301	Remuneraciones Basicas	0.00	-44,388.00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-44,388.00	-44,388.00
63302	Remuneraciones Complementarias	0.00	-6,015.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,699.00	-3,699.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,364.00	-2,316.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	-8,646.60
6330601	Aporte Patronal	-4,949.15	-4,949.28
6330602	Fondo de Reserva	-2,719.22	-3,697.32
6330707	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de Funcio	-6,255.30	0.00
63401	Servicios Basicos	0.00	-1,656.60
6340101	Agua Potable	-132.50	-17.50
6340104	Energia Electrica	-886.97	-582.73
6340105	Telecomunicaciones	-1,187.20	-1,056.37
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-23.00	0.00
63406	Contratacion de Estudios e Investigaciones	0.00	-224.04
6340606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	-298.68	-224.04
63407	Gastos en Informatica	0.00	-448.00
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	-448.00	-448.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	-465.85
6340804	Materiales de Oficina	-121.54	-239.60
6340805	Materiales de Aseo	-139.03	-106.30
6340807	Materiales de Impresion, Fotografia, Reproduccion y Publicaciones	0.00	-119.95
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	0.00	-634.27



6350401	Seguros	-535.12	-466.45
6350403	Comisiones Bancarias	-174.97	-167.82
6350406	Costas Judiciales	-211.91	0.00
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>251,470.15</b>	<b>182,789.38</b>
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional Auton	0.00	65,620.00
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	65,619.96	65,620.00
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Publico	0.00	15,474.66
6262101	Del Gobierno Central	15,885.91	13,068.10
6262104	De Entidades del Gobierno Seccional	63,982.81	2,406.56
62626	Aportes y Partici de Capital e Inversion del Regimen Seccional Aut	0.00	93,731.94
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	94,756.48	93,731.94
62630	Reintegro del IVA	0.00	14,119.40

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos Descé	17,497.79	14,119.40
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	0.00	-5,883.51
6360101	Al Gobierno Central	-1,172.20	-1,103.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-4,811.35	-4,780.51
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	0.00	-273.11
6360406	Para el IECE por el 0.5%de las Planillas de pago al IESS	-289.25	-273.11
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>1,414.51</b>	<b>1,869.82</b>
62502	Rentas de Arrendamientos de Bienes	0.00	5,488.92
6250299	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes	3,920.44	5,488.92
63502	Intereses Deuda Publica Interna	0.00	-3,619.10
6350201	Intereses al Sector Publico Financiero	-2,505.93	-3,619.10
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-4,865.65</b>	<b>-4,271.88</b>
62524	Otros Ingresos No Clasificados	0.00	159.79
6252499	Otros no Especificados	186.68	159.79
62951	Actualizacion de Activos	0.00	360.00
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	-5,052.33	-4,516.80
63952	Actualizacion del Patrimonio	0.00	-274.87
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-59,909.58</b>	<b>21,217.28</b>

Sr. Javier Cabrera Coronel  
PRESIDENTE GAD GUEL

Ing. Lida Tello Castro  
SECRETARIA-TESORERA



## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2019

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
<b>1</b>	<b>Activos</b>	<b>326,540.49</b>	<b>353,382.86</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>28,690.36</b>	<b>31,459.12</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	28,690.36	31,459.12
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	0.00	31,459.12
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>33,535.17</b>	<b>68,009.29</b>
11201	Anticipos a Servidores Publicos	81.72	32.55
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	81.72	32.55
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	31,054.07	60,380.21
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2,222.09	0.00
11221	Egresos Realizados por Recuperar	177.29	7,596.53
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>13,100.19</b>	<b>0.00</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	5,468.33	0.00
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	7,631.86	0.00
<b>122</b>	<b>Inversiones Permanentes en Títulos y Valores</b>	<b>6,870.00</b>	<b>6,870.00</b>
12205	Inversiones en Títulos y Valores	6,870.00	6,870.00
1220504	Acciones	6,870.00	6,870.00
	<b>FIJOS</b>		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administracion</b>	<b>199,770.21</b>	<b>202,482.66</b>
14101	Bienes Muebles	25,473.48	23,133.60
1410103	Mobiliarios	7,220.94	7,220.94
1410104	Maquinarias y Equipos	5,971.18	5,971.18
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	12,031.36	9,691.48
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	250.00	250.00
14103	Bienes Inmuebles	197,043.18	197,043.18
1410301	Terrenos	32,059.22	32,059.22
1410302	Edificios, Locales y Residencias	164,983.96	164,983.96
14199	Depreciación Acumulada	-22,746.45	-17,694.12
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-6,996.41	-3,232.98
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-3,824.76	-3,444.20
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-3,023.74	-2,584.63
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-8,901.54	-8,432.31
<b>143</b>	<b>Bienes de Infraestructura</b>	<b>44,095.34</b>	<b>44,095.34</b>

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
14301	Obras de Infraestructura	44,095.34	44,095.34
1430107	Construcciones y Edificaciones	44,095.34	44,095.34
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	172,768.24	0.00
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-172,768.24	0.00
	<b>OTROS</b>		
<b>125</b>	<b>Inversiones Diferidas</b>	<b>397.78</b>	<b>466.45</b>
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos-Corrientes	397.78	466.45
1253101	Prepagos de Seguros	397.78	466.45
<b>131</b>	<b>Existencias para Consumo Corriente</b>	<b>81.44</b>	<b>0.00</b>
13101	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	81.44	0.00
1310104	Existencias de Materiales de Oficina	81.44	0.00
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>74,561.94</b>	<b>41,494.73</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
<b>212</b>	<b>Depositos y Fondos de Terceros</b>	<b>24,067.01</b>	<b>0.00</b>
21203	Fondos de Terceros	24,067.01	0.00
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>11,797.09</b>	<b>1,881.18</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	4,264.47	845.58
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	0.00	9.39
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	0.00	836.19
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	130.76	260.85
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	0.00	225.27
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	0.00	8.01
2135305	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% Proveedor	0.00	5.40
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	0.00	12.60
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	0.00	6.00
2135308	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% Proveedor	0.00	3.57
21356	Cuentas por Pagar Gastos Financieros	0.00	0.10
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	1.00	0.00
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	486.60	435.45
2135801	Transferencias CONAJUPARE	0.00	137.61
2135802	Transferencias CONAGOPARE AZUAY	0.00	275.22

