

# UCUENCA

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón  
Santa Isabel, Período 2020”**

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

**Autores:**

Henry Roberto Iñiguez Chavez

CI: 0105462147

Correo electrónico: [henry-selman-1@hotmail.com](mailto:henry-selman-1@hotmail.com)

María Vanessa Ochoa Jadán

CI: 0107053381

Correo electrónico: [vanessa.jadan1998@gmail.com](mailto:vanessa.jadan1998@gmail.com)

**Tutor:**

CPA. Edgar Francisco Calderón Ledesma

CI: 0102544145

Cuenca - Ecuador

05-septiembre-2022

## 1 RESUMEN

El presente proyecto integrador titulado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, período 2020, se desarrolló con el propósito de que las autoridades de la municipalidad conozcan el nivel de eficiencia, eficacia y economía de los procesos, verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y la correcta administración de los recursos públicos como resultado de la gestión institucional realizada durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 que se vio afectada por la presencia de la pandemia de COVID 19 que provocó la disminución del presupuesto y dificultó el correcto desarrollo de las operaciones de la institución planificadas inicialmente.

Mediante la Auditoría de Gestión se analizó y evaluó los procedimientos de las áreas críticas con mayores deficiencias determinadas mediante la evaluación del sistema de control interno preliminar y específico de la municipalidad del cantón Santa Isabel correspondientes a las unidades de: Talento Humano, Compras Públicas, Tesorería, Bodega, Avalúos y Catastros, Presupuestos y Obras Públicas, de acuerdo con la normativa legal vigente emitida para las entidades e instituciones del sector público. Posterior, se elaboraron programas de trabajo que constaron de procedimientos de cumplimiento y sustantivos por cada componente determinado, y mediante la aplicación de técnicas de auditoría se obtuvo evidencia suficiente, pertinente, relevante y oportuna que se plasmó en papeles de trabajo, mismas que sustentaron los hallazgos determinados como resultado de la auditoría de gestión.

Como resultado final, se elaboró un informe de auditoría en el cual se detallaron comentarios y conclusiones derivadas de los hallazgos identificados y se propuso recomendaciones que deberán ser aplicadas para mejorar la administración eficiente de los recursos públicos, desarrollo de los procesos y operaciones, aumento de la gestión institucional y como consecuencia recaiga en el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la municipalidad.

**Palabras Claves:** Auditoría de gestión. Control interno. Indicadores de gestión. Eficiencia. Eficacia. Economía. Planificación. Ejecución. Hallazgos. Informe de auditoría. Evidencia. Gobierno autónomo descentralizado “GAD”.

## 2 ABSTRACT

The present integrative Project entitled “Management Audit of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Santa Isabel canton, period 2020, was developed with the purpose that the authorities of the municipality aware of the level of efficiency, effectiveness and economy of the processes, verify the level of compliance with the objectives and the correct administration of public resources as a result of the institutional management carried out during the period from January 1 to December 31, 2020, which was affected by the presence of the COVID 19 pandemic that caused the decrease of the budget and hindered the proper development of the institution’s operations initially planned.

Through the Management Audit, the procedures of the critical areas with the greatest deficiencies determined through the elevation of the preliminary and specific internal control system of the Municipality of the Santa Isabel canton corresponding to the units of: Human Talent, Public Purchases, Treasury, Warehouse, Appraisals and Cadastres, Budgets and Public Work were analyzed and evaluated, in accordance with the current legal regulations issued for public sector entities and institutions. Subsequently, work programs were prepared that consisted of compliance and substantive procedures for each given component, and through the application of audit techniques sufficient, pertinent, relevant and timely evidence was obtained that was reflected in work papers, which supported the findings determined as a result of the management audit.

As a final result, an audit report was prepared in which comments and conclusions derived from the identified findings were detailed and recommendations were proposed that must be implemented to improve the efficient administration of public resources, development of processes and operations, increase institutional management and as a consequence fall on the fulfillment of the mission, goals and objectives of the municipality.

**Keywords:** Management audit. Internal control. Management indicators. Efficiency. Effectiveness. Economy. Planning. Execution. Findings. Audit report. Evidence. Decentralized autonomous government “GAD”.

## 3 ÍNDICE

1	RESUMEN .....	2
2	ABSTRACT.....	3
4	AGRADECIMIENTOS .....	19
5	DEDICATORIAS .....	21
6	INTRODUCCIÓN.....	23
7	JUSTIFICACIÓN .....	24
8	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	25
9	OBJETIVOS.....	25
10	DISEÑO METODOLÓGICO.....	26
CAPITULO I .....		27
ANTECEDENTES GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL.....		27
10.1	GENERALIDADES .....	27
10.1.1	Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADS) en el Ecuador .....	27
10.2	Antecedentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel .....	28
10.2.1	Datos Generales.....	28
10.2.2	Principales Autoridades .....	28
10.2.3	Ubicación Geográfica .....	29
10.2.4	Reseña Histórica .....	31
10.3	Planificación Estratégica del Gad Municipal Santa Isabel.....	31
10.3.1	Misión .....	31
10.3.2	Visión.....	31
10.3.3	Objetivos Institucionales.....	32
10.3.4	Valores y Principios.....	33



10.3.5	Políticas .....	33
10.4	Procesos y Niveles Jerárquicos del GAD Municipal de Santa Isabel .....	35
10.4.1	Descripción de los Niveles Jerárquicos .....	36
10.5	CADENA DE VALOR.....	36
10.6	ANALISIS FODA.....	37
10.7	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL .....	37
10.8	Base legal del Gad municipal del cantón Santa Isabel .....	39
10.8.1	Normativa .....	39
CAPITULO ii .....		40
11	MARCO TEÓRICO.....	40
11.1	Auditoría.....	40
11.2	Auditoria Gubernamental .....	40
11.2.1	Concepto.....	40
11.2.2	Objetivo.....	40
11.2.3	Tipos de Auditoría Gubernamental .....	41
11.3	Auditoría de Gestión .....	42
11.3.1	Concepto.....	42
11.3.2	Importancia de la Auditoría De Gestión .....	42
11.3.3	Alcance de la Auditoría De Gestión .....	43
11.3.4	Enfoque de la Auditoría De Gestión .....	43
11.3.5	Objetivos de la Auditoría De Gestión.....	43
11.4	ELEMENTOS DE GESTIÓN:.....	44
11.5	Herramientas de la Auditoría De Gestión .....	46
11.5.1	Equipo Multidisciplinario .....	46
11.5.2	Control Interno .....	47

11.5.3	Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza .....	53
11.6	Riesgos de Auditoría .....	54
11.7	Evidencias de Auditoría.....	54
11.7.1	Atributos de la evidencia .....	55
11.7.2	Clases o tipos de Evidencia .....	55
11.8	Técnicas de Auditoría.....	56
11.9	Muestreo de Auditoría.....	58
11.9.1	Muestreo Estadístico: .....	59
11.9.2	Muestreo de apreciación o no estadísticos:.....	59
11.10	Pruebas de auditoria .....	60
11.10.1	Pruebas de cumplimiento.....	60
11.10.2	Pruebas sustantivas .....	60
11.11	Papeles de trabajo .....	61
11.11.1	Objetivos y propósitos de los papeles de trabajo.....	61
11.11.2	Características de los papeles de trabajo .....	62
11.12	Marcas de auditoría .....	62
11.12.1	Índices .....	64
11.13	Indicadores de gestión .....	64
11.13.1	Uso de indicadores .....	64
11.13.2	Clasificación de los Indicadores de Gestión.....	65
11.14	Fases de la Auditoría de Gestión.....	66
11.14.1	Fase I.- Conocimiento Preliminar.....	66
11.14.2	Fase II.- Planificación Específica.....	67
11.14.3	Fase III.- Ejecución.....	68
11.14.4	Fase IV.- Comunicación de Resultados .....	69

11.14.5	Fase V.- Seguimiento y Monitoreo .....	70
CAPÍTULO III .....		71
12	APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL .....	71
12.1	TABLA DE ÍNDICES Y REFERENCIAS .....	71
12.2	ORDEN DE TRABAJO .....	72
12.3	NOTIFICACIÓN DE INICIO .....	73
12.4	FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	75
12.4.1	Programa de Planificación Preliminar.....	75
12.4.2	Matriz de Evaluación Preliminar De Riesgos.....	78
12.4.3	Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Preliminar .....	80
12.4.4	Memorando de Planificación Preliminar .....	91
12.5	FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	103
12.5.1	Programa de Planificación Específica .....	103
12.5.2	Análisis Global del Nivel de Riesgo y Confianza.....	108
12.5.3	Informe de Control Interno Específico por Componente .....	110
12.5.4	Memorando de Planificación Especifica .....	132
12.6	FASE III: EJECUCIÓN.....	139
12.6.1	Resumen de Hoja de Hallazgos por Componentes.....	140
12.7	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	200
12.7.1	Acta de comunicación de resultados provisionales.....	200
12.7.2	Convocatoria a la conferencia final .....	201
12.7.3	Acta de conferencia final de comunicación de resultados .....	202
12.7.4	Informe Final de Auditoría.....	204
CAPÍTULO IV .....		276

13	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	276
13.1	CONCLUSIONES .....	276
13.2	RECOMENDACIONES .....	278
14	Bibliografía .....	280
15	ANEXOS .....	284
15.1	PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	284
15.2	PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	368
15.3	PAPELES DE TRABAJO EJECUCIÓN.....	533
15.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	720
15.5	Protocolo del Trabajo de Titulación .....	735

## TABLA DE ANEXOS

<b>ANEXO 1:</b>	<i>Solicitud para realización de Tesis de Grado.....</i>	<i>284</i>
<b>ANEXO 2:</b>	<i>Solicitud nómina empleados .....</i>	<i>285</i>
<b>ANEXO 3:</b>	<i>Notificaciones de inicio .....</i>	<i>286</i>
<b>ANEXO 4:</b>	<i>Papel de Trabajo-Visita a las instalaciones del GAD.....</i>	<i>296</i>
<b>ANEXO 5:</b>	<i>Papel de Trabajo-Entrevista al alcalde.....</i>	<i>298</i>
<b>ANEXO 6:</b>	<i>Entrevista al director Financiero Administrativo.....</i>	<i>302</i>
<b>ANEXO 7:</b>	<i>Entrevista al director de Obras Públicas .....</i>	<i>307</i>
<b>ANEXO 8:</b>	<i>Entrevista a la directora de Proyectos .....</i>	<i>311</i>
<b>ANEXO 9:</b>	<i>Entrevista al director de Planificación.....</i>	<i>314</i>
<b>ANEXO 10:</b>	<i>Oficio solicitud información general a Talento Humano.....</i>	<i>317</i>
<b>ANEXO 11:</b>	<i>Solicitud de información general al Departamento de Presupuesto.....</i>	<i>318</i>
<b>ANEXO 12:</b>	<i>Información General del Gad Municipal de Santa Isabel.....</i>	<i>319</i>
<b>ANEXO 13:</b>	<i>Estructura Orgánica del GAD Municipal Santa Isabel.....</i>	<i>321</i>
<b>ANEXO 14:</b>	<i>FODA Institucional .....</i>	<i>322</i>
<b>ANEXO 15:</b>	<i>Reglamentación Interna y Base Legal.....</i>	<i>324</i>
<b>ANEXO 16:</b>	<i>Plan Operativo Anual año 2020 .....</i>	<i>328</i>

<b>ANEXO 17:</b> Informes de Auditorías Anteriores .....	335
<b>ANEXO 18:</b> Presupuesto año 2020.....	339
<b>ANEXO 19:</b> Cuadro Resumen ESF.....	340
<b>ANEXO 20:</b> Cédula Narrativa-Falta de Indicadores de Gestión .....	342
<b>ANEXO 21:</b> Cuestionario de Evaluación Preliminar de Control Interno .....	343
<b>ANEXO 22:</b> Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza del Cuestionario de CI Preliminar .....	352
<b>ANEXO 23:</b> Cédula Narrativa Código de ética, Manual de Funciones y Procesos.....	356
<b>ANEXO 24:</b> Cédula Narrativa: Plan Estratégico del Gad Municipal.....	358
<b>ANEXO 25:</b> Cédula Narrativa-Indicadores de Gestión .....	359
<b>ANEXO 26:</b> Cédula Narrativa-Cumplimiento de Recomendaciones Auditorías anteriores.....	360
<b>ANEXO 27:</b> Cédula Narrativa-Identificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos .....	362
<b>ANEXO 28:</b> Cédula Narrativa-Determinación del Riesgo Inherente .....	364
<b>ANEXO 29:</b> Determinación de los componentes a auditar .....	366
<b>ANEXO 30:</b> Entrevista al jefe de Talento Humano.....	368
<b>ANEXO 31:</b> Flujograma de procesos-Reclutamiento y Selección .....	370
<b>ANEXO 32:</b> Cuestionario de Control Interno Específico-Talento Humano .....	371
<b>ANEXO 33:</b> Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Talento Humano .....	381
<b>ANEXO 34:</b> Matriz de Riesgo Específico-Talento Humano.....	384
<b>ANEXO 35:</b> Control de asistencia funcionarios del Gad.....	385
<b>ANEXO 36:</b> Formulario de Permisos, Licencias o Vacaciones .....	387
<b>ANEXO 37:</b> Informe Técnico de Capacitaciones.....	388
<b>ANEXO 38:</b> Entrevista al jefe de Avalúos y Catastros .....	391
<b>ANEXO 39:</b> Flujograma de procesos: Avalúos y Catastros.....	393
<b>ANEXO 40:</b> Cuestionario Específico de Control Interno-Avalúos y Catastros.....	394
<b>ANEXO 41:</b> Determinación y Calificación del Nivel de riesgo y confianza-Avalúos y Catastros.....	401
<b>ANEXO 42:</b> Matriz de Riesgo Específico-Avalúos y Catastros.....	404
<b>ANEXO 43:</b> Informe y Ficha Técnica-Avalúos y Catastros.....	405
<b>ANEXO 44:</b> Entrevista al jefe de la Unidad de Tesorería .....	408
<b>ANEXO 45:</b> Flujograma de procesos-Tesorería.....	410
<b>ANEXO 46:</b> Cuestionario Específico de Control Interno-Tesorería .....	411
<b>ANEXO 47:</b> Determinación y Calificación del Nivel de Riesgo y Confianza-Tesorería .....	419
<b>ANEXO 48:</b> Matriz de Riesgo Específico-Tesorería .....	422
<b>ANEXO 49:</b> Comprobante de ingreso por recaudación.....	423
<b>ANEXO 50:</b> Flujo de Caja mensual de Tesorería .....	424

<b>ANEXO 51:</b> <i>Especie valorada para Construcciones y Reformas</i> .....	425
<b>ANEXO 52:</b> <i>Entrevista al jefe de Compras Públicas</i> .....	426
<b>ANEXO 53:</b> <i>Flujograma de procesos-Compras Públicas</i> .....	428
<b>ANEXO 54:</b> <i>Cédula Analítica-Análisis PAC año 2020</i> .....	429
<b>ANEXO 55:</b> <i>Cuestionario Específico de Control Interno-Compras Públicas</i> .....	432
<b>ANEXO 56:</b> <i>Calificación y Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Compras Públicas</i> .....	440
<b>ANEXO 57:</b> <i>Matriz de Riesgo Específica-Compras Públicas</i> .....	443
<b>ANEXO 58:</b> <i>Orden de Compra por Ínfima Cuantía</i> .....	444
<b>ANEXO 59:</b> <i>Términos de Referencia para las Contrataciones</i> .....	445
<b>ANEXO 60:</b> <i>Entrevista al jefe de Bodega</i> .....	447
<b>ANEXO 61:</b> <i>Flujograma de procesos-Guardalmacén</i> .....	449
<b>ANEXO 62:</b> <i>Cuestionario Específico de Control Interno-Guardalmacén (Bodega)</i> .....	451
<b>ANEXO 63:</b> <i>Calificación y Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Bodega</i> .....	457
<b>ANEXO 64:</b> <i>Matriz de Riesgo Específico-Guardalmacén</i> .....	460
<b>ANEXO 65:</b> <i>Acta entrega-recepción bienes en Bodega</i> .....	461
<b>ANEXO 66:</b> <i>Codificación y Clasificación de Bienes en Bodega</i> .....	462
<b>ANEXO 67:</b> <i>Comprobante de Ingreso y Egreso de Bodega</i> .....	463
<b>ANEXO 68:</b> <i>Espacio Físico de Bodega</i> .....	465
<b>ANEXO 69:</b> <i>Orden de Compra para requisición de materiales</i> .....	466
<b>ANEXO 70:</b> <i>Entrevista al jefe de Obras Públicas</i> .....	467
<b>ANEXO 71:</b> <i>Flujograma de procesos-Obras Públicas</i> .....	469
<b>ANEXO 72:</b> <i>Cuestionario Específico de Control Interno-Obras Públicas</i> .....	471
<b>ANEXO 73:</b> <i>Calificación y Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Obras Públicas</i> .....	481
<b>ANEXO 74:</b> <i>Matriz de Riesgo Específico-Obras Públicas</i> .....	484
<b>ANEXO 75:</b> <i>Contrato Obras Públicas por Ínfima Cuantía</i> .....	485
<b>ANEXO 76:</b> <i>Acta Entrega-Recepción provisional de la obra</i> .....	487
<b>ANEXO 77:</b> <i>Entrevista al jefe de Presupuestos</i> .....	489
<b>ANEXO 78:</b> <i>Flujograma de procesos-Unidad de Presupuestos</i> .....	491
<b>ANEXO 79:</b> <i>Cuestionario Específico de Control Interno-Presupuesto</i> .....	492
<b>ANEXO 80:</b> <i>Determinación y Calificación del Nivel de Riesgo y Confianza-Presupuesto</i> .....	499
<b>ANEXO 81:</b> <i>Matriz de Riesgo Específico-Presupuesto</i> .....	502
<b>ANEXO 82:</b> <i>Certificación de Disponibilidad Presupuestario</i> .....	503
<b>ANEXO 83:</b> <i>Reforma de Proforma Presupuestaria</i> .....	505
<b>ANEXO 84:</b> <i>Análisis Específico del POA año 2020</i> .....	507

<b>ANEXO 85: Indicadores de Gestión</b> .....	510
<b>ANEXO 86: Plan de Muestreo por componente</b> .....	514
<b>ANEXO 87: Programa de Auditoría-Talento Humano</b> .....	521
<b>ANEXO 88: Programa de Auditoría-Guardalmacén (Bodega)</b> .....	523
<b>ANEXO 89: Programa de Auditoría-Obras Públicas</b> .....	525
<b>ANEXO 90: Programa de Auditoría-Presupuesto</b> .....	527
<b>Anexo 91: Programa de Auditoría-Tesorería</b> .....	528
<b>ANEXO 92: Programa de Auditoría-Compras Públicas</b> .....	530
<b>ANEXO 93: Programa de Auditoría-Avalúos Y Catastros</b> .....	531
<b>ANEXO 94: Revisión de expedientes del personal del año 2020</b> .....	533
<b>ANEXO 95: Constatación del registro de los funcionarios en el IESS Y SIITH</b> .....	539
<b>ANEXO 96: Comprobación de las remuneraciones en rol pagos y planillas IESS</b> .....	543
<b>ANEXO 97: Determinación del nivel de cumplimiento de las capacitaciones</b> .....	551
<b>ANEXO 98: Revisión de informes de asistencia del personal y determinación del sistema de control</b> .....	559
<b>Anexo 99: Indagación sobre la implementación de planes de contingencia COVID 19</b> .....	565
<b>Anexo 100: Nivel de cumplimiento proyectos Talento Humano</b> .....	568
<b>ANEXO 101 Comprobación de la existencia de normativa interna para Talento Humano</b> .....	572
<b>ANEXO 102: Evaluación de desempeño y parámetros de calificación</b> .....	574
<b>ANEXO 103: Revisión de existencia de documentación sustentatoria de la propiedad del bien</b> .....	576
<b>ANEXO 104: Reconstrucción y análisis de la toma física de inventarios</b> .....	581
<b>ANEXO 105: Revisión de los registros de entrada de mercadería</b> .....	588
<b>ANEXO 106: Revisión de registros de salida de mercaderías de bodega</b> .....	591
<b>ANEXO 107: Inspección física de la bodega municipal</b> .....	594
<b>ANEXO 108: Verificación de la conformación de un comité para constatación física</b> .....	596
<b>ANEXO 109: Constatación del cumplimiento de la normativa para el manejo de</b> .....	598
<b>ANEXO 110: Nivel de cumplimiento de los proyectos planificados (Obras Públicas)</b> .....	601
<b>ANEXO 111: Análisis del presupuesto asignado para la ejecución de Obras públicas</b> .....	607
<b>ANEXO 112: Comparación de las cédulas de gastos con el POA y presupuesto</b> .....	612
<b>Anexo 113: Fiscalización de proyectos y obras ejecutadas</b> .....	616
<b>ANEXO 114: Constatación de la existencia de actas de entrega recepción</b> .....	620
<b>ANEXO 115: Determinación del porcentaje de participación de los ingresos</b> .....	627
<b>ANEXO 116: Determinación de la participación de los gastos</b> .....	630
<b>ANEXO 117: Análisis de la eficiencia y eficacia de ingresos y gastos</b> .....	633
<b>ANEXO 118: Cédulas presupuestarias realizadas en función del clasificador presupuestario</b> .....	639