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
2135803	Transferencia IECE	0.00	22.62
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	3,085.11	168.99
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	0.00	2.76
2137106	Aporte Patronal IESS	0.00	82.01
2137107	Aporte personal IESS	0.00	84.22
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	1,489.27	169.20
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	0.00	108.02
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	0.00	45.93
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	0.00	8.82
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	0.00	6.43
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversion	0.00	1.00
2137701	CXP Proveedor	0.00	1.00
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duracion	2,339.88	0.01
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duracion - Impuesto a la Renta	0.00	0.01
<b>223</b>	<b>Emprestitos</b>	<b>35,894.10</b>	<b>36,997.59</b>
22301	Creditos Internos	35,894.10	36,997.59
2230101	Creditos del Sector Publico Financiero	35,894.10	36,997.59
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>2,803.74</b>	<b>2,615.96</b>
22498	Cuentas por Pagar Anos Anteriores	2,803.74	2,615.96
2249801	Cuentas por Pagar Anos Anteriores	2,803.74	2,615.96
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>251,978.55</b>	<b>311,888.13</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>311,888.13</b>	<b>290,670.85</b>
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	283,299.05	262,081.77
61188	Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles	-3,470.14	-3,470.14
61199	Donaciones en Bienes Muebles e Inmuebles	32,059.22	32,059.22
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>-59,909.58</b>	<b>21,217.28</b>
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-59,909.58	21,217.28
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>326,540.49</b>	<b>353,382.86</b>
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>	<b>56,944.57</b>	<b>-67,927.75</b>
91109	Garantias en Valores, Bienes y Documentos	56,944.57	-67,927.75
9110901	Garantias en Valores Bienes y Documentos Buen Uso de Anticipo	0.00	-64,125.85
9110902	Garantias en Valores Bienes y Documentos Fiel Cimplimiento	0.00	-3,801.90

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>	<b>56,944.57</b>	<b>67,927.75</b>
92109	Responsabilidad por Garantias en Valores, Bienes y Documentos	56,944.57	67,927.75
9210901	Responsabilidad en Bienes, Valores y Documentos Buen Uso Anticipo	0.00	64,125.85
9210902	Responsabilidad en Bienes Valores y Documentos Fiel Cumplimiento	0.00	3,801.90

Sr. Javier Cabrera Coronel  
PRESIDENTE GAD GUEL

Ing. Lida Tello Castro  
SECRETARIA-TESORERA

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de diciembre del 2019

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800561	INGRESOS CORRIENTES	68,450.00	3,353.80	71,803.80	69,727.08	64,258.75	2,076.72
6998005617	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	4,500.00	123.80	4,623.80	3,920.44	3,920.44	703.36
699800561702	Rentas por Arrendamientos de Bienes	4,500.00	123.80	4,623.80	3,920.44	3,920.44	703.36
699800561702990	Otros Arrendamientos	4,500.00	123.80	4,623.80	3,920.44	3,920.44	703.36
6998005618	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	63,750.00	3,230.00	66,980.00	65,619.96	60,151.63	1,360.04
699800561806	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Se	63,750.00	3,230.00	66,980.00	65,619.96	60,151.63	1,360.04
699800561806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	63,750.00	3,230.00	66,980.00	65,619.96	60,151.63	1,360.04
6998005619	OTROS INGRESOS	200.00	0.00	200.00	186.68	186.68	13.32
699800561904	Otros no Operacionales	200.00	0.00	200.00	186.68	186.68	13.32
699800561904990	Otros no Especificados	200.00	0.00	200.00	186.68	186.68	13.32
699800562	INGRESOS DE CAPITAL	199,260.94	15,714.03	214,974.97	192,122.99	184,491.13	22,851.98
6998005628	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	199,260.94	15,714.03	214,974.97	192,122.99	184,491.13	22,851.98
699800562801	Transferencias de Capital del Sector Publico	88,489.06	12,066.14	100,555.20	79,868.72	79,868.72	20,686.48
699800562801010	Del Gobierno Central	13,489.06	12,066.14	25,555.20	15,885.91	15,885.91	9,669.29
699800562801040	De Entidades del Gobierno Seccional	75,000.00	0.00	75,000.00	63,982.81	63,982.81	11,017.19
699800562806	Aportes y Partici deCapital e Inversion del Regimen	91,108.59	3,647.89	94,756.48	94,756.48	87,124.62	0.00
699800562806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	91,108.59	3,647.89	94,756.48	94,756.48	87,124.62	0.00
699800562810	Asignacion Presupuestaria de valores equivalentes al	19,663.29	0.00	19,663.29	17,497.79	17,497.79	2,165.50
699800562810030	Del Presupuesto General de Estado a Gobiernos Aut	19,663.29	0.00	19,663.29	17,497.79	17,497.79	2,165.50

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800563	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	81,513.07	60,380.22	141,893.29	50,557.48	50,557.48	91,335.81
6998005636	FINANCIAMIENTO PUBLICO	50,053.95	0.01	50,053.96	19,098.36	19,098.36	30,955.60
699800563602	Financiamiento Publico Interno	50,053.95	0.01	50,053.96	19,098.36	19,098.36	30,955.60
699800563602010	Del Sector Publico Financiero	50,053.95	0.01	50,053.96	19,098.36	19,098.36	30,955.60
6998005637	SALDOS DISPONIBLES	31,459.12	0.00	31,459.12	31,459.12	31,459.12	0.00
699800563701	SalDOS en Caja y Bancos	31,459.12	0.00	31,459.12	31,459.12	31,459.12	0.00
699800563701010	De Fondos Gobierno Central	31,459.12	0.00	31,459.12	31,459.12	31,459.12	0.00
6998005638	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	0.00	60,380.21	60,380.21	0.00	0.00	60,380.21
699800563801	Cuentas Pendientes por Cobrar	0.00	60,380.21	60,380.21	0.00	0.00	60,380.21
699800563801010	De Cuentas por Cobrar	0.00	60,380.21	60,380.21	0.00	0.00	60,380.21

<b>TOTALES:</b>	<b>349,224.01</b>	<b>79,448.05</b>	<b>428,672.06</b>	<b>312,407.55</b>	<b>299,307.36</b>	<b>116,264.51</b>
-----------------	-------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Sr. Javier Cabrera Coronel  
PRESIDENTE GAD GUEL

Ing. Lida Tello Castro  
SECRETARIA- TESORERA



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS - ORIENTACIÓN DE GASTO EN POLÍTICA Al 31 de diciembre del 2019

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980056995	GASTOS CORRIENTES	73,742.62	5,385.02	79,127.64	77,325.09	77,325.09	72,442.26	1,802.55	1,802.55
699800569951	GASTOS EN PERSONAL	59,026.65	5,434.11	64,460.76	64,374.67	64,374.67	60,110.20	86.09	86.09
69980056995101	Remuneraciones Basicas	44,388.00	0.00	44,388.00	44,388.00	44,388.00	40,834.74	0.00	0.00
69980056995101050	Remuneraciones Unificadas	44,388.00	0.00	44,388.00	44,388.00	44,388.00	40,834.74	0.00	0.00
69980056995102	Remuneraciones Complementarias	6,009.00	137.18	6,146.18	6,063.00	6,063.00	6,063.00	83.18	83.18
69980056995102030	Decimotercer Sueldo	3,699.00	0.00	3,699.00	3,699.00	3,699.00	3,699.00	0.00	0.00
69980056995102040	Decimocuarto Sueldo	2,310.00	137.18	2,447.18	2,364.00	2,364.00	2,364.00	83.18	83.18
69980056995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	8,629.65	-958.37	7,671.28	7,668.37	7,668.37	6,957.16	2.91	2.91
69980056995106010	Aporte Patronal	4,939.45	9.70	4,949.15	4,949.15	4,949.15	4,575.37	0.00	0.00
69980056995106020	Fondo de Reserva	3,690.20	-968.07	2,722.13	2,719.22	2,719.22	2,381.79	2.91	2.91
69980056995107	Indemnizaciones	0.00	6,255.30	6,255.30	6,255.30	6,255.30	6,255.30	0.00	0.00
69980056995107070	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por	0.00	6,255.30	6,255.30	6,255.30	6,255.30	6,255.30	0.00	0.00
699800569953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4,159.73	-243.01	3,916.72	3,318.36	3,318.36	3,187.60	598.36	598.36
69980056995301	Servicios Basicos	2,132.00	235.13	2,367.13	2,206.67	2,206.67	2,076.91	160.46	160.46
69980056995301010	Agua Potable	0.00	140.00	140.00	132.50	132.50	132.50	7.50	7.50
69980056995301040	Energia Electrica	900.00	95.13	995.13	886.97	886.97	856.94	108.16	108.16
69980056995301050	Telecomunicaciones	1,232.00	0.00	1,232.00	1,187.20	1,187.20	1,087.47	44.80	44.80
69980056995302	Servicios Generales	0.00	89.03	89.03	0.00	0.00	0.00	89.03	89.03
69980056995302070	Difusion, Informacion y Publicidad	0.00	89.03	89.03	0.00	0.00	0.00	89.03	89.03
69980056995303	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencia	200.00	-100.00	100.00	23.00	23.00	23.00	77.00	77.00
69980056995303010	Pasajes al Interior	100.00	-50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
69980056995303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior	100.00	-50.00	50.00	23.00	23.00	23.00	27.00	27.00
69980056995306	Contratacion de Estudios e Investigaciones	247.73	115.91	363.64	298.68	298.68	298.68	64.96	64.96
69980056995306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	247.73	115.91	363.64	298.68	298.68	298.68	64.96	64.96
69980056995307	Gastos en Informatica	560.00	0.00	560.00	448.00	448.00	447.00	112.00	112.00
69980056995307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes	448.00	0.00	448.00	448.00	448.00	447.00	0.00	0.00
69980056995307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Siste	112.00	0.00	112.00	0.00	0.00	0.00	112.00	112.00
69980056995308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	1,020.00	-583.08	436.92	342.01	342.01	342.01	94.91	94.91