<b>ANEXO 119:</b> Constatación del cumplimiento de la normativa para presupuesto .....	641
<b>ANEXO 120:</b> Determinación del cumplimiento de los proyectos para tesorería en el 2020 .....	645
<b>ANEXO 121:</b> Verificación de la custodia de comprobantes de egresos .....	650
<b>ANEXO 122:</b> Análisis de la cartera vencida 2020.....	654
<b>ANEXO 123:</b> Nivel de cumplimiento de los trámites por baja de títulos de crédito.....	658
<b>ANEXO 124:</b> Comprobación de funcionarios caucionados .....	662
<b>ANEXO 125:</b> Emisión de especies valoradas de conformidad a la normativa .....	668
<b>ANEXO 126:</b> Constatación de conciliaciones bancarias.....	672
<b>ANEXO 127:</b> Constatación procedimientos de contratación consten en el PAC.....	675
<b>ANEXO 128:</b> Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones .....	682
<b>ANEXO 129:</b> Verificación de publicación de información relevante en el Portal de Compras Públicas .....	690
<b>ANEXO 130:</b> Uso de la herramienta "Publicaciones de emergencia" para procesos de .....	697
<b>Anexo 131:</b> Revisión selectiva de documentación respecto a procesos de contratación por emergencia .....	703
<b>Anexo 132:</b> Nivel de cumplimiento de los trámites ingresados.....	707
<b>ANEXO 133:</b> Comprobación del cumplimiento de la normativa sobre avalúos y catastros .....	713
<b>ANEXO 134:</b> Comprobación de la existencia de formularios para trámites de la unidad .....	716

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1:</b> Mapa de localización del Cantón Santa Isabel .....	30
<b>Ilustración 2:</b> División política del cantón de Santa Isabel .....	30
<b>Ilustración 3:</b> Cadena de Valor .....	37
<b>Ilustración 4:</b> Orgánico Funcional.....	38
<b>Ilustración 5:</b> Situaciones de Verificación .....	60
<b>Ilustración 6:</b> Flujograma de Reclutamiento y Selección.....	370
<b>Ilustración 7:</b> Flujograma de procesos-Actualización Catastral .....	393
<b>Ilustración 8:</b> Flujograma de procesos-Recaudación de impuestos, tasas y contribuciones .....	410
<b>Ilustración 9:</b> Flujograma de procesos-Compras por Ínfima Cuantía .....	428
<b>Ilustración 10:</b> Flujograma de procesos-Entrega de Bienes .....	449
<b>Ilustración 11:</b> Flujograma-Recepción y almacenamiento de bienes .....	450
<b>Ilustración 12:</b> Flujograma-Obras por Contratación .....	469
<b>Ilustración 13:</b> Flujograma-Requerimiento de Certificación presupuestaria.....	491



## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 : Datos Generales del Cantón Santa Isabel</b> .....	<b>28</b>
<b>Tabla 2: Procesos y Niveles Jerárquicos GAD Santa Isabel</b> .....	<b>35</b>
<b>Tabla 3: Modalidades de Auditoría Gubernamental</b> .....	<b>41</b>
<b>Tabla 4: Respuesta a los riesgos</b> .....	<b>49</b>
<b>Tabla 5: Niveles de Riesgo y Confianza</b> .....	<b>53</b>
<b>Tabla 6: Atributos de la Auditoría</b> .....	<b>55</b>
<b>Tabla 7: Técnicas de Auditoría</b> .....	<b>56</b>
<b>Tabla 8: Marcos de Auditoría</b> .....	<b>62</b>
<b>Tabla 9: Atributos de los Hallazgos</b> .....	<b>69</b>
<b>Tabla 10: Tabla de Índices y Referencias</b> .....	<b>71</b>
<b>Tabla 11: Base y Normativa Legal</b> .....	<b>93</b>
<b>Tabla 12: Principales funcionarios</b> .....	<b>97</b>
<b>Tabla 13: Resumen Global Evaluación CI Específico</b> .....	<b>108</b>
<b>Tabla 14: Deficiencias de Control Interno por Componente</b> .....	<b>136</b>
<b>Tabla 15: Equipo Auditor y Distribución del Tiempo</b> .....	<b>138</b>
<b>Tabla 16: Matriz de Riesgos-Talento Humano</b> .....	<b>384</b>
<b>Tabla 17: Matriz de Riesgo Específico-Avalúos y Catastros</b> .....	<b>404</b>
<b>Tabla 18: Matriz de Riesgos Específico-Tesorería</b> .....	<b>422</b>
<b>Tabla 19: Matriz de Riesgo Específica-Compras Públicas</b> .....	<b>443</b>
<b>Tabla 20: Matriz de riesgo específico-Guardalmacén</b> .....	<b>460</b>
<b>Tabla 21: Matriz de riesgo específico-Obras Públicas</b> .....	<b>484</b>
<b>Tabla 22: Matriz de Riesgo específico-Presupuesto</b> .....	<b>502</b>

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1:</b> Principales Autoridades .....	29
<b>Gráfico 2:</b> Valores y Principios del Gad Municipal de Santa Isabel.....	33
<b>Gráfico 3:</b> Descripción de los Niveles Jerárquicos del Gad Municipal Santa Isabel .....	36
<b>Gráfico 4:</b> Normativa Interna y Externa que maneja el Gad Municipal de Santa Isabel .....	39
<b>Gráfico 5:</b> Objetivos de la Auditoría de Gestión .....	44
<b>Gráfico 6:</b> Las cinco "E" de gestión .....	46
<b>Gráfico 7:</b> Definiciones "Control Interno" .....	47
<b>Gráfico 8:</b> Componentes del Control Interno .....	48
<b>Gráfico 9:</b> Métodos de Evaluación del Control Interno.....	51
<b>Gráfico 10:</b> Riesgos de Auditoría .....	54
<b>Gráfico 11:</b> Evidencias de Auditoría.....	56
<b>Gráfico 12:</b> Objetivos y Propósitos de los Papeles de Trabajo.....	61
<b>Gráfico 13:</b> Características de los Papeles de Trabajo.....	62
<b>Gráfico 14:</b> Hechos que miden los indicadores de gestión .....	65
<b>Gráfico 15:</b> Fases de la Auditoría de Gestión.....	66

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

María Vanessa Ochoa Jadán, autora del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, Período 2020", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 05 de septiembre de 2022



---

María Vanessa Ochoa Jadán

C.I: 0107053381

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez, autor del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, Período 2020", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 05 de septiembre de 2022



---

Henry Roberto Iñiguez Chavez

C.I: 0105462147

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

---

Maria Vanessa Ochoa Jadan en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, Período 2020”, 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, 05 de septiembre de 2022.



---

Maria Vanessa Ochoa Jadan

C.I: 0107053381

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

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, Período 2020", 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, 05 de septiembre de 2022



---

Henry Roberto Iñiguez Chavez

C.I: 0105462147

## 4 AGRADECIMIENTOS

*A Dios y la Virgen María, por darme la vida y bendecirme con la oportunidad de formarme profesionalmente, por la salud, sabiduría, fortaleza, consuelo y perseverancia para afrontar los momentos difíciles que se presentaron a lo largo de la vida universitaria mismos que trataban de hacerme decaer del cumplimiento de mi meta propuesta.*

*Agradezco infinitamente a mis padres, César y Lucrecia; mis hermanos y hermana: Mario, Hernán y Maira; ya que ustedes incondicionalmente han estado conmigo en este duro trayecto, y con sus palabras me han dado aliento y más fuerzas para seguir luchando por mis sueños.*

*De igual manera, mis agradecimientos a la Universidad de Cuenca, a la carrera de Contabilidad y Auditoría la cual mi segundo hogar, a mis profesores, quienes nos han impartido sus conocimientos, consejos y deseos de superarnos.*

*Al CPA. Edgar Calderón Ledesma, por apoyarnos en la consecución del proyecto, por solventar nuestras dudas, por la paciencia y tiempo dedicado.*

*Al señor Ernesto Guerrero, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel por permitirnos ejecutar nuestro proyecto en la institución, y a todos los funcionarios que de alguna y otra manera nos brindaron su apoyo con la información requerida.*

*Finalmente, a ti Vanessa O. ya que ha estado conmigo en todo este duro trayecto, apoyándome en los buenos y malos momentos, la que compartió sueños y esperanzas, llantos, sonrisas y malas noches. Sufrimos con paciencia y he aquí la recompensa.*

**HENRY IÑIGUEZ**

# UCUENCA

*Agradezco a dios por llenarme de sabiduría y fortaleza en este arduo camino de mi vida estudiantil, que a pesar de los buenos y malos momentos me permitió alcanzar mi crecimiento personal y profesional.*

*A la Universidad de Cuenca, a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, y a todos mis profesores de la carrera de Contabilidad y Auditoría, que a lo largo de mi carrera universitaria me impartieron conocimientos, valores y sabiduría. De manera especial al CPA. Edgar Calderón tutor de mi proyecto integrador, quien con su conocimiento, paciencia y colaboración ha sido una guía y apoyo fundamental en la ejecución del presente trabajo.*

*Por último, agradecemos al alcalde del GAD Municipal de Santa Isabel por darnos la apertura para la realización del proyecto integrador y al Ing. Olger Orellana jefe de Talento Humano por su predisposición y coordinación con los demás departamentos para el acceso a la información.*

**VANESSA OCHOA**



## 5 DEDICATORIAS

*Quiero dedicar este trabajo primeramente a Dios por sus bendiciones, cuidado y amor, por darme la oportunidad de forjarme como profesional, por no desampararme y permitir que alcance uno de mis objetivos.*

*De manera especial dedico este proyecto a mis papás; César y Lucrecia, ya que lucharon incansablemente para darme la mejor herencia “La Educación”, por su ejemplo y apoyo incondicional en todo este trayecto de formación, por ser la fuente de energía e inspiración para cumplir esta meta. Por darme todo lo que han podido, por sus sabias palabras y consejos que siempre llevo en mi corazón, por siempre confiar, por ser el mejor regalo que Dios me regalo y por darme el amor que jamás encontrare en otro lugar.*

*A mis hermanos, Mario y Hernán, puesto que desde el primer día que ingrese a la universidad me han dado todo su apoyo, a pesar de que la distancia nos separa, ustedes siempre han estado conmigo en todo este trayecto, me han llenado de consejos y me han guiado por un buen camino. Y como olvidarme de mi hermana Maira, que ha sido mi segunda mamá. Gracias por ser los mejores hermanos del mundo.*

*Finalmente, a todas las personas, amigos y familiares que de alguna u otra manera me han brindado palabras de aliento para nunca rendirme.*

***Este triunfo va para todos ustedes.***

***HENRY***

# UCUENCA

*Este trabajo lo dedico a dios, por darme vida, salud y sabiduría, ya que con esfuerzo he logrado llegar a esta meta.*

*Quiero dedicarlo de manera especial a dos personas que desde que empecé este sueño han estado de manera incondicional para mí, porque gracias a sus consejos y a su apoyo en los momentos más difíciles, me ayudaron a entender que rendirme no era la mejor opción, que todo esfuerzo tiene su recompensa y gracias a ellos he logrado terminar esta gran etapa, ellos son: mi padre Manuel Humberto Ochoa y mi hermana Pamela Ochoa.*

*Además, dedico este gran logro a mi abuelita Zoila Beatriz Balarezo Torres, que se estará orgullosa de mí y desde el cielo está mirándome y augurando este gran paso en mi vida profesional.*

*Gracias a todas mis tías, en especial a Karla, Marcela y Cristina y demás familiares que siempre confiaron en mí y que no dudaron de mis habilidades y conocimientos. Además, a todas mis amigas con quienes compartí muchas anécdotas e hicieron de mi vida una de las experiencias más bonitas e imborrable y a todos a mis compañeros y colegas que con su paciencia y conocimientos me hicieron una mejor persona.*

*Dedico esto a mi compañero de tesis y de vida Henry Iñiguez, quien ha sido mi motor para seguir luchando, gracias a su paciencia, su amor y por compartir este logro junto a mí.*

*Finalmente, dedico este logro a mis compañeros de trabajo del Grupo Empresarial Andrade, sobre todo a mi jefe Ing. Sebastián Andrade, por su apoyo incondicional durante el proceso de ejecución de mi tesis.*

**VANESSA**

## 6 INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es una herramienta de control que permite a las entidades públicas determinar el nivel de cumplimiento de sus objetivos, mediante la correcta administración de los recursos públicos y el desarrollo de sus procesos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

El presente proyecto integrador trata sobre la Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, período 2020; con la finalidad de evaluar la gestión institucional, verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y la correcta administración de los recursos públicos.

Está conformado por cuatro capítulos empezando por el capítulo I, donde se detalló aspectos importantes del cantón Santa Isabel; así como de la municipalidad, empezando por su historia de creación, situación actual, planes estratégicos, funciones, responsabilidades, principales funcionarios, estructura organizacional y demás información pertinente y relevante.

En el capítulo II, se realizó un análisis y descripción de los conceptos básicos expuestos en las distintas normativas, leyes y reglamentos establecidos para las entidades del sector público relacionados con la Auditoría de Gestión y que son base fundamental para el desarrollo del proyecto.

Un limitante para la elaboración del marco teórico fue no contar con actualizaciones de la normativa legal como son: el Manual de Auditoría Gestión y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado para las entidades del sector público, mismas que son base fundamental para la realización del proyecto.

En el capítulo III, se llevó a cabo el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, período 2020, en donde se aplicó los conocimientos adquiridos durante los ciclos académicos. Está dividido en cuatro etapas correspondientes a la: Planificación Preliminar, Planificación Específica, Ejecución de la Auditoría y Comunicación de Resultados.

Finalmente, en el capítulo IV se establecieron conclusiones y recomendaciones en función a los resultados obtenidos de la ejecución de auditoría, los cuales quedaron sustentados en los distintos papeles de trabajo, cuyo fin de estas propuestas es que sirvan como fuente de información para la toma de decisiones de la máxima autoridad en beneficio de la administración y gestión institucional de la Municipalidad.

## 7 JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel no ha sido objeto de Auditorias de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado (CGE) en años anteriores, ya que la última intervención a la que fue sometida fue en el año 2019, según informe DPA-0001-2020 el cual consiste en un “Examen Especial a la administración de talento humano, gastos en el personal e inversiones en bienes de larga duración comprendido entre el 24 de octubre del 2013 y el 14 de mayo de 2019”.

Además, la falta de manejo y aplicación de indicadores de gestión para una correcta evaluación operativa, no permite determinar si sus procesos están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento con los objetivos y metas institucionales planteados tratando de precautelar el uso correcto de los recursos.

Por otra parte, el año 2020 al ser un período atípico debido a la presencia de la pandemia “Covid-19”, misma que trajo dificultades para el cumplimiento de los procesos en todas las áreas del Gad Municipal por la reducción del presupuesto, llevándole a reformar su presupuesto asignado inicialmente dificultando el cumplimiento total de ciertas actividades, proyectos y programas planificados para el período.

Por esta razón, la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 tiene como finalidad que las principales autoridades conozcan y tengan seguridad de los resultados obtenidos por la gestión institucional en dicho período, en torno al cumplimiento y manejo de los procesos que desarrollan cada una de las direcciones que la conforman; determinar si se establecieron medidas de contingencia para combatir los riesgos que se presentaron; establecer indicadores de gestión que permitan una evaluación correcta de la operatividad y desempeño en el desarrollo de los procesos y que controles deben mejorarse. Para esto se realizará un informe final en donde consten comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los cambios pertinentes que se ameriten dentro de la institución, a más de servir como fuente de información para la toma de decisiones de la máxima autoridad, logrando de esta manera aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los procesos y precautelando el uso correcto de los recursos.

## 8 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel no ha sido objeto de Auditorías de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado, o por firmas privadas, tampoco cuenta con indicadores de gestión que le permitan a la administración determinar si los procesos se están llevando correctamente, y además al ser el 2020 un año atípico, trajo consigo dificultades para el cumplimiento de las operaciones por la presencia de la pandemia, se considera oportuna la realización de la Auditoría de Gestión en este período con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollaron las operaciones, así como determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, verificando también que la gestión pública se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## 9 OBJETIVOS

### Objetivo General

Evaluar los procesos operativos, administrativos y financieros que se llevan a cabo en el Gad Municipal del cantón Santa Isabel a través de una Auditoría de Gestión por el período 2020, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento de los objetivos institucionales que permita la toma de decisiones adecuadas y el fortalecimiento institucional.

### Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión pública del Gad Municipal del cantón Santa Isabel a través del conocimiento detallado del funcionamiento de sus procesos y operaciones.
- Aplicar la Auditoría de Gestión con la finalidad de levantar y obtener información que ayude a mejorar la administración, operatividad y buen uso de los recursos direccionados a una gestión de calidad.
- Establecer indicadores de gestión que permitan determinar si los procesos se desarrollan adecuadamente, además de servir como mecanismo de apoyo para la toma de decisiones.
- Establecer recomendaciones en función a los resultados obtenidos que sirvan como herramienta para alcanzar los niveles óptimos de eficiencia, eficacia, economía y mejore la gestión de la entidad.

## 10 DISEÑO METODOLÓGICO

### **Tipo de Investigación:**

Dentro del presente proyecto integrador, se manejará el método de investigación descriptivo y analítico, el primero con la finalidad de analizar, medir y especificar las características de la información de los distintos procesos y actividades que maneja cada una de las direcciones que conforman la municipalidad, utilizando técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

Mientras que el método analítico lo utilizaremos para conocer y analizar la información de todos los procesos y actividades que se maneja en cada una de las áreas de la institución a través de la verificación verbal, ocular, documental y física, identificando los posibles riesgos y a la vez establecer como mecanismos distintas herramientas estadísticas y muestreos, con la finalidad de determinar el comportamiento de forma individual de cada uno de ellos.

### **Método de Investigación.**

El presente proyecto integrador estará basado en un enfoque de investigación mixto, con la finalidad de tener un enfoque integral y lograr los resultados esperados a través del análisis cualitativo y cuantitativo.

El enfoque cuantitativo permitirá analizar y evaluar la información y datos numéricos de la municipalidad, mediante la aplicación de encuestas estandarizadas dirigidas a los principales funcionarios de los distintas direcciones y departamentos, y la aplicación de indicadores de gestión para una correcta evaluación del cumplimiento de los objetivos.

Por otra parte, el enfoque cualitativo permitirá analizar el cumplimiento de la normativa pública de todas las áreas involucradas y a la vez entender el comportamiento de los distintos procesos y actividades, utilizando técnicas como la observación de campo y entrevistas a distintos funcionarios.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

#### 10.1 GENERALIDADES

##### 10.1.1 Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADS) en el Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su Art.225 numeral 2 manifiesta que, entre las entidades que forman parte del sector público están: “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado” (pág. 118).

Por tal motivo, el Gad Municipal del cantón Santa Isabel, al formar parte del sector público, debe ser administrado conforme la normativa pública actual, teniendo lineamientos para aplicar todo lo que conste en dicha normativa, ya sean leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. y de esta manera llevar a cabo sus operaciones y procesos de forma eficiente y eficaz.

Por otra parte, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) establece que:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Además, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. (pág. 123)

## 10.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

### 10.2.1 Datos Generales

Tabla 1 : Datos Generales del Cantón Santa Isabel

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>FECHA DE CREACIÓN DEL CANTÓN</b>	Mediante decreto, se crea el 20 de enero de 1945 durante la presidencia del Dr. José María Velasco Ibarra
<b>PARROQUIAS QUE LO INTEGRAN</b>	Cañaribamba, Abdón Calderón, Shaglli, Carmen del Pijilí
<b>SUPERFICIE</b>	El cantón tiene una superficie de 771.41 km <sup>2</sup>
<b>POBLACIÓN PROYECTADA AL AÑO 2020</b>	28.621 personas
<b>LÍMITES</b>	Limita al Norte con el cantón Cuenca, al Sur con los cantones Zaruma, Saraguro y Nabón; al Este con los cantones San Fernando, Girón y al Oeste con el cantón Pucará y Balao de la provincia del Guayas.

**Fuente:** (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030, 2020)

**Elaborado por:** Los autores

### 10.2.2 Principales Autoridades

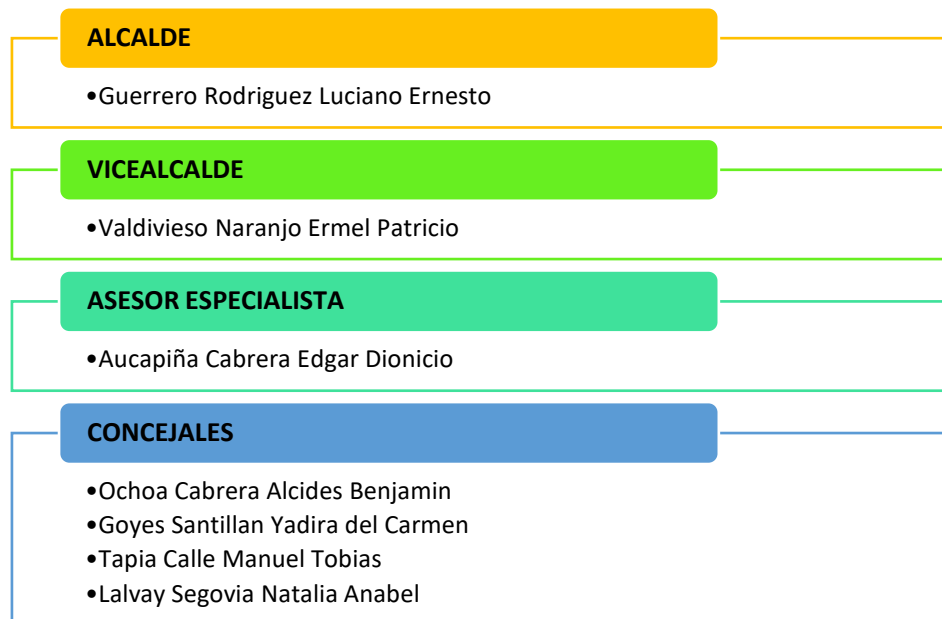
La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su art. 253, establece que:

Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y los concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una Vicealcaldesa o Vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley. (pág. 128)



Por tal motivo, y respondiendo a la normativa actual vigente que regula al Gad Municipal de Santa Isabel, se presenta a las principales autoridades:

**Gráfico 1:** Principales Autoridades



**Fuente:** (Directorio Institucional , 2020 )

**Elaborado por:** Los autores

### 10.2.3 Ubicación Geográfica

El cantón Santa Isabel se encuentra localizado en la provincia del Azuay en la cuenca alta y media del río Jubones, está conformado por el centro cantonal y las parroquias Abdón Calderón, Shaglli, El Carmen de Pijilí y San Salvador de Cañaribamba, al tener temperaturas que van desde los 8 a los 24 °C posee gran variedad de biodiversidad, flora y fauna; con una extensión de aproximadamente 771.42 km<sup>2</sup> y una altitud que varía de 100 a los 4000 msnm (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030, 2020).

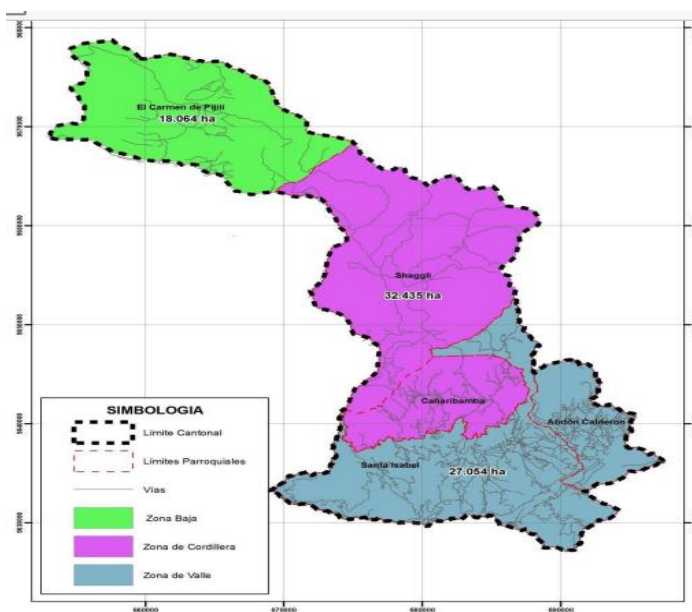
Durante el último censo realizado en el año 2010, el cantón Santa Isabel contaba con una población de 19.167 habitantes, conformado en mayor medida por mujeres, con el 51,6%, y tan solo el 48,4% hombres. Sin embargo, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador mantuvo una proyección para el año 2020 con un incremento de la población en 28.621 habitantes (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030, 2020).

**Ilustración 1:** Mapa de localización del Cantón Santa Isabel



**Fuente:** (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030, 2020)  
**Elaborado por:** Gad Municipal de Santa Isabel

**Ilustración 2:** División política del cantón de Santa Isabel



**Fuente:** (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030, 2020)  
**Elaborado por:** Gad Municipal de Santa Isabel

## 10.2.4 Reseña Histórica

El Cantón Santa Isabel constituye en la actualidad uno de los lugares más visitados dentro del Valle de Yunguilla debido a su clima cálido y acogedor, además de sus lugares turísticos y biodiversidad. En sus inicios fue fundada y poblada por indígenas Cañaris de la comunidad de Cañaribamba, para posteriormente ser administrada por la gobernación de Marqués Juan de Salinas (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2021).

Durante el año 1930 se fundó la nueva población de Cañaribamba con el nombre de Chaguarurco, escogiendo este lugar por su amplitud y ubicación geográfica. Ya para el año 1919 se creó un Comité Pro-Cantonización, constituyendo entre varias personas la Sociedad de Obreros “24 de mayo” y a su vez se forma el grupo de la Cruz Roja, con la finalidad de atender las necesidades de la población, estableciendo el primer centro de salud del Valle de Yunguilla.

Con la persistencia de que se obtenga la cantonización se crea un nuevo comité Pro-cantonización de Santa Isabel y gracias al Dr. Rafael Galarza y el Lcdo. Luis Moscoso, finalmente el 20 de enero de 1945, se obtiene el decreto de creación del cantón bajo la presidencia de la república del Dr. José María Velasco Ibarra.

## 10.3 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL GAD MUNICIPAL SANTA ISABEL

### 10.3.1 Misión

“Entregar excelencia en los servicios y promover el desarrollo económico local, basándose en una estrategia de valor, que garantice calidad a través de funcionarios competentes que trabajan en sinergia sintiéndose reconocidos” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

### 10.3.2 Visión

“Ser el Municipio azuayo de más alto reconocimiento como facilitador del desarrollo mediante la participación de sus ciudadanos, apostando siempre por la modernidad, innovación y calidad” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

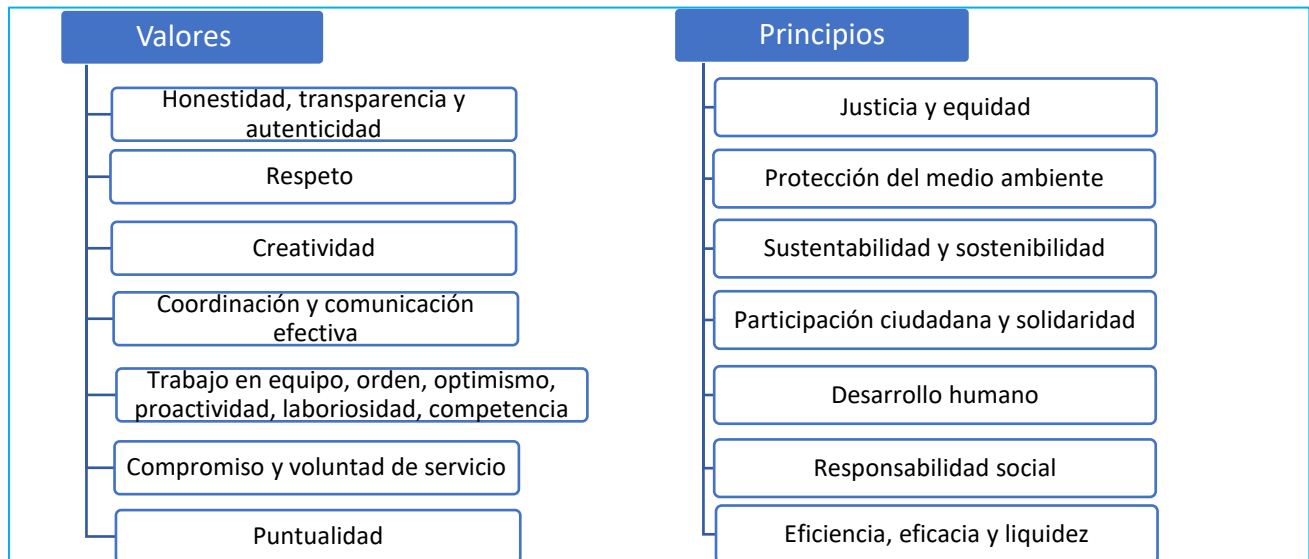
## 10.3.3 Objetivos Institucionales

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel (2014), éste obedece los siguientes objetivos para su funcionamiento:

- ❖ Empezar un gobierno local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la municipalidad a sus usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- ❖ Promover y fortalecer la cultura ciudadana del cantón Santa Isabel, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal;
- ❖ Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio;
- ❖ Establecer en la estructura organizacional y de administración de la municipalidad del cantón Santa Isabel principios de gobierno local alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas;
- ❖ Desarrollar equipos competitivos que denoten alta eficacia, eficiencia y asertividad en el trabajo facilitando los servicios y productos a la ciudadanía, además aplicar el más alto nivel disciplinario que permita lograr resultados extraordinarios. (págs. 5-6)

## 10.3.4 Valores y Principios

**Gráfico 2:** Valores y Principios del Gad Municipal de Santa Isabel



**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

**Elaborado por:** Los autores

## 10.3.5 Políticas

En el art.6 del Estatuto Orgánico por Procesos del Gad Municipal del cantón Santa Isabel (2014), se establecen las siguientes políticas de trabajo a seguir:

- ❖ Acuerdos con los diferentes actores sociales para el éxito de una participación efectiva en el progreso del Cantón Santa Isabel;
- ❖ Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los productos y servicios para los Usuarios Internos y Externos;
- ❖ Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;

- ❖ Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal;
- ❖ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional;
- ❖ Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Coordinador, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Generador de Valor; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- ❖ Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos;
- ❖ Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- ❖ Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas;
- ❖ Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Santa Isabel;
- ❖ Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- ❖ Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidez;
- ❖ Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad. (págs. 8-9)

## 10.4 PROCESOS Y NIVELES JERÁRQUICOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

**Tabla 2:** Procesos y Niveles Jerárquicos GAD Santa Isabel

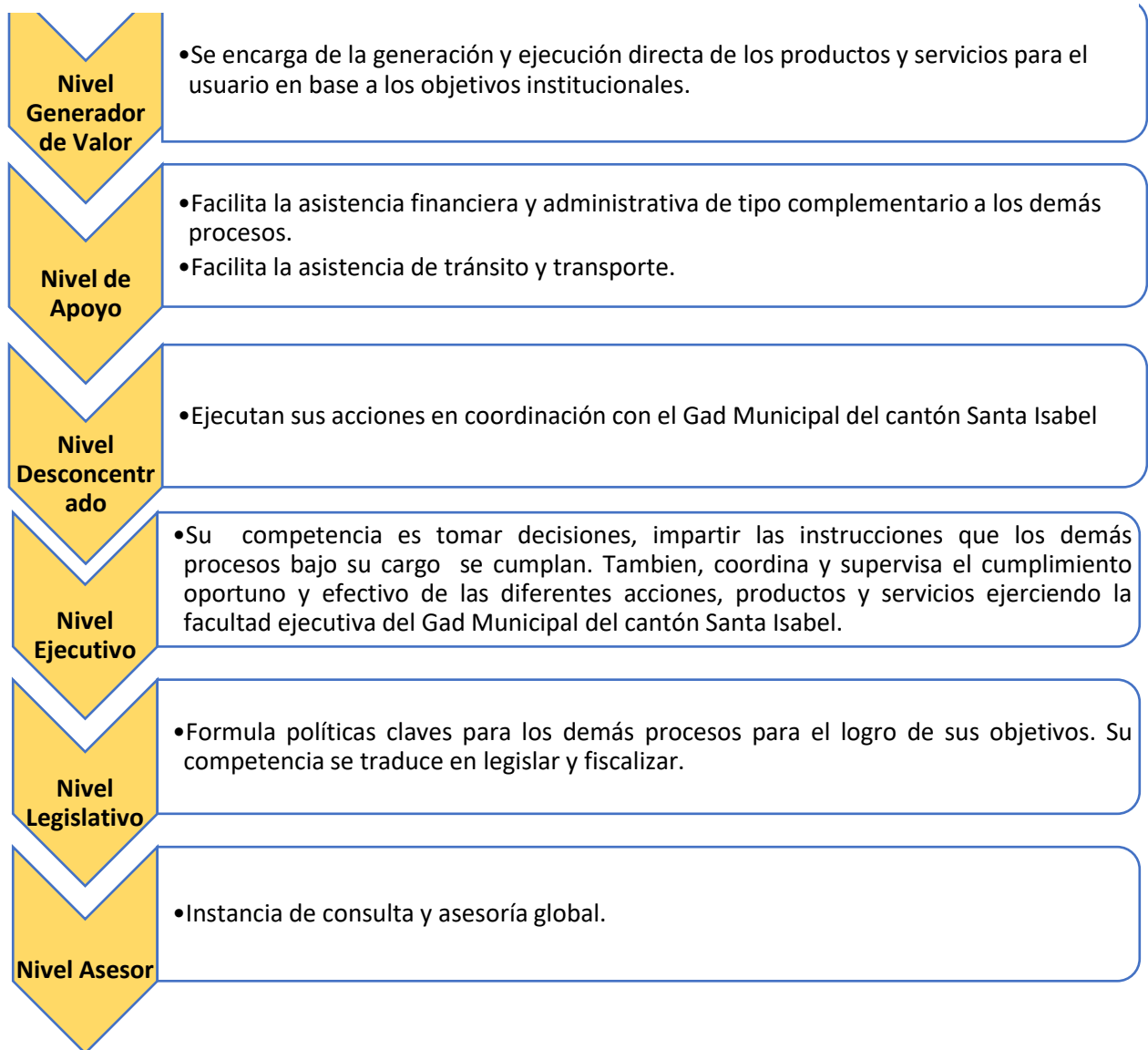
PROCESO	Nivel Jerárquico
<b>Procesos Gobernantes</b>	<b>Nivel Ejecutivo</b>
	Alcaldía
	<b>Nivel Legislativo</b>
	Concejo
	Participación Ciudadana
<b>Procesos de Asesoría</b>	Concejales
	Comisiones
	<b>Nivel Asesor</b>
<b>Procesos de Apoyo</b>	Dirección Asesoría Jurídica
	Secretaría General y de Consejo
	Jefatura de Talento Humano
<b>Procesos Generadores de Valor</b>	<b>Nivel de Apoyo</b>
	Dirección Financiera Administrativa
	<b>Niveles Generadores de Valor</b>
	Dirección de Planificación
<b>Procesos Desconcentrados</b>	Dirección de Obras Públicas
	Dirección de Proyectos Cooperación Nacional e Internacional
	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte
	<b>Niveles Desconcentrados (Coordinación)</b>
	Comité de Operaciones de Emergencia (COE)
	Auditoría Interna
	Registraduría de la propiedad
Farmasi EP	
Emapasi EP	
Concejo cantonal de protección de derechos	
Junta de protección de derechos niñez y adolescencia	

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

**Elaborado por:** Los autores

## 10.4.1 Descripción de los Niveles Jerárquicos

**Gráfico 3:** Descripción de los Niveles Jerárquicos del Gad Municipal Santa Isabel



**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

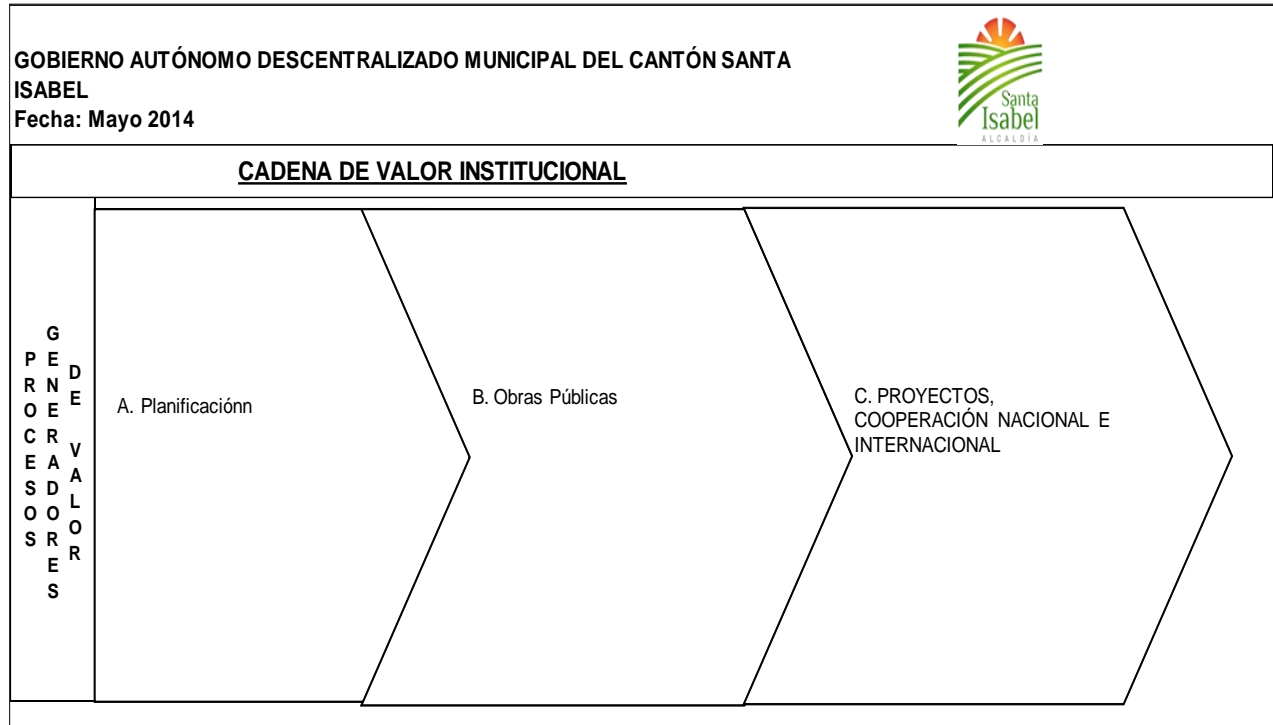
**Elaborado por:** Los autores

## 10.5 CADENA DE VALOR

Entre su sistema de procesos interdependientes que se relacionan para generar una ventaja competitiva tenemos:



## Ilustración 3: Cadena de Valor



**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

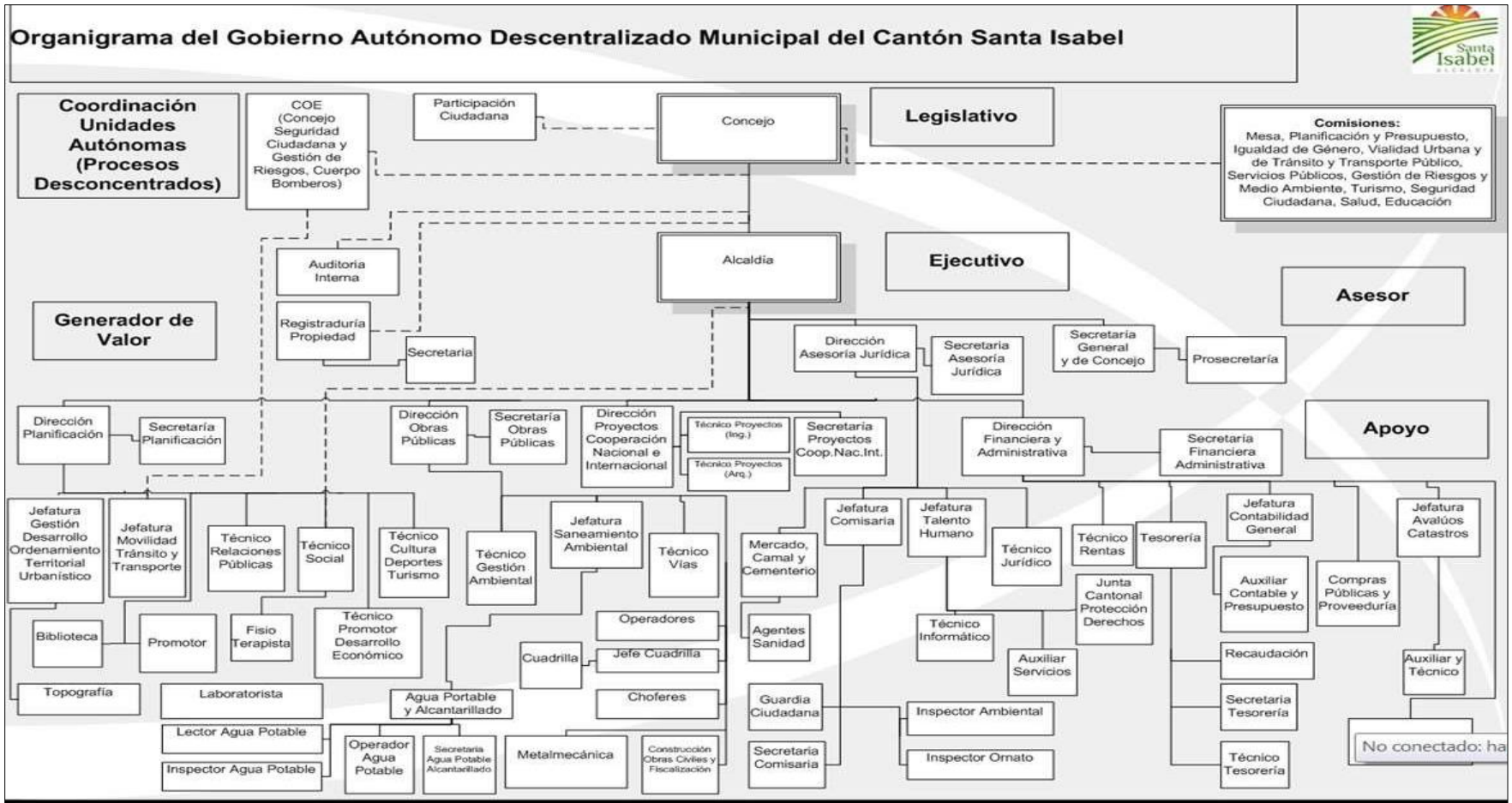
**Elaborado por:** Gad Municipal de Santa Isabel.

### 10.6 ANALISIS FODA

El Gad no cuenta con FODA en la actualidad.

### 10.7 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Ilustración 4: Orgánico Funcional



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2021)

Elaborado por: Gad Municipal de Santa Isabel

## 10.8 BASE LEGAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

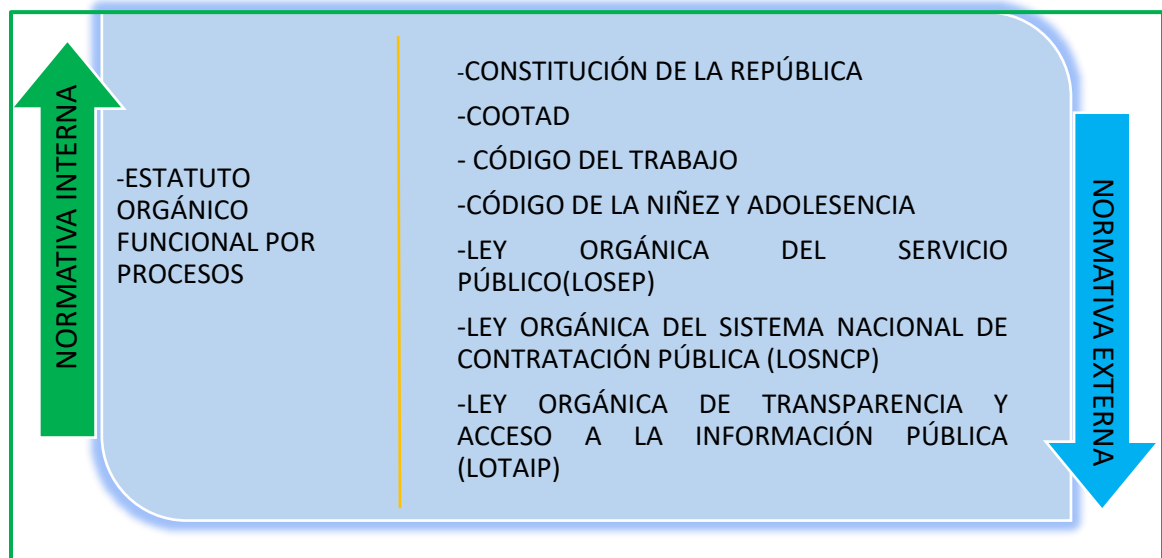
El Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” (2020) manifiesta que:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón. (págs. 27-28)

### 10.8.1 Normativa

La normativa pública es la base de aplicación obligatoria en la que tienen que regirse los GADS para el desarrollo de sus actividades, además de las distintas ordenanzas municipales, reglamentos y resoluciones emitidas por el concejo cantonal, mismas que permiten el buen funcionamiento y la regulación de la entidad. El Gad Municipal de Santa Isabel cuenta con normativa interna y externa que será detallada a continuación:

**Gráfico 4:** Normativa Interna y Externa que maneja el Gad Municipal de Santa Isabel



**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2020)

**Elaborado por:** Los autores

## CAPITULO II

### 11 MARCO TEÓRICO

#### 11.1 AUDITORÍA

La Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión (2011), señala que la auditoría es un: “examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificar y evaluar dichas operaciones y de formular observaciones y recomendaciones pertinentes” (pág. 39).

Es un proceso sistemático que consiste en la obtención y evaluación de evidencias sobre actividades, operaciones, hechos o situaciones de manera objetiva, que sirve para determinar si éstas se ejecutaron en la manera que se plantearon, verificando si dicha información presentada es veraz, confiable y oportuna. Además, permite observar si la políticas o procedimientos se respetaron y acataron, evaluando la forma de administración aplicada para el correcto aprovechamiento de los recursos o para localizar áreas que permitan reforzar los controles existentes (Tapia Iturriaga , Rueda de León Contreras, & Silva Villavicencio , 2017).

En su concepción más amplia se puede decir que, la auditoría es una revisión sistemática para evaluar el cumplimiento de los criterios objetivos a los que deben someterse las actividades en cualquier tipo de entidad independientemente del sector al que pertenezca.

#### 11.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

##### 11.2.1 Concepto

La auditoría gubernamental constituye el examen sistemático, objetivo e independiente que sirve como una herramienta de asesoría hacia la gestión institucional, tanto en el manejo de los recursos públicos como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos que ayudan a la toma de decisiones oportunas (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003).

##### 11.2.2 Objetivo

La auditoría gubernamental tiene como objetivo el examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de una entidad con la finalidad de determinar el grado de

cumplimiento de las actividades y atribuciones, así como el uso efectivo, eficiente y eficaz de los recursos públicos y de esta manera obtener información oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada para la correcta toma de decisiones de la administración (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003).

Según lo establece las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (2002), la auditoría gubernamental busca el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Evaluar el manejo correcto de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales;
2. Determinar si la gestión de los funcionarios públicos cumple con criterios de efectividad, eficiencia y economía y que dichos resultados guarden relación con los objetivos y metas que constan en los planes y programas aprobados;
3. Evaluar el sistema de control interno de la entidad y fortalecerlo;
4. Proponer medidas para mejorar la gestión pública.

### 11.2.3 Tipos de Auditoría Gubernamental

La Contraloría realizará un control externo mediante una auditoría gubernamental misma que puede dividirse en las siguientes modalidades:

**Tabla 3:** Modalidades de Auditoría Gubernamental

TIPO DE AUDITORÍA	CONCEPTO
<b>1. Examen especial:</b>	Es la que se encarga de evaluar y verificar una área específica o parte de las actividades referentes a la gestión institucional, en aspectos administrativos, financieros operativos y medio ambientales.
<b>2. Auditoría financiera:</b>	Es la que se encarga de indicar la razonabilidad con la que se presentan las cifras en los estados financieros de un ente público, programa o proyecto, finalizando con el respectivo informe en donde consten las opiniones vertidas por el profesional auditor.
<b>3. Auditoría de gestión:</b>	Es la encargada de examinar y evaluar la gestión institucional, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, programas y proyectos, además determina el nivel de cumplimiento de los resultados conforme los respectivos indicadores de desempeño.

<b>4. Auditoría de aspectos ambientales:</b>	Consiste en el examen aplicado a los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en sus etapas de realización y aprobación en el momento que se amerite.
<b>5. Auditoría de obras públicas o de ingeniería</b>	Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

**Fuente:** (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 11.3.1 Concepto

La auditoría de gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, pág. 6)

Según Armas García (2008), la Auditoría de Gestión es un proceso de revisión sistemática para evaluar las actividades, procesos u operaciones realizadas en una organización o en una parte de ella con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación con sus objetivos específicos y a través de las recomendaciones formuladas posteriormente se promueva la correcta administración de los recursos ya sean estos públicos o privados.

### 11.3.2 Importancia de la Auditoría De Gestión

Según la Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2011), la importancia radica en que:

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar

dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral. (pág. 8)

### **11.3.3 Alcance de la Auditoría De Gestión**

La auditoría de gestión puede abarcar a toda una entidad o parte de ella (actividades, procesos u operaciones) durante un período de tiempo determinando, por lo que dependiendo del enfoque se requiere de la participación de un equipo multidisciplinario debido a la variedad de hallazgos que pueden encontrarse; examinando de forma detallada cada aspecto administrativo, operativo y financiero bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

### **11.3.4 Enfoque de la Auditoría De Gestión**

La Contraloría General del Estado se proyecta en ejecutar auditorías de gestión con un enfoque de tipo integral, por lo que la misma puede ser concebida como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia o una auditoría gerencial - operativa y de resultados poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que se relacionan directamente con la misión de la entidad (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

### **11.3.5 Objetivos de la Auditoría De Gestión**

Según el artículo 21 de la Ley de la Contraloría General del Estado, la finalidad de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño del ente auditado o la ejecución de un programa o proyecto se lo realizó o se está realizando de acuerdo con los principios y criterios de eficiencia, eficacia y economía (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).

Los objetivos principales de la auditoría de gestión son:

Gráfico 5: Objetivos de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 37)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.4 ELEMENTOS DE GESTIÓN:

Los administradores de las entidades públicas tienen la responsabilidad de diseñar y elaborar la planeación estratégica e indicadores de gestión como demostración de resultados y rendición de cuentas y gestión. Además, el auditor gubernamental debe evaluar la gestión en función a las seis “E” que se detallan a continuación:

- ❖ **Eficiencia:** Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos e insumos que generan resultados al menor costo para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; su cálculo se obtiene de la división del monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; permitiendo medir el nivel de desempeño (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011);



- ❖ **Eficacia:** También conocida como efectividad consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas o los resultados deseados. Visto de otra manera, es la relación existente entre los bienes y servicios generados frente a las metas y objetivos planificados (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011);
- ❖ **Economía:** Consiste en producir o adquirir reduciendo al mínimo costo los productos o insumos utilizados para realizar un sistema, proceso, programa, proyecto o actividad en la calidad y cantidad requeridas procurando evitar desperdicios. Se determina comparando el costo real de las actividades frente al costo presupuestado inicialmente (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011).
- ❖ **Equidad:** Consiste en la distribución de bienes y servicios entre toda la población de forma equilibrada recuperando los costos y en función a la capacidad contributiva de los beneficiarios (Manual de Auditoría de Gestión, 2001);
- ❖ **Ética:** Consiste en la expresión moral, la conducta individual y grupal de todos los miembros de una entidad basándose en el código de ética, las leyes, normativa constitucional o institucional actuales (Manual de Auditoría de Gestión, 2001);
- ❖ **Ecología:** “son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad” (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 21).

Por otra parte, se toma las cinco E definidas por Milton Maldonado en su libro Auditoría de Gestión para realizar un análisis comparativo entre las dos.

**Gráfico 6:** Las cinco "E" de gestión

<b>Eficiencia</b>	•Utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.
<b>Eficacia</b>	•Grado en el que los programas consiguen los objetivos propuestos.
<b>Economía</b>	•Terminos y condiciones establecidas para la adquisición de bienes y servicios en la cantidad y calidad requerida.
<b>Ética</b>	•Trata sobre la moral y las obligaciones del hombre.
<b>Ecología</b>	•Examen y evaluación medio ambiente, el impacto al entorno y propuesta de soluciones reales

**Fuente:** (Maldonado Espinoza, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

Como se pudo observar, es importante que los auditores realicen el examen en función de la evaluación de los elementos de gestión. Sin embargo, uno de los autores no considera a la equidad como un elemento esencial de gestión.

Para el desarrollo del presente proyecto, se considerará a la eficiencia, eficacia y economía como los elementos básicos de análisis, mismos que nos permitirán medir el nivel de gestión y cumplimiento de los objetivos establecidos para la institución.

## 11.5 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 11.5.1 Equipo Multidisciplinario

Cuando se trata de realizar una auditoría de gestión en cualquier tipo de entidad, ya sea ésta de carácter público o privado y dependiendo de las áreas a examinarse, el equipo auditor a más de estar conformado por auditores profesionales podría estar formado por profesionales especialistas en otras áreas según se requiera para una labor eficaz (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

#### 11.5.1.1 Auditores

Los dos profesionales que cuenten con mayor experiencia de entre todo el equipo auditor serán designados como jefe de equipo y supervisor respectivamente y serán quienes tendrán la mayor responsabilidad de llevar a cabo la auditoría de gestión (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## 11.5.1.2 Especialistas

Su participación en la auditoría intervendrá desde la etapa de planificación y deberán ser considerados como un miembro más del equipo y no como apoyo. Además, de aportar sus conocimientos los especialistas deben tener independencia e imparcialidad en relación al ente objeto del examen y su participación será a tiempo completo (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## 11.5.2 Control Interno

Según el art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el control interno es un proceso que debe ser realizado por todos los miembros y funcionarios de la entidad para dar seguridad razonable de que los recursos públicos se están protegiendo con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales planteados. Además, cada institución pública debe crear las condiciones para la intervención del control externo por parte de la Contraloría General del Estado (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).

A continuación, se detallan otras definiciones según el Manual de Auditoría de Gestión de CGE y autores independientes.

**Gráfico 7:**Definiciones "Control Interno"

### Informe Coso del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas)

- Es un proceso realizado por todos los miembros de una entidad con el objeto de dar seguridad razonable acerca de:
- eficiencia y eficacia de la operaciones;
- veracidad de la información financiera;
- cumplimiento de leyes y normas aplicables.

### Normas relativas al trabajo de campo NAGA's

- Es un proceso realizado por los miembros de todos los niveles de una organización para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos.

**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

Para corroborar la semejanza de las definiciones anteriores se ve pertinente observar que opinan los autores independientes:

Según (Cubero Abril, 2019) define de manera resumida al control interno como: “un proceso integral que efectúan todos quienes conforman una organización, con el propósito de tener una seguridad razonable respecto del correcto uso de los recursos y del logro de los objetivos” (pág. 44).

Con las definiciones anteriores podemos afirmar que la evaluación del control interno es responsabilidad de la entidad, es decir, es un proceso integral efectuado por todos los miembros en todos los niveles o áreas de la entidad, cuya finalidad es tener seguridad razonable de que la gestión que se lleva en la empresa está permitiendo alcanzar las metas y objetivos instituciones. Es un medio para llegar a un fin.

### 11.5.2.1 Componentes del Control interno

**Gráfico 8:**Componentes del Control Interno



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

#### 11.5.2.1.1 *Ambiente de Control*

Es el conjunto de situaciones y conductas que definen el accionar de la entidad, resaltando al personal que labora como el núcleo o esencia de la institución, además que proporciona disciplina y estructura y ejerce mucha influencia en el desarrollo de las operaciones para la consecución de los objetivos. Además, determina la probabilidad de que ocurra un evento desfavorable (Contraloría General del Estado, 2009).

## 11.5.2.1.2 Valoración del Riesgo

Consiste en determinar y evaluar los riesgos que provienen ya sea por factores externos o internos y que pueden afectar la capacidad de la institución para sobrevivir y cumplir con sus objetivos. La identificación de los riesgos relevantes debe ser integrado a la estrategia y planificación y se lo realizará a través de un mapa de riesgo (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

- Factores Internos: Infraestructura, personas, tecnología y sistemas, procesos, naturaleza de las actividades.
- Factores Externos: Económicos, políticos, tecnológicos, sociales, ambientales, expectativas de clientes, competencia normas y reglamentos (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Existen cuatro modelos de respuesta a los riesgos considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto en relación con la tolerancia del riesgo y costo-beneficio

**Tabla 4:** Respuesta a los riesgos

<b>Evitar</b>	Consiste en la prevención de las actividades que lo originan. Trata de eliminar definitivamente el riesgo.
<b>Reducir</b>	Consiste en reducir o mitigar la probabilidad de impacto de un evento negativo a través de métodos y técnicas.
<b>Compartir</b>	Trasladar el evento negativo a un tercero
<b>Aceptar</b>	No se realiza ninguna acción para afectar la probabilidad de ocurrencia o impacto. En algunos casos las instituciones establecen políticas para poder tratar con esos riesgos.

**Fuente:** (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2009)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.5.2.1.3 Actividades de Control

Son las acciones que se realizan cuyo fin es asegurar que las directrices de la dirección se cumplan, tales acciones pueden llevarse a cabo en cualquier parte de la institución. Estas acciones deben ser apropiadas de acuerdo a lo planificado y están relacionados con los objetivos de la entidad para que sean efectivas. Luego que se hayan definido la o las respuestas a los riesgos, la dirección identifica las actividades de control pertinentes para que dichas respuestas se ejecuten de manera adecuada y

oportuna (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2009).

## **Tipos de Control**

(Cubero Abril, 2019) en su libro Manual de auditoría de gestión un enfoque empresarial y de riesgos, señala la existencia de 4 tipos de controles:

- a) **Preventivos:** son los controles que identifican de manera anticipada ciertos eventos desfavorables antes de que estos se efectúen;
- b) **Detectivos:** estos identifican los eventos en el mismo tiempo en el que suceden ya que algunos errores no pueden ser evitados con los controles preventivos. Estos miden la efectividad del control anterior;
- c) **Correctivos:** son acciones recurrentes que corrigen los eventos no deseados;
- d) **Directivos:** permiten dar seguimiento a los resultados internos de la empresa en el corto plazo ya que se aplican acciones positivas para que se den eventos que favorezcan a la empresa (pág. 43).