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980056995308040	Materiales de Oficina	224.00	0.00	224.00	202.98	202.98	202.98	21.02	21.02
69980056995308050	Materiales de Aseo	336.00	-196.97	139.03	139.03	139.03	139.03	0.00	0.00
69980056995308070	Materiales de Impresion, Fotografia, Reproduc	460.00	-386.11	73.89	0.00	0.00	0.00	73.89	73.89
699800569956	GASTOS FINANCIEROS	3,619.00	0.00	3,619.00	2,505.93	2,505.93	2,505.93	1,113.07	1,113.07
69980056995602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Publica In	3,619.00	0.00	3,619.00	2,505.93	2,505.93	2,505.93	1,113.07	1,113.07
69980056995602010	Sector Publico Financiero	3,619.00	0.00	3,619.00	2,505.93	2,505.93	2,505.93	1,113.07	1,113.07
699800569957	OTROS GASTOS CORRIENTES	1,142.24	-283.88	858.36	853.33	853.33	852.33	5.03	5.03
69980056995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	1,142.24	-283.88	858.36	853.33	853.33	852.33	5.03	5.03
69980056995702010	Seguros	962.24	-495.79	466.45	466.45	466.45	466.45	0.00	0.00
69980056995702030	Comisiones Bancarias	180.00	0.00	180.00	174.97	174.97	174.97	5.03	5.03
69980056995702060	Costas Judiciales	0.00	211.91	211.91	211.91	211.91	210.91	0.00	0.00
699800569958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5,795.00	477.80	6,272.80	6,272.80	6,272.80	5,786.20	0.00	0.00
69980056995801	Transferencias Corrientes al Sector Publico	5,540.00	443.55	5,983.55	5,983.55	5,983.55	5,496.95	0.00	0.00
69980056995801010	Al Gobierno Central	1,000.00	172.20	1,172.20	1,172.20	1,172.20	1,078.60	0.00	0.00
69980056995801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	4,540.00	271.35	4,811.35	4,811.35	4,811.35	4,418.35	0.00	0.00
69980056995804	Aportes y Participaciones al Sector Publico	255.00	34.25	289.25	289.25	289.25	289.25	0.00	0.00
69980056995804060	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pag	255.00	34.25	289.25	289.25	289.25	289.25	0.00	0.00
69980056997	GASTOS DE INVERSION	251,895.41	70,450.02	322,345.43	239,395.00	239,395.00	234,820.62	82,950.43	82,950.43
699800569971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	13,495.18	12,171.59	25,666.77	25,586.60	25,586.60	22,501.49	80.17	80.17
69980056997101	Remuneraciones Basicas	10,255.82	8,094.46	18,350.28	18,350.28	18,350.28	16,873.98	0.00	0.00
69980056997101050	Remuneraciones Unificadas	10,255.82	8,094.46	18,350.28	18,350.28	18,350.28	16,873.98	0.00	0.00
69980056997102	Remuneraciones Complementarias	1,662.22	654.97	2,317.19	2,317.08	2,317.08	2,062.24	0.11	0.11
69980056997102030	Decimotercer Sueldo	892.22	636.97	1,529.19	1,529.16	1,529.16	1,339.98	0.03	0.03
69980056997102040	Decimocuarto Sueldo	770.00	18.00	788.00	787.92	787.92	722.26	0.08	0.08
69980056997105	Remuneraciones Temporales	0.00	2,212.48	2,212.48	2,132.48	2,132.48	1,016.00	80.00	80.00
69980056997105100	Servicios Personales por Contrato	0.00	2,212.48	2,212.48	2,132.48	2,132.48	1,016.00	80.00	80.00
69980056997106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	1,577.14	1,209.68	2,786.82	2,786.76	2,786.76	2,549.27	0.06	0.06
69980056997106010	Aporte Patronal	1,142.74	903.32	2,046.06	2,046.00	2,046.00	1,870.24	0.06	0.06

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980056997106020	Fondo de Reserva	434.40	306.36	740.76	740.76	740.76	679.03	0.00	0.00
699800569973	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	29,627.25	36,978.10	66,605.35	34,600.16	34,600.16	33,110.89	32,005.19	32,005.19
69980056997302	Servicios Generales	9,139.20	-1,672.00	7,467.20	7,467.20	7,467.20	7,467.20	0.00	0.00
69980056997302060	Eventos Publicos y Oficiales	8,803.20	-2,243.20	6,560.00	6,560.00	6,560.00	6,560.00	0.00	0.00
69980056997302990	Otros Servicios	336.00	571.20	907.20	907.20	907.20	907.20	0.00	0.00
69980056997305	Arrendamientos de Bienes	1,720.00	-543.00	1,177.00	999.56	999.56	994.96	177.44	177.44
69980056997305040	Maquinarias y Equipos	1,120.00	-620.00	500.00	322.56	322.56	322.56	177.44	177.44
69980056997305050	Vehiculos	600.00	77.00	677.00	677.00	677.00	672.40	0.00	0.00
69980056997306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	2,744.00	10,941.58	13,685.58	5,309.10	5,309.10	3,916.59	8,376.48	8,376.48
69980056997306030	Servicio de Capacitacion	1,064.00	1,173.98	2,237.98	1,689.10	1,689.10	1,416.59	548.88	548.88
69980056997306050	Estudio y Diseño de Proyectos	1,680.00	9,767.60	11,447.60	3,620.00	3,620.00	2,500.00	7,827.60	7,827.60
69980056997308	Bienes de Uso y Consumo de Inversion	15,624.05	27,210.55	42,834.60	20,824.30	20,824.30	20,732.14	22,010.30	22,010.30
69980056997308010	Alimentos y Bebidas	896.00	0.00	896.00	735.51	735.51	733.44	160.49	160.49
69980056997308010	Alimentos y Bebidas	8,114.80	1,872.50	9,987.30	5,540.31	5,540.31	5,515.88	4,446.99	4,446.99
69980056997308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion	1,500.80	-392.00	1,108.80	1,108.80	1,108.80	1,108.80	0.00	0.00
69980056997308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion	80.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00
69980056997308110	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeri	968.30	25,795.96	26,764.26	12,328.02	12,328.02	12,268.64	14,436.24	14,436.24
69980056997308120	Materiales Didacticos	1,719.55	0.00	1,719.55	374.10	374.10	374.10	1,345.45	1,345.45
69980056997308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pe	1,500.00	-1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980056997308190	Adquisicion de Accesorios e Insumos Quimicos	500.00	1,447.10	1,947.10	552.37	552.37	552.37	1,394.73	1,394.73
69980056997308260	Insumos para Procedimientos Medicos	0.00	331.59	331.59	185.19	185.19	178.91	146.40	146.40
69980056997308990	Otros de Uso y Consumo de Inversion	344.60	-344.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980056997314	Bienes Muebles no Depreciables	0.00	1,120.00	1,120.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	1,120.00
69980056997314080	Bienes Artisticos y Culturales	0.00	1,120.00	1,120.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	1,120.00
69980056997315	Bienes Biologicos no Depreciables	400.00	-79.03	320.97	0.00	0.00	0.00	320.97	320.97
69980056997315150	Plantas	400.00	-79.03	320.97	0.00	0.00	0.00	320.97	320.97
699800569975	OBRAS PUBLICAS	208,772.98	21,300.33	230,073.31	179,208.24	179,208.24	179,208.24	50,865.07	50,865.07
69980056997501	Obras de Infraestructura	208,772.98	21,300.33	230,073.31	179,208.24	179,208.24	179,208.24	50,865.07	50,865.07