### **11.5.2.1.4 Información y Comunicación**

Los directivos de la entidad deben obtener información pertinente que permita a la administración una correcta gestión de la dirección y control de la entidad, así como para que los funcionarios puedan cumplir con sus responsabilidades. La calidad y confiabilidad de la información es importante para que la máxima autoridad pueda tomar decisiones correctas (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2009).

“La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad” (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 52).

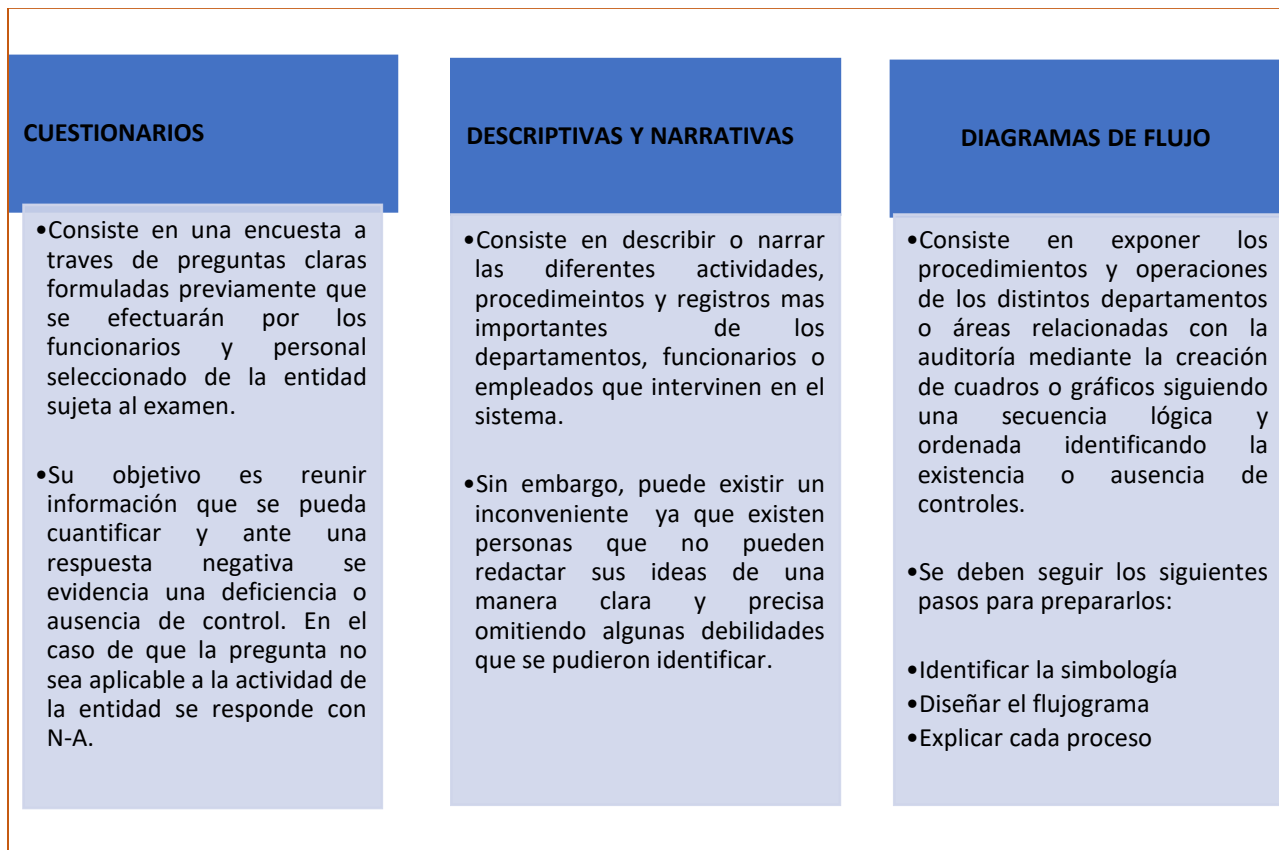
## 11.5.2.1.5 *Actividades de Monitoreo o Supervisión*

Consiste en el establecimiento de procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o la combinación de las dos con el objeto de asegurar la calidad y eficiencia del sistema de control interno en el tiempo, determinando los controles deficientes y reforzándolos permitiendo así una reacción dinámica cuando la situación lo requiera (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2009).

## 11.5.2.2 **Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno**

En la actualidad los métodos más utilizados para recolectar información y documentar la evaluación del control interno para que quede constancia de que se efectuó el mismo son:

**Gráfico 9:** Métodos de Evaluación del Control Interno


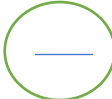




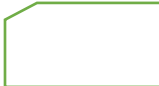








**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

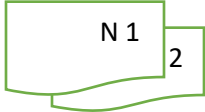


**Elaborado por:** Los autores

## 11.5.2.2.1 Simbología por utilizar para la diagramación de flujo

Para la elaboración de un flujograma se debe utilizar la simbología que se detalla a continuación:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso con Control
	Decisión
	Documento
	Documento Numerado
	Registros
	Tarjeta Perforada
	Papel Perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar Información
	Se toma Información
	Se Toma y Actualiza Información



	Documento (cuando se va a distribuir documento)
	Conector
	Inicio o Fin

Fuente: (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Elaborado por: Los Autores

### 11.5.3 Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza

En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

EL nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.

**Tabla 5:** Niveles de Riesgo y Confianza

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

Fuente: (Cubero Abril, 2019, pág. 260)

Elaborado por: Los autores

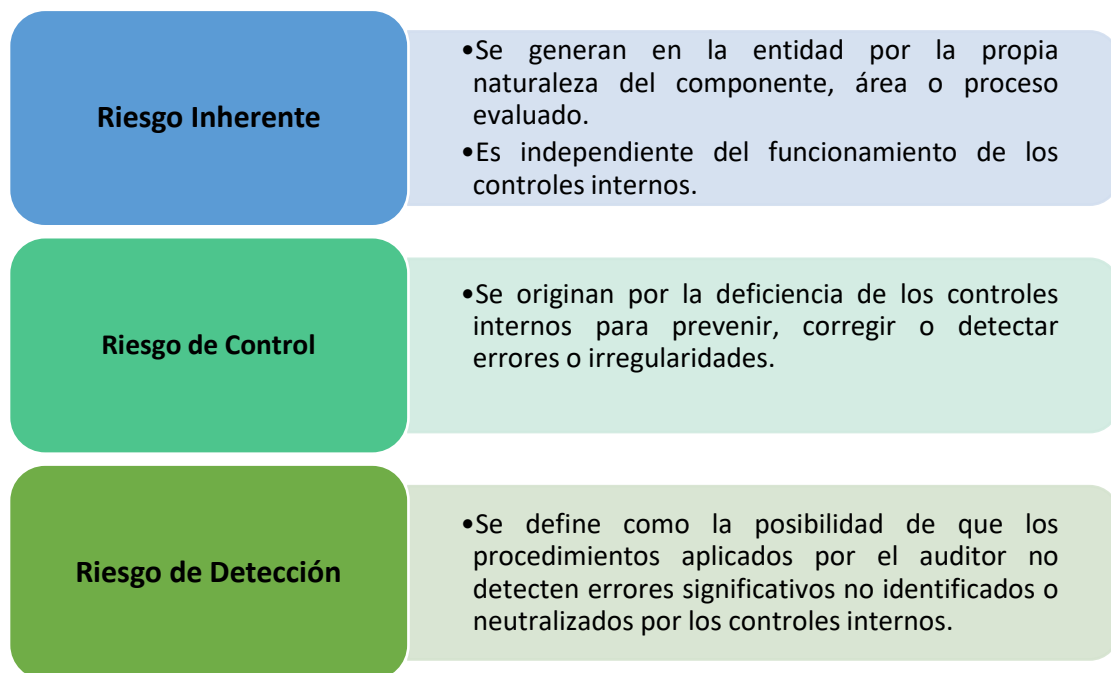
## 11.6 RIESGOS DE AUDITORÍA

“Es la posibilidad que se da, una vez efectuado el examen de auditoría, que permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado” (Manrique Plácido, 2019, pág. 65) .

La existencia de irregularidades se puede presentar en todos los niveles de la entidad y la materialización de estos implica la elaboración de un informe incorrecto.

En la auditoría de gestión se deben considerar tres componentes de riesgos:

**Gráfico 10:**Riesgos de Auditoría



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.7 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Cajiao Ortega, García Salazar, & Jimbo Santana (2016) en su libro Auditoría Administrativa y de Gestión establecen que:

La evidencia constituye los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, por consiguiente, estos deber ser suficientes (característica cuantitativa) y competentes

(característica cualitativa) para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor y que sustentan el contenido del informe. (pág. 89)

“Los auditores de gestión deben pensar cuidadosamente acerca de la naturaleza y cantidad de la evidencia recogida, ya que es crítica para el éxito de la auditoría y es el eje central, desde su inicio y hasta su final” (Cajiao Ortega, García Salazar, & Jimbo Santana, 2016, pág. 89).

## 11.7.1 Atributos de la evidencia

Para que la información obtenida se considere como evidencia de auditoría debe cumplir con 4 condiciones:

**Tabla 6:** Atributos de la Auditoría

<b>Suficiente</b>	Cantidad de la evidencia recaudada. Además, hace relación a la calidad de la información para la validez de los hallazgos identificados.
<b>Competente</b>	Consiste en la información obtenido de una fuente confiable que tiene validez y tiene relación el suceso con la evidencia.
<b>Relevante</b>	Cuando los elementos obtenidos sustentan la opinión del auditor teniendo relación directa con los objetivos del examen.
<b>Oportuna</b>	Cuando se obtiene evidencias en el momento requerido, es decir dentro del período del examen.

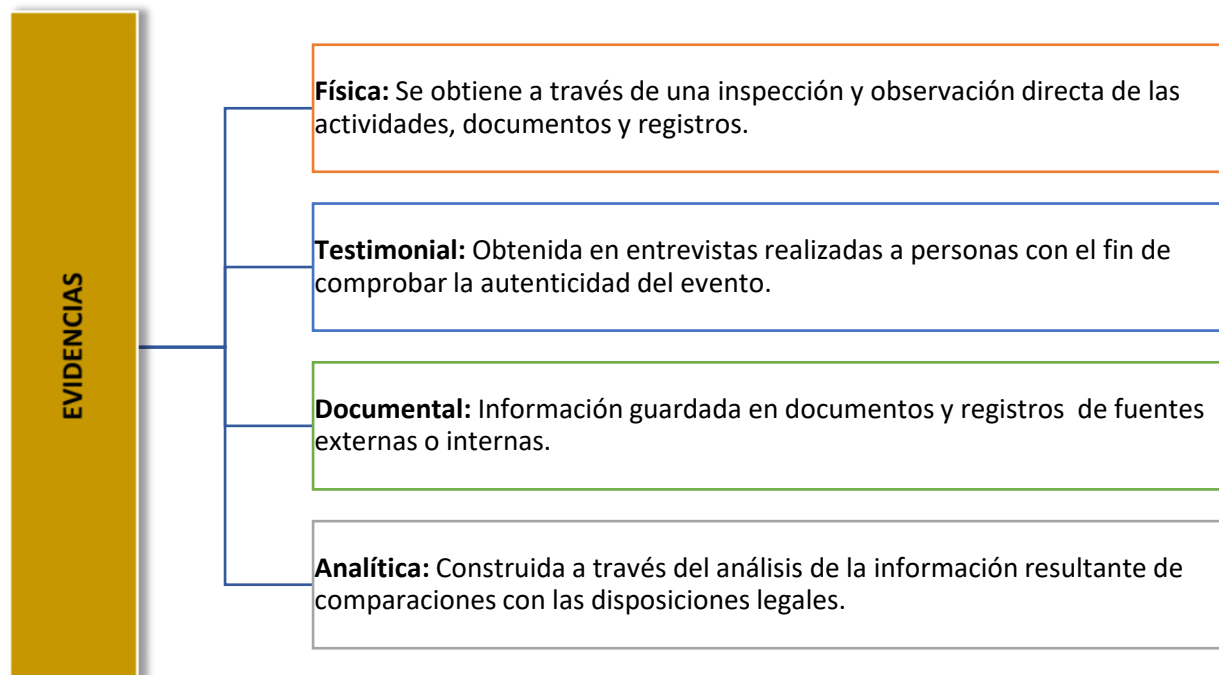
**Fuente:** (Cajiao Ortega, García Salazar, & Jimbo Santana, 2016, págs. 95-96-97)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.7.2 Clases o tipos de Evidencia

Las evidencias son obtenidas a través de la aplicación de las técnicas de auditoría. Existen varios tipos de evidencias o material probatorio que se pueden recopilar y analizar a lo largo de una auditoría, tal como se detalla en el siguiente gráfico:

**Gráfico 11:** Evidencias de Auditoría



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborador por:** Los autores

## 11.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para obtener evidencias suficientes, competentes, pertinentes y oportunas es fundamental el criterio del auditor en cuanto a la utilización y combinación de técnicas y prácticas adecuadas para su levantamiento.

A continuación, se detallan las técnicas de auditoría utilizadas:

**Tabla 7:** Técnicas de Auditoría

Tipo	Técnica	Concepto	Etapas de implementación más frecuente
Técnicas de Verificación Ocular	Comparación	Determinación de similitudes o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución</li> <li>Comunicación</li> </ul>

	Observación	Verificación visual durante la ejecución de las actividades o procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento preliminar</li> <li>• Planificación</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Rastreo	Seguimiento y control de una operación dentro de un proceso con el fin de conocer o evaluar su realización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Preliminar</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
<b>Técnica de verificación Verbal</b>	Indagación	Se obtiene información verbal mediante conversaciones directas con personas externas e internas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Preliminar</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Encuesta	Su propósito información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser tabulados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Entrevista	Entrevistas a funcionario y terceros cuya información posteriormente debe ser confirmada y documentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Preliminar</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Análisis	Evaluación crítica, objetiva y minuciosa de todos los elementos o parte de ellos con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento preliminar</li> <li>• Planificación</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>
<b>Técnica de verificación Escrita</b>	Conciliación	Se trata de que dos conjuntos de datos concuerden entre sí para determinar la validez y veracidad de la información.	
	Confirmación	Permite verificar la autenticidad y veracidad de la información a través de la comunicación independiente y por escrito por parte de los funcionarios a externos a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución</li> </ul>

	Tabulación	Agrupar resultados significativos y cualitativos que permitan llegar a conclusiones.	
<b>Técnica de verificación Documental</b>	Comprobación	Consiste en examinar documentación para determinar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento preliminar</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Cálculo	Es la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultados presentados en informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución</li> </ul>
	Revisión Selectiva	Se realiza una revisión rápida a una parte del universo de datos u operaciones para tener una idea de los aspectos que no son normales y deben ser separados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento preliminar</li> <li>• Ejecución</li> </ul>
<b>Técnica de verificación Física</b>	Inspección	Examen físico y ocular de activos, documentos, obras, cifras, etc., para determinar su existencia y autenticidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución</li> </ul>

Fuente: (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Elaborado por: Los autores

## 11.9 MUESTREO DE AUDITORÍA

El muestreo es un proceso que nos permite obtener una muestra representativa que facilite a concluir sobre los hallazgos obtenidos cuando por razones de tiempo, dinero o tamaño de la auditoría, es imposible ejecutar el examen al cien por ciento de la población. Con esto se puede entender que lo que pasa o se determina en la muestra es lo que pasa en todo el universo objeto de la auditoría (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Existen dos tipos de enfoque de muestreo:

## 11.9.1 Muestreo Estadístico:

“Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo” (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 65) .

Según Cajiao Ortega , García Salazar, & Jimbo Santana (2016) establecen que dentro de los métodos estadísticos los que más se utilizan son:

- ❖ **Al Azar:** cuando todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser elegidos;
- ❖ **Muestreo aleatorio sistemático:** requiere de una selección aleatoria progresivamente bajo un parámetro establecido previamente;
- ❖ **Muestreo aleatorio estratificado:** la muestra es clasificada a través de estratos en las que por alguna característica en común se los puede juntar, es decir la presencia de una característica en un estrato excluye su presencia en otro;
- ❖ **Muestreo aleatorio por área o conglomerado:** se realiza una muestra aleatoria simple de una población conocida como conglomerados, los elementos de cada conglomerado son totalmente heterogéneos.

## 11.9.2 Muestreo de apreciación o no estadísticos:

Este tipo de muestreo toma en cuenta el criterio del auditor para establecer los ítems que deben considerarse en la muestra, por esta razón es más probable que ocurran desviaciones en el tipo, tamaño y evaluación de la misma (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Según Cajiao Ortega , García Salazar, & Jimbo Santana (2016), el muestreo más utilizado entre este tipo de método es:

- ❖ **Muestreo de Juicio:** los elementos seleccionados son a juicio personal del auditor dado a sus conocimientos y experiencias puesto que usualmente lo realizan expertos en esta medida. Se la considera como una muestra probabilística ya que se basa en los puntos de vista subjetivos del auditor.

## 11.10 PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de auditoría son una herramienta que ayudan a obtener elementos de juicio para la detección de posibles errores u omisiones, debido a la ausencia de controles o incumplimiento de normas y procedimientos fundamentales dentro de la entidad (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001).

Como parte de las pruebas de auditoría tenemos las pruebas sustantivas y las de control, las cuales se describen a continuación:

### 11.10.1 Pruebas de cumplimiento

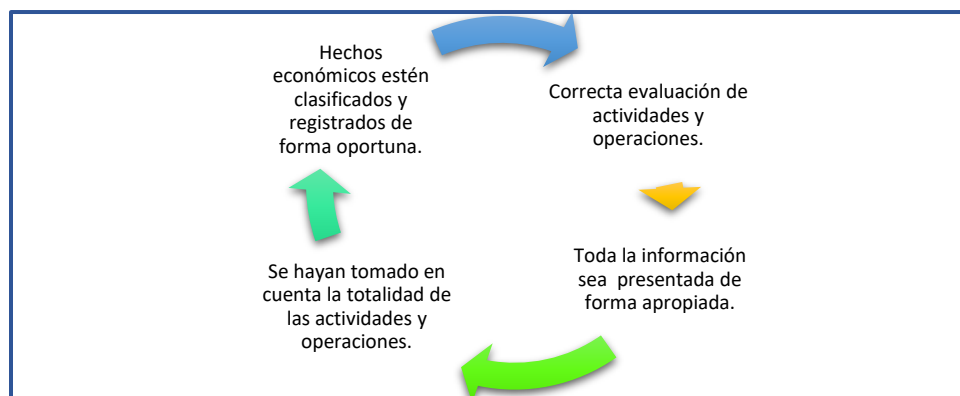
Este tipo de pruebas están encaminadas a obtener la evidencia necesaria para verificar que los mecanismos de control sean adecuados y a la vez confirmar el funcionamiento efectivo durante el período de la auditoría (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003).

### 11.10.2 Pruebas sustantivas

Según la Contraloría General del Estado en su Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) “tienen como finalidad proporcionar evidencia clara y directa sobre las operaciones, actividades y transacciones realizadas, direccionadas a una parte del universo que mantengan características o naturaleza similares” (pág. 20).