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980056997501040	De Urbanizacion y Embellecimiento	89,377.21	13,812.21	103,189.42	94,918.98	94,918.98	94,918.98	8,270.44	8,270.44
69980056997501050	Obras Publicas de Transporte y Vias	119,395.77	6,988.12	126,383.89	84,289.26	84,289.26	84,289.26	42,094.63	42,094.63
69980056997501060	Obras Publicas para Telecomunicaciones	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00
69980056998	GASTOS DE CAPITAL	0.00	2,500.00	2,500.00	2,339.88	2,339.88	0.00	160.12	160.12
699800569984	BIENES DE LARGA DURACION	0.00	2,500.00	2,500.00	2,339.88	2,339.88	0.00	160.12	160.12
69980056998401	Bienes Muebles	0.00	2,500.00	2,500.00	2,339.88	2,339.88	0.00	160.12	160.12
69980056998401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	2,500.00	2,500.00	2,339.88	2,339.88	0.00	160.12	160.12
69980056999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	23,585.98	1,113.01	24,698.99	21,895.25	21,895.25	21,895.25	2,803.74	2,803.74
699800569996	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	19,088.84	1,113.01	20,201.85	20,201.85	20,201.85	20,201.85	0.00	0.00
69980056999602	Amortizacion Deuda Interna	19,088.84	1,113.01	20,201.85	20,201.85	20,201.85	20,201.85	0.00	0.00
69980056999602010	Al Sector Publico Financiero	19,088.84	1,113.01	20,201.85	20,201.85	20,201.85	20,201.85	0.00	0.00
699800569997	PASIVO CIRCULANTE	4,497.14	0.00	4,497.14	1,693.40	1,693.40	1,693.40	2,803.74	2,803.74
69980056999701	Deuda Flotante	4,497.14	0.00	4,497.14	1,693.40	1,693.40	1,693.40	2,803.74	2,803.74
69980056999701010	De Cuentas por Pagar	4,497.14	0.00	4,497.14	1,693.40	1,693.40	1,693.40	2,803.74	2,803.74

<b>TOTALES:</b>	<b>349,224.01</b>	<b>79,448.05</b>	<b>428,672.06</b>	<b>340,955.22</b>	<b>340,955.22</b>	<b>329,158.13</b>	<b>87,716.84</b>	<b>87,716.84</b>
-----------------	-------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------

Sr. Javier Cabrera Coronel  
PRESIDENTE GAD GUEL

Ing. Lida Tello Castro  
SECRETARIA-TESORERA



## ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al 31 de diciembre del 2019

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	71,803.80	69,727.08	2,076.72
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	4,623.80	3,920.44	703.36
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	66,980.00	65,619.96	1,360.04
19	OTROS INGRESOS	200.00	186.68	13.32
	GASTOS CORRIENTES	79,127.64	77,325.09	1,802.55
51	GASTOS EN PERSONAL	64,460.76	64,374.67	86.09
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,916.72	3,318.36	598.36
56	GASTOS FINANCIEROS	3,619.00	2,505.93	1,113.07
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	858.36	853.33	5.03
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,272.80	6,272.80	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-7,323.84	-7,598.01	274.17
	INGRESOS DE CAPITAL	214,974.97	192,122.99	22,851.98
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	214,974.97	192,122.99	22,851.98
	GASTOS DE INVERSION	322,345.43	239,395.00	82,950.43
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	25,666.77	25,586.60	80.17
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	66,605.35	34,600.16	32,005.19
75	OBRAS PUBLICAS	230,073.31	179,208.24	50,865.07
	GASTOS DE CAPITAL	2,500.00	2,339.88	160.12
84	BIENES DE LARGA DURACION	2,500.00	2,339.88	160.12
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-109,870.46	-49,611.89	-60,258.57
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	141,893.29	50,557.48	91,335.81
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	50,053.96	19,098.36	30,955.60
37	SALDOS DISPONIBLES	31,459.12	31,459.12	0.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	60,380.21	0.00	60,380.21
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	24,698.99	21,895.25	2,803.74
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	20,201.85	20,201.85	0.00
97	PASIVO CIRCULANTE	4,497.14	1,693.40	2,803.74
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	117,194.30	28,662.23	88,532.07
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	-28,547.67	28,547.67

TOTAL INGRESOS	428,672.06	312,407.55	116,264.51
TOTAL GASTOS	428,672.06	340,955.22	87,716.84
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	-28,547.67	28,547.67

Sr. Javier Cabrera Coronel  
PRESIDENTE GAD GUEL

Ing. Lida Tello Castro  
SECRETARIA-TESORERA

# **PROTOCOLO**

**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA GÜEL PERIODO 2019”**

**PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Modalidad:**

Proyecto Integrador

**Autor:**

Evelyn María Chaca Paredes

CI: 0105321277

Elíizabeth Lorena Ucho Zumba

CI: 0106550098

**Tutor:**

CPA. Edgar Calderón

**CUENCA - ECUADOR  
2021**

### **Pertinencia Académica**

El presente proyecto integrador permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de tal manera que mejore el proceso de enseñanza – aprendizaje, el cual representa un pilar fundamental en el desarrollo profesional; para esta modalidad de titulación, se hará énfasis en las siguientes asignaturas: Auditoría de Gestión, Auditoría Aplicada, Legislación del Sector Público, Presupuesto del Sector Público, Control Interno y Gestión de Riesgos, Contabilidad Gubernamental, Gestión del Talento Humano y Metodología de la Investigación, las mismas que servirán de base para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, que tiene como finalidad determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el GAD, a través de indicadores de gestión; a su vez permitirá entregar un informe en el cual consten las distintas recomendaciones que ayuden a reforzar la gestión realizada por el GAD.

### **Pertinencia Científica**

Mediante la elaboración del proyecto de Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Güel podremos poner en práctica los distintos métodos de investigación para obtener y analizar datos necesarios para la correcta aplicación de la Auditoría de Gestión a una entidad del sector público, y de esta manera determinar cuál ha sido el control en los niveles de eficacia, eficiencia y economía.

Llevar a cabo metodología de investigación ya sea cuantitativa o cualitativa es de vital importancia para la ejecución de este proyecto, ya que emplearemos técnicas y procedimientos de auditoría para el levantamiento de información; el correspondiente análisis e interpretación de la información, que permitirá obtener conclusiones razonables acerca del manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos, permitiéndonos

establecer recomendaciones con el fin de solucionar problemas y contribuir en una mejor gestión.

## **Pertinencia Social**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales son un pilar fundamental para el desarrollo de la sociedad, ya que mediante la programación, planificación y ejecución de proyectos y programas se logra involucrar a sectores vulnerables, de tal manera que contribuya a la superación de las desigualdades parroquiales y por ende ayude a fortalecer su desarrollo.

Por medio de la Auditoría de Gestión se logrará identificar las distintas debilidades o fortalezas dentro del GAD y a su vez permitirá entregar un informe, el cual servirá como base para que la entidad pueda aplicar correcciones preventivas y/o correctivas que permitan mejorar la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad en beneficio de la parroquia.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto Integrador nace de la necesidad de aplicar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de Güel que, al ser representante del estado y contar con independencia o autonomía en las decisiones o actos que posee el ente administrativo, es necesario saber el nivel de cumplimiento de la gestión que se ejecuta en el GAD.

La auditoría de gestión es una herramienta de suma importancia ya que permite medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la entidad, así como el manejo de los recursos, permitiendo así promover la toma de decisiones adecuadas al conocer, medir y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de cada una de las actividades realizadas en la entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Al ejecutar la auditoría de gestión en el GAD de Güel, se podrá delinear mecanismos para un adecuado manejo de los recursos al considerar la evaluación del cumplimiento y el apoyo de indicadores de gestión; cabe recalcar que durante el período a auditarse aún no se ha realizado ninguna auditoría de gestión al GAD de Güel, por parte de Contraloría General del Estado.

En consecuencia, con el presente trabajo el GAD podrá implementar acciones correctivas y/o preventivas de ser el caso, que ayuden a reforzar la gestión realizada por la entidad en beneficio de la parroquia, así también contará con una evaluación de control interno en cada una de sus áreas detectando riesgos, con el propósito de mitigarlos, brindando así una seguridad razonable a la administración.

## PROBLEMA CENTRAL

En la actualidad nuestro país se ha visto involucrado en actos de corrupción cometidos por funcionarios del sector público que realizan acciones deshonestas en beneficio propio, dejando en evidencia la falta de control en la gestión de los recursos públicos y cumplimiento de objetivos, y por ende provocando una ineficiente toma de decisiones. Poniendo de manifiesto la importancia de realizar una Auditoría de Gestión que mejore el control de la eficacia, eficiencia y economía de los recursos utilizados.

La organización territorial del Ecuador está representada por los Gobiernos Autónomos Descentralizado, cuya finalidad es impulsar el desarrollo de la gestión territorial mediante la planificación, a través de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial según su realidad, por tal motivo es fundamental el cumplimiento de la base legal.

La realización de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel es un instrumento útil para tomar acciones correctivas y/o preventivas en caso de discrepancias en el manejo de los recursos, y el cumplimiento de objetivos; al realizarse esta evaluación sobre la gestión llevada a cabo dentro del GAD, nos permite proporcionar recomendaciones que ayuden a fortalecer y mejorar las operaciones realizadas, y conocer las áreas críticas más importantes, de tal manera que permita a las autoridades competentes tomar decisiones efectivas en beneficio del GAD.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Güel periodo 2019, mediante la aplicación de indicadores de gestión, de tal manera que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y a su vez entregar un informe que permita reforzar la gestión del GAD.

### Objetivos Específicos

- Conocer la entidad de manera integral de forma que se logre saber la situación actual de la gestión realizada.
- Determinar si la gestión realizada está alineada a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer si el GAD ha cumplido, en el desarrollo de proyectos y programas ejecutados.
- Plantear recomendaciones que promuevan la gestión del GAD en beneficio de la parroquia.