Se pueden aplicar algunos procedimientos que faciliten la comprobación de:

**Ilustración 5:** Situaciones de Verificación



**Fuente:** (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

**Elaborado por:** Los autores



## 11.11 PAPELES DE TRABAJO

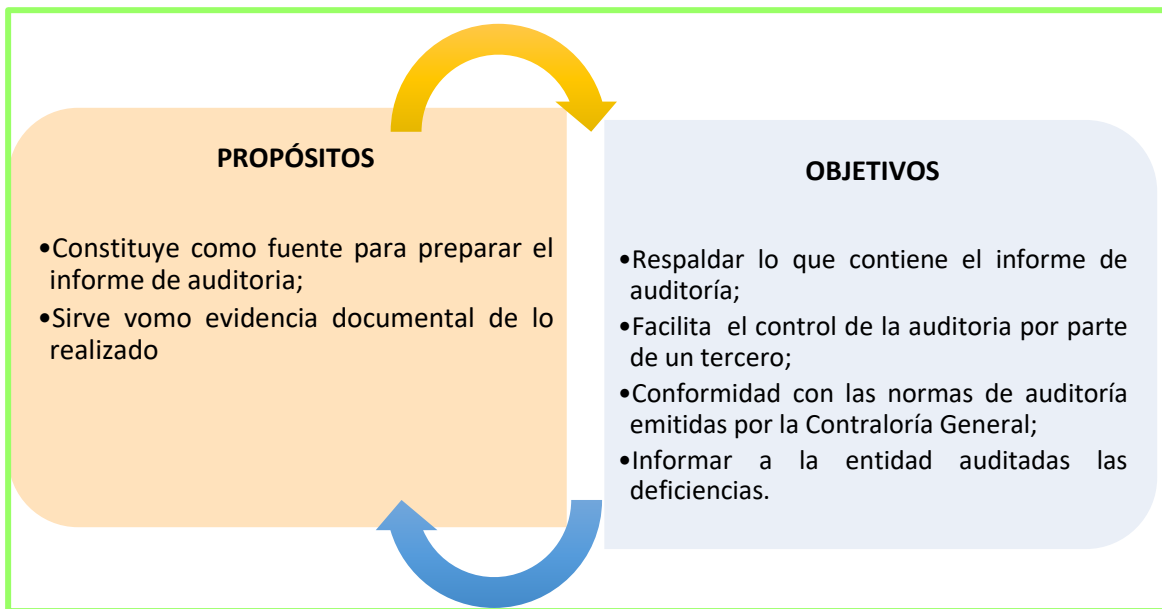
Se definen como el conjunto de documentos, cédulas y anotaciones elaboradas por el auditor y que a la vez evidencian el trabajo realizado, siendo el producto de la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de toda información obtenida, permitiéndole conseguir resultados y llegar a conclusiones respecto del examen realizado (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Se puede incluir:

- ✓ Programas o Planes de trabajo.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Anotaciones o comentarios importantes hechos por el auditor.
- ✓ Documentación de la entidad o de terceros.
- ✓ Cartas de confirmación o notificaciones.
- ✓ Extractos de documentos de la institución.

### 11.11.1 Objetivos y propósitos de los papeles de trabajo

**Gráfico 12:** Objetivos y Propósitos de los Papeles de Trabajo



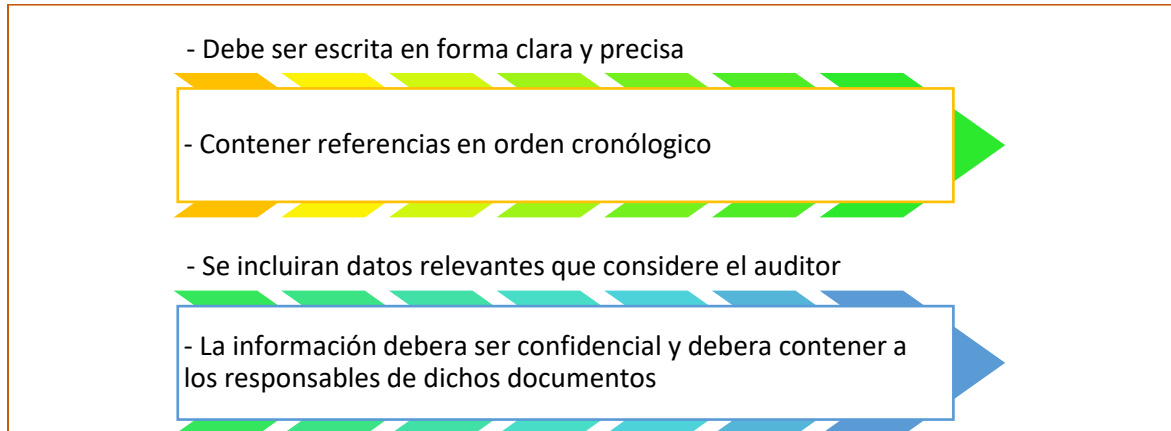
**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.11.2 Características de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben cumplir con las siguientes características:

**Gráfico 13:**Características de los Papeles de Trabajo



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.12 MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos particulares que utiliza el auditor para señalar que tipo de operación está realizando, mismas que permiten identificar que partidas han sido analizadas y cuáles no, pudiendo ser elaboradas por el propio auditor en base a sus necesidades o utilizar las preestablecidas, que deberán estar escritas con color rojo (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

**Tabla 8:** Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Diferencia encontrada
§	Cotejado con documento
<	Rastreado
<>	Comparado
√	Verificado y cruzado con documentación
✓	Verificado
*	Observado

A	Analizado
¿	Indagado
Ⓜ	Revisado
Ⓢ	Comprobado
S	Documentación sustentatoria
N/S	Sin sustento
Ω	No existe documentación
≠	No coincide
X	No cumple
N/A	No aplica
∄	Inexistente
NE	Nota Explicativa
Ⓐ	Respuesta afirmativa
Ⓝ	Respuesta negativa
Ⓔ	Cálculo ejecutado
Ⓒ	Confirmada respuesta afirmativa
Ⓓ	Confirmada respuesta negativa
£	Valores no encontrados
P	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
Δ	Reconstrucción
Σ	Sumatoria
ψ	Inspeccionado
V	Constatado
EF	Entrevista funcionario

**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

## 11.12.1 Índices

Son una serie de códigos que serán utilizados como referencia para la identificación de los diferentes papales de trabajo que se elaborarán durante la auditoría para evidenciar la información levantada, deficiencias o errores identificados, con el fin de facilitar su ubicación en los archivos y que los mismos se encuentren interrelacionados (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## 11.13 INDICADORES DE GESTIÓN

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001) al indicador se le define como: “Instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativa y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de sus similares de otras realidades” (pág. 93).

Otra concepción de los indicadores es que son:

La referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 83)

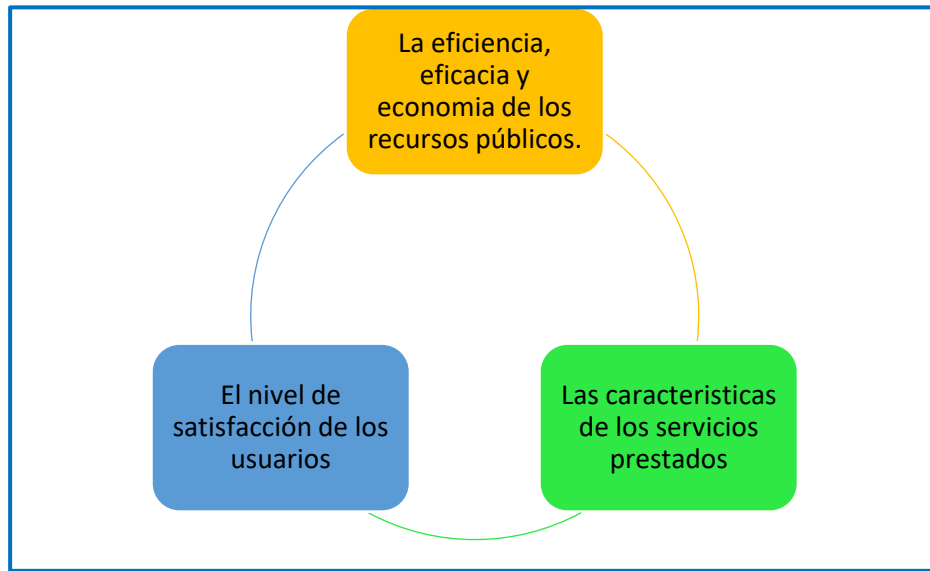
Para poder determinar indicadores de gestión es importante que la empresa cuente con un adecuado control interno, ya que a través de éstos se puede medir y evaluar la gestión, y a la vez determinar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### 11.13.1 Uso de indicadores

El uso de indicadores en la auditoría de gestión es importante porque responde a la necesidad de contar con una herramienta que sirva como guía para evaluar y determinar los resultados de la gestión institucional, manteniendo la mejora continua tanto en el desarrollo de los procesos, el manejo correcto de los recursos y el logro de los objetivos y metas organizacionales (Cubero Abril, 2019).

El uso de los indicadores de gestión durante la auditoría permite medir aspectos como los que se detallan a continuación en el gráfico:

**Gráfico 14:** Hechos que miden los indicadores de gestión



**Fuente:** (Cubero Abril, 2019)

**Elaborado por:** Los autores

Los puntos antes mencionados deben ser medidos en relación con la misión, objetivos y las metas institucionales, siempre y cuando la información disponible sea confiable y oportuna para poder realizar una comparación de la situación actual e histórica.

## **11.13.2 Clasificación de los Indicadores de Gestión**

### **11.13.2.1 Indicador de Eficiencia**

Estos indicadores permiten determinar el grado de eficiencia con relación al buen manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, así como el correcto uso de los recursos utilizados en una actividad, proyecto o programa (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

### **11.13.2.2 Indicador de Eficacia**

La eficacia se mide por el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, a través de la comparación entre los resultados reales y los previstos, es decir en qué medida cada área cumple con las actividades y objetivos sin tomar en cuenta la asignación de los recursos, además existen indicadores que miden los hechos y otro que se enfoca en los resultados (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## 11.13.2.3 Indicador de Economía

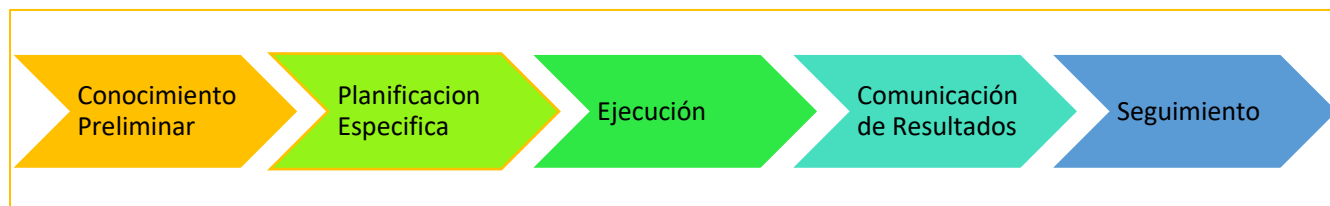
El indicador se concentra en medir y evaluar la capacidad de una entidad para generar y redireccionar de forma correcta los recursos para el logro de la misión institucional dentro de los cuales podemos tener:

- ❖ La capacidad de auto financiamiento;
- ❖ La eficacia en la ejecución del presupuesto institucional;
- ❖ El nivel de recuperación de recursos puestos en manos de terceros (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## 11.14 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión consta de cinco etapas o fases que deben desarrollarse, entre las cuales tenemos:

**Gráfico 15:** Fases de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

**Elaborado por:** Los autores

### 11.14.1 Fase I.- Conocimiento Preliminar

Como primera fase de la auditoría, esta consiste en tener un conocimiento general de la entidad, de las actividades que desempeña, así como de su planificación estratégica, normativa interna; esto permitirá la consecución de la auditoría y la obtención de resultados que ayuden a tener una mejora continua (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Dentro del equipo de auditoría, el supervisor y el jefe de equipo serán los encargados de las siguientes actividades:

- ❖ Visita a las instalaciones de la entidad, para conocer el funcionamiento de las distintas actividades y operaciones.
- ❖ Obtención y revisión de los archivos permanente y corriente de la entidad
- ❖ Recopilación de documentos de auditorías anteriores y demás información básica para la ejecución auditoria.
- ❖ Determinar los indicadores de gestión básicos.
- ❖ Evaluación del control interno, el cual permitirá detectar los riesgos y los componentes a auditar.

## **Productos:**

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001), al finalizar la fase 1 se obtendrá: “Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo”; “Documentación e información útil para la planificación”; “Objetivos y estrategia general de la auditoría” (pág. 130).

### **11.14.2 Fase II.- Planificación Específica**

Dentro de esta fase, el objetivo es utilizar la información obtenida en la fase anterior para diseñar una estrategia orientada a ser manejada en la fase de ejecución, con la finalidad de evaluar el sistema de control interno por componente para obtener una calificación de riesgo, y de esta manera formular los programas de trabajo a ser ejecutados en la siguiente fase (Cubero Abril, 2019).

Las actividades que se desarrollarán en esta fase son:

1. Revisión, análisis y depuración de la información obtenida en la fase anterior.
2. Evaluación del control interno por componente y subcomponente
3. Elaboración del Memorando de Planificación
4. Preparación de los programas de trabajo detallados (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

## **Productos:**

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001) los productos a obtener serán: “Memorando de planificación”; “Programas de trabajo por componente” (pág. 154).

## 11.14.3 Fase III.- Ejecución

Esta etapa tiene como objetivo aplicar los programas de trabajo por componente y subcomponente desarrollados en la etapa de planificación, usando técnicas y procedimientos de auditoría para la obtención de evidencias que servirán para sustentar los respectivos hallazgos, mismos que deben estar respaldados en los papeles de trabajo. Además, cabe señalar que esta fase es a la cual se destina la mayor parte del tiempo, aproximadamente el 50% del período de realización del examen (Cubero Abril, 2019).

Dentro de las actividades a desarrollar están las siguientes:

1. Aplicación de los programas específicos por componente y subcomponente;
2. Elaboración de los papeles de trabajo que constituirán evidencia del trabajo realizado;
3. Preparación de las hojas de hallazgos de los resultados obtenidos más significativos;
4. Establecer la estructura básica del informe de auditoría (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

### Productos:

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001) los productos a obtener serán: “Papeles de trabajo”; “Hoja resumen de hallazgos” (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 185).

### 11.14.3.1 Hallazgos de auditoría

Según Cubero Abril (2019), los hallazgos de auditoría se refieren a los hechos o situaciones encontradas, ya sean deficientes o relevantes, determinadas en la ejecución de la auditoría y evidenciados a través de los papeles de trabajo, los mismos que deben contar con los cuatro atributos que son: condición, criterio, causa y efecto.

#### 11.14.3.1.1 Atributos de los Hallazgos

Los hallazgos de auditoría deben cumplir obligatoriamente con los cuatro atributos, además el auditor antes de describirlos, debe establecer un título el cual de manera clara y resumida dé a conocer las deficiencias identificadas.



**Tabla 9:** Atributos de los Hallazgos

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
<b>Condición</b>	Eventos o situaciones actuales ➤ Lo que es
<b>Criterio</b>	Normativa aplicable ➤ Lo que debe ser
<b>Causa</b>	Determinar el incumplimiento del criterio ➤ Por qué sucede
<b>Efecto</b>	➤ Consecuencias de la condición al no cumplir el criterio

**Fuente:** (Cubero Abril, 2019).

**Elaborado por:** Cubero Abril.

#### 11.14.4 Fase IV.- Comunicación de Resultados

En esta fase, durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor deberá estar en constante comunicación con la máxima autoridad y demás empleados para dar a conocer las deficiencias encontradas.

Además de los informes de control interno que se entregan parcialmente, se elaborará un informe final, mismo que contendrá lo respectivos hallazgos y dentro de las conclusiones deberá constar el valor del incumplimiento con el efecto económico, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

Las actividades para desarrollar en esta fase son:

1. Elaboración y redacción del informe de auditoria
2. Comunicación de resultados del informe borrador

#### **Productos:**

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001) los productos a obtener serán: “Informe de Auditoría”; síntesis del informe y memorando de antecedentes”; “Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría” (pág. 215).

## 11.14.5 Fase V.- Seguimiento y Monitoreo

En la última fase de auditoría, se deberá realizar el respectivo seguimiento a las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría para verificar si la administración fue receptiva con las recomendaciones presentadas, determinando las siguientes actividades:

1. Recomprobación de los resultados presentados después de 1 año de la auditoría;
2. Determinar a los responsables en caso de perjuicios económicos o daños materiales (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

### **Productos:**

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2001) los productos a obtener serán: “Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones”; “Encuesta sobre la prestación del servicio de auditoría”; “Constancia del seguimiento realizado”; “Documentos que respalden la fase de seguimiento” (pág. 240).

La presente investigación documental servirá como guía teórica para tener un enfoque adecuado en cuanto al diseño metodológico, levantamiento y análisis de la información, así como de la interpretación de los resultados obtenidos, mismos que serán aplicados en el trabajo de campo.

### 12 APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

#### 12.1 TABLA DE ÍNDICES Y REFERENCIAS

Para la ejecución de la auditoría de gestión al Gad Municipal de Santa Isabel, se utilizarán los siguientes índices para referenciar los distintos papeles de trabajo.

A continuación, se detallan:

**Tabla 10:** Tabla de Índices y Referencias

CONTENIDO	ÍNDICE
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	<b>PP1</b>
Programa Auditoría de Planificación Preliminar	<b>PP-PA</b>
Papeles de Trabajo Planificación Preliminar	<b>PT-PP</b>
Memorando de Planificación Preliminar	<b>PP-M</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Programa de Auditoría de Planificación Específica	<b>PE-PA</b>
Papeles de Trabajo Planificación Específica	<b>PT-PE</b>
Memorando de Planificación Específica	<b>PE-M</b>
<b>EJECUCIÓN</b>	
Programa de Trabajo de Ejecución	<b>EJ-PT</b>
Papeles de Trabajo Ejecución	<b>PT-EJ</b>
Hallazgos	<b>EJ-H</b>
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Informe Borrador de Auditoría	<b>CR-I</b>

**Elaborado por:** Los autores

## 12.2 ORDEN DE TRABAJO

**OFICIO:** Circular N.º 003-AG-2021  
**Unidad:** Auditoría de Gestión  
**Asunto:** Orden de trabajo para la acción de control



Santa Isabel, 23 de agosto de 2021

Sr. Henry Iñiguez Chávez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

**Presente. -**

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que, en calidad de jefe de Equipo, realice la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, ubicado en el cantón Santa Isabel, provincia del Azuay, por el ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

Los objetivos generales son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

El equipo de auditoría estará conformado por Henry Iñiguez - Jefe de Equipo, Vanessa Ochoa – Auditor Operativo y como Supervisor el CPA. Edgar Calderón, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo. El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 120 días calendario que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

CPA. Edgar Calderón  
**Supervisor de la Unidad de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán

## 12.3 NOTIFICACIÓN DE INICIO

**OFICIO:** CIRCULAR N.º 004-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de inicio de acción de control



Santa Isabel, 25 de agosto de 2021

Sr. Ernesto Guerrero Rodríguez

**ALCALDE**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**Presente. -**

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado pongo en su conocimiento que el equipo auditor iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020, correspondiente a la orden de trabajo N.º 003-AG-2021 con fecha 23 de agosto de 2021.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, Auditor Operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

## 12.4 FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### 12.4.1 Programa de Planificación Preliminar

PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 30 de agosto del 2021		
OBJETIVOS				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener un conocimiento global del Gad Municipal del cantón Santa Isabel a través de la recolección de información general para identificar las principales actividades y procesos administrativos, operativos y financieros.</li> <li>2. Determinar la existencia y manejo de indicadores de gestión por parte del Gad municipal.</li> <li>3. Realizar una evaluación al sistema de control interno de manera preliminar.</li> <li>4. Determinar áreas críticas que deban ser examinadas y evaluadas.</li> </ol>				
PROCEDIMIENTOS				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Solicite mediante oficio la autorización del alcalde para la realización de auditoría de gestión.	V.O/ H. I	31/03/2021	OF. PP 001
1.2	Solicite mediante oficio la nómina de servidores que laboran en la institución.	V.O/ H. I	19/08/2021	OF. PP 002
1.3	Notifique el inicio de la auditoría al alcalde y jefes de las distintas direcciones.	V.O/ H. I	25/08/2021	OF. PP 004- 009
1.4	Realice una cédula narrativa de la visita a las instalaciones del Gad para conocer la estructura física y distribución departamental.	V.O/ H. I	01/09/2021	PT-PP-01 1/2