## METODOLOGÍA

### Marco Teórico Base

#### Auditoria

La Auditoria es un proceso sistemático, de diagnóstico, evaluación que permite obtener y evaluar evidencia que deberá ser relevante, competente, suficiente y oportuna, con el propósito de indagar sobre cada una de las actividades que se realiza y conocer la situación actual de la entidad; orientada a comunicar resultados para una mejor toma de decisiones, el objetivo de la auditoria depende del tipo de auditoría a realizarse. (Falconí, 2006)

Las técnicas y procedimientos aplicados a la auditoria son los métodos de investigación, utilizados por el auditor para comprobar la información y de esta manera poder fundamentar su opinión mediante la evidencia encontrada.

#### Gestión

Es el proceso mediante el cual la entidad gestiona los recursos disponibles, de manera que se empleen de forma eficaz y efectiva el cumplimiento de los objetivos. Con el propósito de contribuir al desarrollo y crecimiento de la entidad; gestionar hace referencia a la realización de acciones para poder realizar lo planificado cumpliendo con las metas y objetivos institucionales.

#### Gestión de la Administración Pública

Gestión pública es el conjunto de acciones y actividades mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, alineadas a las políticas gubernamentales establecidas en nuestro país. Es la evaluación al desempeño y cumplimiento de cada una de las actividades que se realizan dentro de la institución.

Según el Manual de Auditoría de Gestión, “La gestión gubernamental, comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.” (Contraloría General del Estado, 2011)

## **Auditoría de Gestión**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define que:

Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. (Contraloría General del Estado, 2002)

Se entiende por Auditoría de Gestión al proceso de recopilar, analizar, evaluar, verificar y establecer conclusiones y recomendaciones permitiendo medir el grado de eficacia, eficiencia y calidad en el manejo de los recursos y el cumplimiento de objetivos de una entidad. El auditor emite conclusiones y recomendaciones con el propósito que se tomen acciones correctivas o preventivas sobre los resultados encontrados y ayuden a mejorar el desarrollo de la entidad.

## **Proceso de Auditoría**

### **Conocimiento Preliminar**

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.” (Manual de Auditoría de

Gestión, 2011)

Es un análisis de la información general de la entidad y las actividades que realiza con el propósito de identificar la situación actual y determinar motivos o indicios suficientes para investigar, y así poder identificar factores internos o externos que intervienen en la entidad y necesitan atención especial.

## **Planificación Específica**

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión la Planificación Específica:

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizando en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Contraloría General del Estado, 2011)

“La planificación es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad para la ejecución del examen.” (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

De acuerdo con el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, el propósito en esta etapa es evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y elaborar los procedimientos de auditoría a ser aplicados en la etapa de ejecución, mediante el programa de Auditoría. (Contraloría

General del Estado, 2001)

En esta etapa se pretende examinar las actividades más relevantes que serán evaluadas en la etapa de ejecución, evaluar y elaborar el control interno y preparar el Programa de Auditoría a ejecutarse en la siguiente etapa.

## **Ejecución**

Según el Manual de Auditoría de Gestión, en esa etapa, se ejecuta propiamente la auditoría, se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, fundada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor en los informes. (Contraloría General del Estado, 2011)

Dentro de este proceso se desarrolla los programas de auditoría, basada en técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia. Si se detectan errores, se deberá evaluarlos resultados de las pruebas de auditoría realizadas, que permitirán identificar los hallazgos. En esta etapa se elaboran los papeles de trabajo que contienen los datos de la información obtenida por el auditor en la realización del programa.

## **Comunicación de Resultados**

En esta fase, “Se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.” (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Informe de Auditoría es el documento final realizado por el auditor después de la realización de la auditoría, donde se establece la situación real de la entidad, se expone de manera clara y objetiva los resultados obtenidos, dentro de este informe, se incluirán los hallazgos encontrados y las respectivas recomendaciones que ayude a un mejor desarrollo y crecimiento de la entidad. La comunicación no solo se realiza en la fase final, al contrario, se realiza durante todo el proceso de auditoría.

## **Seguimiento**

“Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.” (Contraloría General del Estado, 2011)

Como parte del seguimiento los responsables encargados de la entidad tendrán que velar por el cumplimiento de las recomendaciones en busca de mejorar la gestión realizada. En esta etapa se verificará si se está cumpliendo con las recomendaciones planteadas en la auditoría o cual es el grado de cumplimiento.

## **Control Interno**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Es un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Contraloría General del Estado, 2002)

Es importante entender el control interno según el enfoque de las entidades del sector público ya que los objetivos y políticas están alineados a las leyes gubernamentales. Dentro del control interno se incluirán las prácticas necesarias que garanticen una apropiada planificación donde se asegure la transparencia. (Gamboa, Puente, & Vera, 2016)

Mediante el Control Interno las entidades evalúan los procedimientos que realizan, permitiéndoles detectar irregularidades en las actividades que realizan y proponer soluciones para un mejor desarrollo y mejorar las falencias encontradas.

## **Programas y Técnicas de Auditoría**

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación. (Manual de Auditoría de Gestión, 2011)

### **Técnicas**

“Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.” (Contraloría General del Estado, 2011)

Son métodos o metodologías que emplea el auditor con el propósito de verificar la información y emitir su opinión profesional en base a evidencia.

### **Evidencia**

Es la información que el auditor utiliza cuando tiene certeza sobre la auditoría para realizar las conclusiones en la que expresa su opinión y elabora las recomendaciones en base a lo encontrado. La evidencia debe ser relevante, oportuna, suficiente y competente, para poder tener la certeza de que existe el suficiente respaldo.

Puede ser: física, documental, testimonial y analítica, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

## **Diseño Metodológico**

### **Tipo de Investigación**

En la elaboración del proyecto integrador “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Güel” se empleará los siguientes tipos de

investigación.

**Descriptivo:** Por medio de este método se describirá cada una de las actividades y acciones que se realizan en el GAD, con el propósito de conocer su situación real. Nos permite recopilar información utilizando distintas variables que ayudará a comprender las falencias y errores que existen en el GAD.

**Análítico:** También conocido como método estadístico, en el cual podremos analizar, evaluar e interpretar la información obtenida ya que se examinará cada uno de los procedimientos y actividades del GAD y de qué forma fueron ejecutados.

**De Campo:** Mediante este método se obtendrá la información por medio de la recopilación directa con el personal del GAD enfocados en diagnosticar el manejo de los recurso y cumplimiento de objetivos.

## **Método de Investigación**

Con respecto al método de investigación que se empleará en la elaboración del presente proyecto, se basará en un enfoque mixto, cualitativo y cuantitativo, a través del método deductivo para evaluar, revisar, organizar y analizar la información derivada de manuales y guías expedidas por los organismos competentes, así como el método inductivo para el respectivo análisis de la gestión realizada en el GAD, la cual debe estar acorde a las Normas de Control Interno.

Dentro del enfoque cuantitativo se aplicarán indicadores de gestión para una correcta evaluación de los procesos y actividades que realiza el GAD, se analizará la matriz de riesgos con la finalidad de tomar acciones correctivas que beneficien a un mejor desempeño dentro del GAD. Por otro lado, el enfoque cualitativo nos permitirá observar el comportamiento de cada una de las áreas dentro del GAD, analizar cómo realizan sus actividades, y verificar si cumplen con la normativa. Se utilizarán diferentes técnicas para la consecución de información.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TENTATIVO																												
Actividades	MESES																											
	0				1				2				3				4				5				6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación de Tema de Tesis			■																									
Elaboración de Protocolo de Tesis				■	■	■																						
Aprobación de Protocolo de Tesis							■																					
Portada							■																					
Reconocimiento de Derechos de Autor							■																					
Reconocimiento de Responsabilidad							■																					
Dedicatoria							■																					
Agradecimiento							■																					
Resumen							■																					
Índice							■																					
Introducción							■																					
Justificación							■																					
Planeamiento del Problema							■																					
Objetivos							■																					
<b>Capítulo I</b>									■																			
Levantamiento de Información									■	■																		
Redacción de la Información										■																		
Análisis de la Información											■																	
Ajustes - Reajustes												■																
<b>Capítulo II</b>													■															
Levantamiento de Información													■	■														
Redacción de la Información														■	■													
Análisis de la Información															■	■												
Ajustes - Reajustes																■												
<b>Capítulo III</b>																	■											





## ESQUEMA TENTATIVO

Portada

Reconocimiento de Derechos de Autor

Reconocimiento de Responsabilidad

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen Índice

Introducción

Justificación

Planteamiento del Problema

Objetivos

### 1. Capítulo I: Generalidades de la entidad

#### 1.1 Descripción del Objeto de estudio

##### 1.1.1 Reseña Histórica

##### 1.1.2 Planificación Estratégica

###### 1.1.2.1 Misión

###### 1.1.2.2 Visión

###### 1.1.2.3 Objetivos Institucionales

###### 1.1.2.4 Estructura Orgánica

##### 1.1.3 Principios y Valores Institucionales

#### 1.2 Base Legal de Creación

##### 1.2.1 Naturaleza Jurídica

##### 1.2.2 Políticas

### 2. Capítulo II: Marco Teórico

#### 2.1 Auditoría

##### 2.1.1 Tipos de Auditoría

##### 2.1.2 Riesgos de Auditoría

2.1.3 Diferencias y Semejanzas entre los diferentes tipos de Auditoría

## 2.2 Auditor

2.2.1 Definición

2.2.2 Importancia

2.2.3 Características y Responsabilidades

## 2.3 Auditoría de Gestión

2.3.1 Definiciones

2.3.2 Importancia

2.3.3 Objetivos

2.3.4 Alcance

2.3.5 Enfoque

2.3.6 Elementos

2.3.6.1 Eficacia o Efectividad

2.3.6.2 Eficiencia

2.3.6.3 Economía

## 2.4 Herramientas de la Auditoría de Gestión

2.4.1 Equipo Multidisciplinario

2.4.2 Control Interno

2.4.2.1 Importancia

2.4.2.2 Objetivos

2.4.2.3 Componentes

2.4.2.4 Valoración del Riesgo

2.4.3 Riesgos de Auditoría

### 2.4.2.1 Análisis de los Riesgos de Auditoría

2.4.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

2.4.5 Evidencia de Auditoría

2.4.6 Pruebas de Auditoría

2.4.7 Papeles de Trabajo

2.4.8 Archivo Corriente

2.4.9 Archivo Permanente

2.4.10 Marcas de Auditoría

2.4.11 Hallazgos de Auditoría

- 2.5 Fases de la Auditoría de la Auditoría de Gestión
  - 2.5.1 Conocimiento Preliminar
  - 2.5.2 Planificación
  - 2.5.3 Ejecución
  - 2.5.4 Comunicación de Resultados
  - 2.5.5 Seguimiento
- 3. Capítulo III: Aplicación de la Auditoría de Gestión
  - 3.1 Planificación
    - 3.1.1 Planificación Preliminar
    - 3.1.2 Planificación Específica
  - 3.2 Ejecución
  - 3.3 Comunicación de Resultados
- 4. Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones
  - 4.1 Conclusiones
  - 4.2 Recomendaciones
- 5. Bibliografía

## ANEXOS

## BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General del Estado. (Agosto de 2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Ecuador.

Contraloría General del Estado. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ecuador.

Contraloría General del Estado. (2011). Guía Metodológica de Auditoría de Gestión. Ecuador.

Contraloría General del Estado. (2011). Manual de Auditoría de Gestión. Ecuador.

Falconí, Ó. (2006). Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. *Revista del Departamento Académico de Ciencias Administrativas*, 7.

Gamboa, J., Puente, S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. 17.