<b>1.5</b>	<p>Realice una entrevista con el alcalde del Gad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las principales actividades que maneja el GAD, así como aspectos relevantes sobre su gestión en el año 2020</li> <li>• El tiempo estimado para la comunicación de resultados.</li> </ul>	<b>V.O/ H. I</b>	<b>01/09/2021</b>	<b>PT-PP-02</b>
<b>1.6</b>	Realice entrevistas a los jefes departamentales del Gad para conocer información general de las principales actividades y operaciones que realizan.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>02/09/2021 hasta el 06/09/2021</b>	<b>PT-PP-03 PT-PP-04 PT-PP-05 PT-PP-06</b>
<b>1.6</b>	Solicite información a los departamentos correspondientes para tener conocimiento general de los temas que se detalla a continuación:	<b>V.O/ H. I</b>	<b>27/08/2021</b>	<b>OF. PP 010</b>
<b>1.6.1</b>	El Estatuto Orgánico Funcional por Procesos para conocer: Naturaleza jurídica, misión, visión, objetivos, valores y políticas institucionales, mapa de procesos	<b>V.O/ H. I</b>	<b>07/09/2021</b>	<b>PT-PP-07</b>
<b>1.6.2</b>	Estructura orgánica funcional	<b>V.O/ H. I</b>	<b>07/09/2021</b>	<b>PT-PP-08</b>
<b>1.6.3</b>	<p>Solicite la matriz FODA institucional. En el caso de no existir, identifique las principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalezas y oportunidades.</li> <li>• Debilidades y amenazas.</li> </ul>	<b>V.O/ H. I</b>	<b>09/09/2021</b>	<b>PT-PP-09</b>
<b>1.6.4</b>	Base legal y reglamentación interna.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>09/09/2021</b>	<b>PT-PP-10</b>
<b>1.6.5</b>	El Plan Operativo Anual 2020 (POA) para: Conocer los objetivos principales, las metas a alcanzar, en la ejecución de los distintos proyectos y programas.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>13/09/2021</b>	<b>PT-PP-11</b>
<b>1.7</b>	Solicite la siguiente información a los departamentos encargados:	<b>V.O/ H. I</b>	<b>27/08/2021</b>	<b>OF. PP 011</b>
<b>1.7.1</b>	Informes de auditorías de años anteriores.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>15/09/2021</b>	<b>PT-PP-12</b>



<b>1.7.2</b>	Presupuesto del año 2020.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>15/09/2021</b>	<b>PT-PP-13</b>
<b>1.7.3</b>	Estado de Situación Financiera año 2020 que permita determinar la situación económica-financiera del período.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>15/09/2021</b>	<b>PT-PP-14</b>
<b>2.1</b>	Solicite los indicadores de gestión a los departamentos pertinentes.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>16/09/2021</b>	<b>PT-PP-15</b>
<b>3.1</b>	Elabore un cuestionario de control interno preliminar y aplíquelo.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>23/09/2021</b>	<b>PT-PP-16</b>
<b>3.1.1</b>	Establezca el nivel de riesgo y nivel de confianza y analice los resultados	<b>V.O/ H. I</b>	<b>04/10/2021</b>	<b>PT-PP-17</b>
<b>3.2</b>	Desarrolle una matriz de riesgos y determine el enfoque de auditoría preliminar.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>06/10/2021</b>	<b>PT-PP-18</b>
<b>3.3</b>	Realice un informe de control interno preliminar.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>12/10/2021</b>	<b>PT-PP-19</b>
<b>4.1</b>	Determine los componentes a ser evaluados en la etapa de planificación específica.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>18/10/2021</b>	<b>PT-PP-20</b>
<b>4.2</b>	Elabore el memorándum de planificación preliminar.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>22/10/2021</b>	<b>PP-M</b>
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/08/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 31/08/2021		

## 12.4.2 Matriz de Evaluación Preliminar De Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		
COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
	El Gad Municipal cuenta con un nivel de riesgo inherente medio debido a las siguientes circunstancias: <b>(PP/CI 06)</b>	Deficiencias encontradas a través de la calificación del cuestionario de control interno:	
	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	El presupuesto inicial asignado para el cumplimiento del Poa fue de \$ 6.305.873,35.	No existe un código de ética que sirva como guía para buen desenvolvimiento profesional y laboral.	Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas
	Reducción del presupuesto asignado por el Gobierno Estatal a consecuencia de la pandemia.	No cuentan con un manual de funciones en donde se detallen específicamente las actividades a desarrollar.	
	Falta de funcionarios en áreas técnicas del Gad para el cumplimiento de las actividades.	No cuentan con manuales y flujogramas de procesos.	
	Ingreso de funcionarios sin conocimientos alineados al cargo a desempeñar.	No se han definido indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
	El organismo de control no ha realizado auditorías de gestión al Gad municipal.	No se han realizado auditorías de gestión al Gad municipal.	
	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	Desconocimiento y falta de experiencia para el diseño y aplicación de un sistema de control interno, así como para el establecimiento de métodos de evaluación de riesgos.	No le dan importancia al control interno por ende no se gestionan riesgos institucionales.	Pruebas Sustantivas
		No cuentan con sistema de control interno que sirva para la identificación de factores negativos que afecten el desempeño institucional	

		No existe una unidad o funcionarios responsables de la gestión y administración de los riesgos.	
		No cuentan con mecanismos de evaluación de riesgos para identificar, valorar y dar respuesta a los eventos negativos.	
		No cuentan con planes de contingencia frente a eventos emergentes	
	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		No se han establecido acciones de control adecuadas, debido a la falta de un sistema de control interno estructurado.	Pruebas de Cumplimiento y Pruebas sustantivas
		No cuenta con una matriz DAFO.	
	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Canales de comunicación sencillos entre los servidores	No se ha terminado de subir información actual en la página web	Pruebas de Cumplimiento
	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>		No se han diseñado métodos ni procedimientos para la evaluación y supervisión de los controles en el Gad	Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas
		No se realizan seguimientos ni evaluaciones del desempeño de los funcionarios para determinar si su desenvolvimiento es el óptimo y alineado a la misión del Gad	
		Solo existe un informe de seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores correspondiente al examen DPA-0001-2020	

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 06/10/2021

**Supervisado por:** Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 08/10/2021

## 12.4.3 Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Preliminar

Sr. Ernesto Guerrero

**Alcalde del Gad Municipal del cantón Santa Isabel**

Presente. –

De mis consideraciones:

Con la finalidad de que la máxima autoridad del Gad Municipal del cantón Santa Isabel conozca los resultados obtenidos de la evaluación preliminar al sistema de control interno como parte de la Auditoría de Gestión, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, aplicando las Normas de Control Interno “COSO I” emitido por la Contraloría General del Estado, se procedió a evaluar el sistema de control interno para determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la institución y a su vez verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos existentes para cada proceso desarrollado en el Gad Municipal.

A continuación, se exponen las deficiencias encontradas en cada componente de control interno:

### **INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL**

Con la visita a la institución, la aplicación del cuestionario de control y revisión de documentación se determinó que no existe un código de ética y conducta que sirva como guía para el buen ejercicio profesional cuando los funcionarios deban tomar decisiones o se enfrenten a un evento complejo.

La Norma de Control Interno 200-01 “Integridad y Valores Éticos” establece que: “...*La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...*”

La institución no cuenta con un código de ética, porque desde la creación del Gad Municipal, las administraciones de turno no han visto necesario contar con el uso y manejo del mismo, por lo tanto, los funcionarios no cuentan con los lineamientos acerca de los valores que les garantice una armonía profesional, además de saber cuándo no están cumpliendo sus obligaciones éticamente.

La falta de este documento provocó la carencia de lineamientos que permitan guiar el actuar de los funcionarios, generando la pérdida de confianza y credibilidad. Por lo tanto, no se puede fomentar un entorno organizacional con valores comunes en los que todos los funcionarios se vean involucrados en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

## Conclusión

El Gad Municipal del cantón Santa Isabel no contó con un Código de Ética que establezca los lineamientos para guiar las actuaciones y comportamientos de los funcionarios cuando se enfrenten a la toma de decisiones difíciles, por lo que no se fomenta una cultura organizacional de respeto entre todos los funcionarios generando una mala imagen institucional.

## Recomendación

- **Al alcalde:**

Conjuntamente con la participación de su equipo administrativo deberán planificar y diseñar un Código de Ética en donde se detallen los valores, criterios y normas que fomenten el buen ejercicio profesional de todos los funcionarios que laboran. Además, deben diseñar mecanismos que aseguren la difusión del código entre toda la Municipalidad para garantizar que las actividades se desarrollan correctamente y a su vez mejore el ambiente e imagen institucional.

### **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS INSTITUCIONAL, ASI COMO DE UN REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Con la realización de la respectiva entrevista, además de revisar documentación física y digital, se pudo constatar que el Gad Municipal no cuenta con un manual de funciones y procesos definidos en donde se detalle el conjunto de actividades que se deben realizar de forma secuencial, el cual le permita tener los productos o servicios deseados. Sin embargo, en la actual administración se ha propuesto el diseño y manejo de estos manuales, como mecanismo de mejora de la gestión institucional.

La Ley Orgánica del Servicio Público “LOSEP” en su artículo 52 “De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano”, en sus literales (c) y (d) establece respectivamente lo siguiente:

*“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”.*

*“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”.*

La Norma de Control Interno 200-04 “Estructura Organizativa” se establece que:

*“... Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”*

La institución no contó con un manual de funciones y procesos definido, así como de un reglamento para la administración de talento humano, puesto que en el año 2014 se contrató los servicios de un consultor para su elaboración, pero nunca se entregó. A esto se suma la mala gestión del alcalde y jefe de Talento Humano de ese año para contar con estos documentos. Se basan únicamente en lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Sin embargo, no se encuentran diseñados flujogramas de procesos en donde se detallen cada una de las actividades específicas que deben desarrollarse para alcanzar el producto deseado, así como la descripción de los procedimientos que se deberán realizar. Únicamente consta la descripción de los puestos.

El no contar con dicho manual, provocó que las actividades, tareas o funciones no sean desarrolladas de forma estandarizada, lo que significa que no se encuentran alineadas a las políticas del Gad Municipal. También, dificultó la determinación de un problema o cuellos de botella en un punto específico. Por lo tanto, la ausencia de un manual de funciones y de procesos dificulta las operaciones de control, así como la ejecución de actividades de forma contraria a la estipulada por el desconocimiento de los funcionarios.

## **Conclusión**

El Gad Municipal de Santa Isabel no contó con un manual de funciones y procesos en donde se describa: el método de desarrollo de las actividades, cuáles son sus responsabilidades, atribuciones, productos y servicios a obtener, debido a que estos se basan en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, dichos

procesos no se encontraron claramente definidos, lo cual dificulta el desarrollo estandarizado de actividades y así como la determinación de operaciones de control.

**Recomendación:**

- **Al jefe de la Unidad de Talento Humano:**

Gestione la elaboración de un Manual de Funciones y Procesos a la máxima autoridad con la finalidad de que los funcionarios posean una guía sobre sus responsabilidades y atribuciones, así como la forma en la que deben desarrollar sus actividades. Además, esto permitirá mayor facilidad en la evaluación de la gestión interna por parte de las unidades internas del Gad y también de los organismos de control.

Elabore mecanismos que le permitan dar a conocer a todos los funcionarios y servidores sobre el contenido de estos manuales para que éstos se sientan más involucrados con sus deberes, facilite el proceso de inducción de los nuevos servidores y se alineen con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

**FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL**

A través del método de cuestionario realizado a los funcionarios de las distintas áreas del Gad Municipal, y revisión de documentación, se pudo identificar que la institución no cuenta con programas de capacitación de forma periódica para sus servidores, por lo que no existió una formación eficiente y actualización continua de conocimientos.

La Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 71 “Programas de formación y capacitación” establece que:

*“...Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público...”*

La Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo menciona:

*“...El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan...”*

*“...Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad...”*

Esta situación se produjo debido a que el Gad Municipal no consideró a los funcionarios como el recurso más valioso que permita alcanzar los objetivos institucionales, además la Unidad de Talento Humano no ha definido un plan de capacitaciones estructurado que permita fortalecer los conocimientos que serán reinvertidos en beneficio de la entidad, a esto se suma la baja asignación de presupuesto direccionada a dicho plan.

La falta de capacitación ocasionó que los servidores no se mantengan con conocimientos actualizados, aumentando el nivel de errores u omisiones en las distintas operaciones y actividades, reduciendo el nivel de desempeño departamental e institucional.

## **Conclusión**

El Gad Municipal no contó con programas de capacitación, debido a que la Unidad de Talento Humano no posee un plan estructurado que cubra las necesidades de actualización de conocimientos que requieren los servidores provocando un bajo nivel desempeño en la ejecución de actividades de los distintos departamentos.

## **Recomendaciones**

- **Al jefe de Unidad de Talento Humano:**

Establecerá e implementará un programa de capacitación de forma periódica dirigido a todas las áreas de la institución, mismo que contribuirán al logro de los objetivos y mejora de la gestión institucional.



- **Al director Financiero Administrativo**

Conjuntamente con la unidad de Talento Humano, se planificará y revisará el presupuesto necesario que deberá ser asignado para que se lleve a cabo los programas de capacitación de forma efectiva.

### **LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PERMITAN AL GAD MUNICIPAL, IDENTIFICAR, VALORAR Y DAR RESPUESTA A FACTORES NEGATIVOS.**

Con la aplicación de la entrevista y cuestionario a los distintos funcionarios se pudo determinar que en el Gad Municipal no se consideró importante el tema de evaluación de riesgos que pueden afectar a las operaciones de la institución, pues no cuentan con un mapa o matriz de riesgos en donde se identifiquen factores de riesgos internos y externos; así como no existe un involucramiento de los funcionarios en cuestiones de riesgos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) en su artículo 9 manifiesta: *“El control interno constituye 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 ...”*.

La Norma de Control Interno 300-01 “Identificación de Riesgos” menciona:

*“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos (...) los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos ...”*.

La Norma de Control Interno 300-02 “Plan de Mitigación de Riesgos” señala:

*“... En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias ...”*.

La Norma de Control Interno 300-03 “Valoración de Riesgos” establece:

*“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar...”.*

La Norma de Control Interno 300-04 “Respuesta al Riesgo” señala:

*“... La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar ...”.*

Debido al desconocimiento de las Normas de Control Interno para entidades del sector público por parte de la mayoría de los funcionarios, a más de descartar la importancia de identificar factores negativos y también al no tener una unidad destinada a la valoración de riesgos institucionales, se ha dejado de lado la gestión de los riesgos institucionales que afecten al cumplimiento de los objetivos, por lo que se realizaron las operaciones sin ningún control o medida de acción que garantice que la consecución de la misma.

Como consecuencia, los funcionarios no supieron cómo actuar ante una adversidad, además de que las actividades, operaciones, así como la consecución de objetivos están expuestos a diferentes riesgos que los dificultan y no se cuenta con un plan de acción que permita dar respuesta y sobresalir de los eventos negativos.

## **Conclusión**

En el Gad Municipal no contó con un sistema de evaluación de riesgos que permita anticiparse o considerar factores negativos que afecten las operaciones, tampoco los funcionarios se encontraron involucrados en la gestión de riesgos debido al desconocimiento de las Normas de Control Interno y no darle la debida importancia a dicho tema y a consecuencia de esto, no saben cómo actuar frente a un evento negativo al no tener un plan de acción que permita responder y sobresalir de dicho riesgo.

**Recomendaciones:**

- **Al alcalde:**

Planificará y elaborará junto con los directivos correspondientes, mecanismos de evaluación de riesgos, tales como una matriz o mapa de riesgos que les permitan identificar factores de riesgos y estar preparados con planes de acción o contingencias ante la ocurrencia de un evento negativo que afecte el funcionamiento normal de la institución.

- **A los jefes de las distintas Direcciones.**

Elaborarán mecanismos de respuesta al riesgo que sirvan como guía para que los funcionarios sepan cómo actuar ante la presencia de factores o eventos negativos.

Elaborar un plan de capacitación para dar a conocer la importancia de la gestión de los riesgos, así como la significatividad de la intervención de todos los miembros en el control interno. Explique la existencia de la Normativa de Control Interno pública en la que deberán guiarse para el establecimiento y ejecución de los mecanismos de respuesta a los riesgos.

**LA ENTIDAD NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN MEDIR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y OPERACIONES.**

Después de haber evaluado el sistema de control interno del Gad Municipal, se pudo identificar que éste no cuenta con indicadores de gestión, que le permitan medir el nivel de la gestión institucional, así como determinar el grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia de las operaciones. Tampoco cuentan con documentación que sustenten su aplicación en todas las unidades.

La Norma de Control Interno 200-02 “Administración estratégica” menciona:

*“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”*

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art.15 “Indicadores de Gestión” establece que “...Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo con su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo...”.

Esto se debe a la falta de gestión y coordinación entre todas las direcciones, ya que no han considerado importante y han dejado de lado esta herramienta de gestión que les ayude a determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, tampoco existe personal encargado para el diseño implementación y control de la aplicación de dichos indicadores.

Al no contar con indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la institución, impidió determinar si se está operando correctamente, a más de dificultarse el establecimiento de acciones o controles para superar deficiencias. También los directivos no contaron con una fuente de información para la toma de decisiones, así como la rendición de cuentas con datos confiables y transparentes.

### **Conclusión**

El Gad de Santa Isabel, no contó con indicadores de gestión, sin embargo, los que constan dentro del PDOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) tampoco se aplican dentro de la institución, por lo que no cuentan con una herramienta de gestión que les permita medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la dificultad para establecer acciones de control para los distintas operaciones, actividades y procesos.

### **Recomendaciones**

- **Al alcalde**

Solicitará a los directores departamentales se gestione la creación y aplicación de indicadores de gestión para las distintas unidades que conforman el Gad municipal, y de esta manera tener una herramienta como mecanismo de mejora continua hacia la gestión institucional.

- **A los jefes de las Direcciones**

Establecerán indicadores de gestión y lo aplicarán de manera periódica para todas las unidades, que sirvan como instrumento para tener información confiable sobre el desarrollo de las actividades y procesos de cada área, así como la medición de la gestión y nivel de cumplimiento de las operaciones.

## **EI GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON MÉTODOS PARA EVALUAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CONTROL**

Por medio de la encuesta realizada y mediante la evaluación de los controles a las direcciones del Gad Municipal, se verificó que no se han establecido métodos que permitan una evaluación o supervisión eficiente de las operaciones, acciones y actividades establecidas para el correcto funcionamiento de la institución, con el fin de verificar que lo que se está desarrollando sea correcto, necesite una mejora o deba ser remplazado.

La Norma de Control Interno 600-01 “Seguimiento continuo o en operación” señala:

*“...El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno ...”.*

Mientras que la Norma de Control Interno 600-02 “Evaluaciones Periódicas” manifiesta:

*“...Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos...”.*

La ausencia de planes de seguimiento o evaluaciones de control se da, debido a que el Gad Municipal al no efectuar evaluaciones de riesgos que le permitan determinar factores negativos no se definen acciones de control y por ende se produce una omisión o descuido en realizar dichas supervisiones. Otro problema es que no se ha designado un funcionario para que se encargue únicamente de dichas actividades.

Al no contar con métodos de evaluación o supervisión la máxima autoridad y demás directivos no pudieron tomar decisiones sobre el establecimiento de procedimientos que ayuden a mejorar su sistema de control, a más de reducir errores para evitar el desperdicio de recursos y ser más productivos.

## Conclusión

En el Gad Municipal no se realizaron evaluaciones y supervisiones continuas a las operaciones de control, puesto que al no realizar evaluaciones de riesgo no se establecieron actividades de control y por ende no tuvieron que supervisar, a más de no contar con un funcionario destinado a la ejecución de dichos seguimientos. Esto provocó que no se establezcan nuevos controles y se eviten errores para ser más productivos.

## Recomendaciones

- **Al alcalde**

Solicitará a los jefes de las distintas direcciones el diseño e implementación de planes de seguimiento y evaluación en donde se defina la metodología que se debe aplicar para su ejecución, así como los plazos respectivos para su cumplimiento.

- **Jefes de las Direcciones**

Elaborarán informes de seguimiento o evaluación en donde se detalle la operación, proceso o actividad que ha sido supervisada, el plazo en el que se realizó y así como el funcionario encargado de su ejecución con la finalidad de que se cuente con evidencia que sustente el cumplimiento de la normativa de control.

En la evaluación preliminar del control interno bajo la encuesta realizada se ha obtenido como resultado un nivel de confianza de 51,79% y un nivel de riesgo de 48,21%; por tanto, se determina a un nivel de riesgo moderado con un nivel de confianza moderado.

Agradezco de antemano su gentil atención y me suscribo de usted con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de Auditoría**

## 12.4.4 Memorando de Planificación Preliminar

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

#### AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

#### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

##### Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel no ha sido sujeto de Auditorías de Gestión, esto se confirma ya que la Contraloría General del Estado en su página web institucional no cuenta con registros de informes aprobados sobre este tipo de examen.

##### Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se realizó por acuerdo entre el Alcalde y los estudiantes egresados como trabajo de titulación para la obtención del título de Contador Público Auditor y dar cumplimiento a la orden de trabajo N.º 002-AG-2021, emitida por el Supervisor de la Unidad de Auditoría, cuya finalidad es determinar el nivel de gestión institucional y grado de cumplimiento de las metas y objetivos; así como brindar una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos y operaciones al ser un año atípico por la aparición de la pandemia.

##### Objetivos de la Auditoría

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;

- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

## Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel será aplicada entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020 y se desarrollará de acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

## Equipo Auditor

Designación	Responsable	Cantidad
<b>Auditor Jefe de Equipo</b>	Henry Roberto Iñiguez Chavez	1
<b>Auditor Operativo</b>	María Vanessa Ochoa Jadán	1
<b>Auditor Supervisor</b>	CPA. Edgar Francisco Calderón Ledesma	1

## Días Presupuestados

El tiempo estimado para la realización de la auditoría de gestión es de 120 días, los cuales se encuentran detallados en las siguientes fases:

Cronograma de Días Presupuestados	
Fase/Actividad	Días Asignados
Planificación preliminar	25
Planificación específica	25
Ejecución	60
Comunicación de Resultados	10
<b>Total, Días Presupuestados</b>	<b>120</b>

## Base Legal y Conocimiento de la entidad

### Base Legal

Mediante Ley de creación del cantón Santa Isabel publicada en el Registro Oficial N.º 221 del 26 de febrero del año 1945, el Gad Municipal de Santa Isabel, que hasta el 29 de noviembre del año 2012 se lo conocía como "Ilustre Municipio de Santa Isabel" se creó para encaminarse al desarrollo y



fortalecimiento del bienestar de la ciudadanía disponiendo que los fondos de las parroquias del cantón pasen a formar parte de la municipalidad.

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) señale que:

“...Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional...”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel (2014), en su artículo 1 “Naturaleza Jurídica” establece que: “...El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, coordinación, legislación, fiscalización y ejecutiva...” (pág. 5).

### Disposiciones Legales Internas y Externas

Base legal y normativa que rige las actividades diarias de la institución en orden jerárquico se detallan a continuación:

**Tabla 11:** Base y Normativa Legal

Disposiciones Legales (externa)	Normativa Interna
Constitución de la República del Ecuador	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Santa Isabel
Código de Trabajo	Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Santa Isabel
Código de la Niñez y Adolescencia	
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	

---

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

---

**Fuente:** Gad Municipal Santa Isabel, 2020

**Elaborado por:** Los autores

## Misión

“Entregar excelencia en los servicios y promover el desarrollo económico local, basándose en una estrategia de valor, que garantice calidad a través de funcionarios competentes que trabajan en sinergia sintiéndose reconocidos” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

## Visión

“Ser el Municipio azuayo de más alto reconocimiento como facilitador del desarrollo mediante la participación de sus ciudadanos, apostando siempre por la modernidad, innovación y calidad” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

## Objetivos Institucionales

El Gad Municipal del cantón Santa Isabel tiene planteado los siguientes objetivos:

- Empezar un Gobierno Local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus Usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- Promover y fortalecer la cultura ciudadana del Cantón Santa Isabel, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.

- Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio.
- Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Santa Isabel principios de Gobierno Local Alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas.
- Desarrollar Equipos Competitivos que denoten alta eficacia, eficiencia y asertividad en el trabajo facilitando los Servicios y Productos a la Ciudadanía, además aplicar el más alto nivel disciplinario que permita lograr resultados extraordinarios.

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, págs. 5-6)

**Elaborado por:** Los autores

## Estructura Orgánica

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Gad Municipal del cantón Santa Isabel, especifica cada una de las cinco direcciones con sus respectivas jefaturas y unidades departamentales, sin embargo, no se encuentran definidos de forma clara y correcta los niveles jerárquicos, al igual que existen muchos errores en la distribución o asignación de unidades que dependen de las direcciones.

### A. NIVEL LEGISLATIVO

- Concejo
- Participación ciudadana
- Comisiones
- Concejales

## B. NIVEL EJECUTIVO

- Alcalde

## C. NIVEL DESCONCENTRADO

- Comité de Operaciones de Emergencia (COE)
- Auditoría Interna
- Registraduría de la Propiedad
- Farmasi -EP
- Emapasi -EP
- Concejo Cantonal de Protección de Derechos
- Junta De Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia

## D. NIVEL ASESOR

- Asesor Especialista
- Director Asesoría Jurídica
- Secretaría General y ce Concejo

## E. NIVEL GENERADOR DE VALOR

- Director de Planificación
- Director de Obras Públicas
- Director Proyectos Cooperación Nacional e Internacional

## F. NIVEL DE APOYO

- Director Financiero Administrativo
- Director Movilidad Tránsito y Transporte

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014).

## Principales funcionarios

**Tabla 12: Principales funcionarios**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Sr. Ernesto Guerrero Rodríguez	Alcalde
Sr. Ochoa Cabrera Alcides Benjamín	
Sra. Goyes Santillán Yadira del Carmen	Concejales
Sr. Tapia Calle Manuel Tobías	
Sra. Lalvay Segovia Natalia Anabel	
Dr. Landívar Lalvay Franklin	Jefe de la dirección jurídica
Ing. Bustamante de los Ríos Sebastián	Jefe de la dirección de planificación
Econ. Álvarez Flores Paul	Jefe de la dirección financiera-administrativa
Ing. Astudillo Ochoa Isidro	Jefe de la dirección de obras públicas
Ing. Naula Mogrovejo Jessica	Jefe de la dirección de proyectos

**Fuente:** (Directorio Institucional , 2020 )

**Elaborado por:** Los autores

## Principales actividades, operaciones e instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel tiene la finalidad de procurar el fortalecimiento y desarrollo del bienestar ciudadano.

Las actividades para la obtención de sus productos que se realizan de acuerdo con los siguientes sistemas:

- Biofísico
- Socio Cultural
- Económico-Productivo
- Asentamientos Humanos
- Político Institucional

Los productos y servicios que ofrece el Gad municipal véase en la tabla de productos correspondiente al GAD.

- 1 Servicios de Prevención de Riesgos
- 2 Mitigación de Incendios
- 3 Atención de Emergencias
- 4 Capacitación, adaptación y elaboración de planes de contingencia en unidades educativas
- 5 Inspecciones de locales para la emisión y cobro de permisos de funcionamiento
- 6 Contratos
- 7 Convenios
- 8 Comisiones
- 9 Consultas y Asesoría
- 10 Patrocinio
- 11 Unidad de educación, cultura, deporte y turismo
- 12 Turismo
- 13 Relaciones públicas (comunicación social)
- 14 Parlamentos participativos populares
- 15 Promover procesos de desarrollo económico
- 16 Planificar el desarrollo cantonal
- 17 Planificar la red vial
- 18 Planificar infraestructura física y equipamiento de interés cantonal
- 19 Gestionar la cooperación internacional
- 20 Transparentar el acceso a la información
- 21 Realizar el acceso a la información pública
- 22 Ordenamiento del territorio, participación ciudadana, denuncias, preguntas, quejas, reclamos y sugerencias.
- 23 Patronato Amparo social de Santa Ana
- 24 Suscripción de convenios y acuerdos de carácter social autorizados por el consejo
- 25 Certamen de elección de la reina de Santa Isabel
- 26 Brindar información, orientación y asistencia a grupos vulnerables
- 27 Gestión y canalización de apoyos a grupos vulnerables
- 28 Investigación socioeconómica
- 29 Elaboración de proyectos que benefician a grupos vulnerables
- 30 Administración del mercado, camal y cementerio
- 31 Sistema nacional descentralizado de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- 32 Conformación de los movimientos y consejos consecutivos de niños, niñas, adolescentes y sus familias
- 33 Alcantarillado
- 34 Infraestructura y equipamientos
- 35 Contratos y documentos legales
- 36 Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Las oficinas de la institución se encuentran en el cantón Santa Isabel en las calles 3 de noviembre y 24 de mayo junto al parque central para la entrega recepción de solicitudes y realización de trámites.

## Principales Políticas y Estrategias Institucionales

El Gad Municipal de Santa Isabel se rige a las siguientes políticas de trabajo:

- ✓ Acuerdos con los diferentes actores sociales para el éxito de una participación efectiva en el progreso del Cantón Santa Isabel;
- ✓ Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los productos y servicios para los Usuarios Internos y Externos;
- ✓ Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- ✓ Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal;
- ✓ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional;
- ✓ Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Coordinador, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Generador de Valor; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- ✓ Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos;

- ✓ Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- ✓ Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas;
- ✓ Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Santa Isabel;
- ✓ Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- ✓ Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidez;
- ✓ Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, págs. 8-9)

**Elaborado por:** Los autores

Además, cabe recalcar que el Gad Municipal no cuenta con estrategias institucionales definidas.

## Identificación de los componentes a ser examinados en la planificación específica

Luego de la recolección y análisis de la información general del Gad Municipal de Santa Isabel, así como del estudio preliminar de cada una de las direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la institución y en base a los resultados obtenidos de la evaluación del control interno preliminar se pudo identificar las áreas más críticas que deberán ser examinadas en la etapa de planificación específica de la presente auditoría de gestión. Los componentes por auditar son:

- **Jefatura de Talento Humano**
- **Dirección de Obras Públicas**
- **Dirección financiera-Administrativa:**
  - Presupuesto
  - Rentas
  - Compras Públicas
  - Tesorería
  - Avalúos y catastro



## Evaluación Preliminar del Control Interno

Para la evaluación del sistema de control interno se elaboró y calificó el cuestionario según el criterio del equipo auditor en base a las evidencias encontradas, mismo que permitió obtener el nivel de riesgo y confianza por cada uno de los componentes de control interno, así como de forma global (**Ver Anexo 21**).

## Resultado del control Interno Preliminar

Luego de haber evaluado y calificado el control interno en cada uno de los componentes, se ha detectado falencias, las cuales afectan el desarrollo normal de las actividades, procesos y la gestión de cada una de las unidades, lo que representa un mayor riesgo institucional y un nivel de confianza bajo por parte de la población hacia el GAD Municipal.

A continuación, se detallan las deficiencias encontradas:

### Ambiente de Control

- El GAD Municipal no cuenta con un código de ética que permita tener un ambiente organizacional adecuado y profesional;
- La institución no cuenta con manuales básicos para el desarrollo de sus actividades, procesos y operaciones como son manual de procesos, funciones y de puestos;
- No se han definido indicadores de gestión que permitan medir y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

### Evaluación de Riesgos

- La institución tiene grandes deficiencias en el tema de riesgos, pues no cuentan con mecanismos para la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos que puedan presentarse tanto interna como externamente en el GAD;
- El GAD no cuenta con planes de contingencia frente a eventos negativos o de emergencia.

## Actividades de Control

- Los controles existentes son deficientes, como consecuencia de la falta de identificación de riesgos que afecten las operaciones de cada dirección.
- No se ha realizado una evaluación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades a las que se ve expuesta el GAD Municipal.

## Información y Comunicación

- Existe una desactualización de la información que se encuentra en la página web institucional

## Supervisión y Monitoreo

- La institución no cuenta con mecanismos que permitan tener una supervisión adecuada de los distintos controles que se manejan en cada unidad;
- No existen seguimiento ni evaluaciones de desempeño hacia el personal;
- Se cuenta solamente con un informe de seguimiento a las recomendaciones correspondiente al examen especial del 2020, sin embargo, no existe documentación que respalde el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores correspondientes a las antiguas administraciones.

---

CPA. Edgar Calderón

**Supervisor de Auditoría**

---

Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de Auditoría**

## 12.5 FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### 12.5.1 Programa de Planificación Específica

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay			<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa	
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel			<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021	
OBJETIVOS				
5. Recopilar documentación e información específica por componente. 6. Evaluar el sistema de control interno por componente, para determinar el nivel de riesgo y confianza de auditoría. 7. Elaborar los programas de auditoría que servirán para la fase de ejecución. 8. Elaborar el memorando de planificación específica				
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
TALENTO HUMANO				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Entreviste al jefe de la Jefatura de Talento Humano, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	V.O/H. I	03/11/2021	PT-PE-01
1.2	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	V.O/ H. I	03/11/2021	PT-PE-02
2.1	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	V.O/ H. I	05/11/2021	PT-PE-03
2.2	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza del área de Talento Humano.	V.O/ H. I	8/11/2021	PT-PE-04
2.3	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-05

<b>AVALÚOS Y CATASTROS</b>				
<b>N.º</b>	<b>Detalle</b>	<b>Realizado por:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>
<b>1.3</b>	Entreviste al jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	<b>V.O/H. I</b>	<b>03/11/2021</b>	<b>PT-PE-06</b>
<b>1.4</b>	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>03/11/2021</b>	<b>PT-PE-07</b>
<b>2.4</b>	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>05/11/2021</b>	<b>PT-PE-08</b>
<b>2.5</b>	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de la unidad de avalúos y catastros.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>8/11/2021</b>	<b>PT-PE-09</b>
<b>2.6</b>	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>11/11/2021</b>	<b>PT-PE-10</b>
<b>TESORERÍA</b>				
<b>N.º</b>	<b>Detalle</b>	<b>Realizado por:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>
<b>1.5</b>	Entreviste al jefe de la Unidad de Tesorería, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	<b>V.O/H. I</b>	<b>03/11/2021</b>	<b>PT-PE-11</b>
<b>1.6</b>	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>03/11/2021</b>	<b>PT-PE-12</b>
<b>2.7</b>	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>05/11/2021</b>	<b>PT-PE-13</b>
<b>2.8</b>	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de la Unidad de Tesorería.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>8/11/2021</b>	<b>PT-PE-14</b>

2.9	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-15
<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.7	Entreviste al jefe de la Unidad de Compras Públicas, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	V.O/H. I	03/11/2021	PT-PE-16
1.8	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	V.O/ H. I	03/11/2021	PT-PE-17
	Evalué el Plan Anual de Contrataciones del año 2020, con el fin de determinar la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación	V.O/ H. I	04/11/2021	PT-PE-18
2.10	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	V.O/ H. I	05/11/2021	PT-PE-19
2.11	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de la Unidad de Compras Públicas	V.O/ H. I	8/11/2021	PT-PE-20
2.12	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-21
<b>BODEGA (GUARDA ALMACÉN)</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.9	Entreviste al jefe de Bodega, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	V.O/H. I	04/11/2021	PT-PE-22
1.10	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	V.O/ H. I	04/11/2021	PT-PE-23
2.13	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	V.O/ H. I	05/11/2021	PT-PE-24

2.14	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de la unidad de bodega.	V.O/ H. I	8/11/2021	PT-PE-25
2.15	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-26
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.11	Entreviste al jefe de la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	V.O/H. I	04/11/2021	PT-PE-27
1.12	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	V.O/ H. I	04/11/2021	PT-PE-28
2.16	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	V.O/ H. I	05/11/2021	PT-PE-29
2.17	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de Obras Públicas.	V.O/ H. I	8/11/2021	PT-PE-30
2.18	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-31
<b>PRESUPUESTO</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.13	Entreviste al jefe de la Unidad de Presupuestos, con la finalidad de obtener un conocimiento del manejo de las operaciones y actividades específicas que realizan.	V.O/H. I	04/11/2021	PT-PE-32
1.14	Construya un flujograma de procesos y describa, con el fin de identificar y delimitar sus actividades y procedimientos.	V.O/ H. I	04/11/2021	PT-PE-33
2.19	Elabore y aplique el cuestionario de control interno específico del componente a examinar.	V.O/ H. I	05/11/2021	PT-PE-34

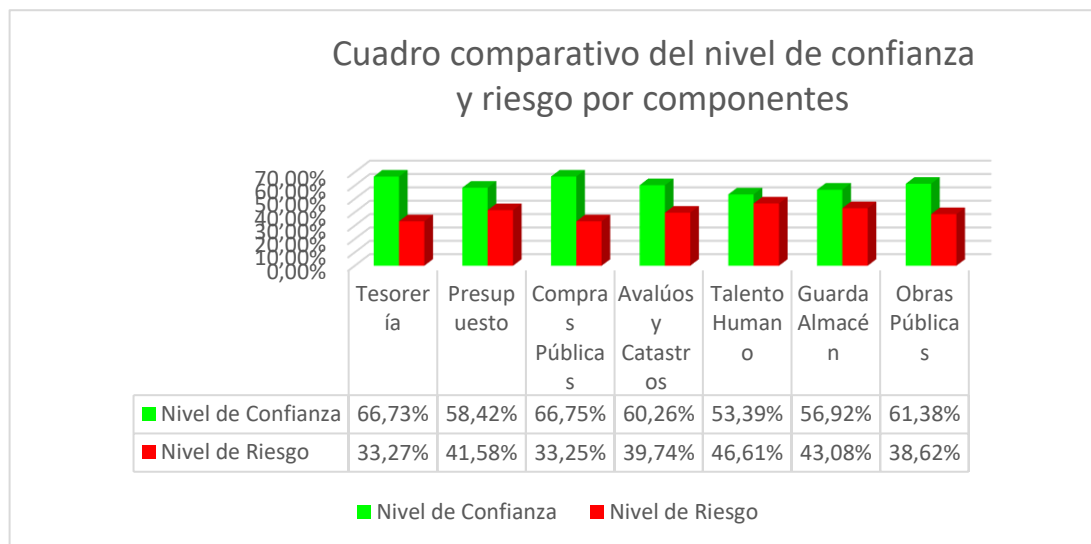
2.20	Califique el cuestionario de control interno específico y determine el nivel de riesgo y confianza de la Unidad de Presupuestos.	V.O/ H. I	8/11/2021	PT-PE-35
2.21	Desarrolle la matriz de riesgos y establezca el enfoque de auditoría del componente evaluado para la fase de ejecución.	V.O/ H. I	11/11/2021	PT-PE-36
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>				
2.22	Determine y califique el nivel de riesgo y confianza global	V.O/ H. I	15/11/2021	PT-PE-37
2.23	Presente el informe de control interno específico y establezca las recomendaciones a sus debidos responsables en función de las debilidades encontradas.	V.O/ H. I	15/11/2021	PT-PE-38
1.15	Evalué el Plan Operativo Anual del año 2020 y clasifique los proyectos y programas de los componentes evaluados	V.O/ H. I	18/11/2021	PT-PE-39
1.16	Determine los indicadores de gestión por componente a ser aplicados en la fase de ejecución	V.O/ H. I	25/11/2021	PT-PE-40
1.17	Elabore el plan de muestreo por componente que será aplicado para la fase de ejecución	V.O/ H. I	29/11/2021	PT-PE-41
3.1	Elabore los programas de auditoría por componente donde consten los procedimientos a desarrollar en la etapa de ejecución.	V.O/ H.I	30/11/2021	PT-PE-42 PT-PE-43 PT-PE-44 PT-PE-45 PT-PE-46 PT-PE-47 PT-PE-48
4.1	Elabore el memorando de planificación específica.	V.O/ H. I	03/12/2021	PE-M
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de elaboración:</b> 28/10/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 02/11/2021		

## 12.5.2 Análisis Global del Nivel de Riesgo y Confianza

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Informe de Control Interno Específico
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza por componente para determinar deficiencias que afecten el desarrollo de las operaciones.

**Tabla 13: Resumen Global Evaluación CI Específico**

RESUMEN GLOBAL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO POR COMPONENTES						
COMPONENTE	Ponderación Total	Calificación Total	NC= Nivel de Confianza		NR=Nivel de Riesgo	
TESORERÍA	490	327	66,73%	Moderado	33,27%	Moderado
PRESUPUESTO	380	222	58,42%	Moderado	41,58%	Moderado
COMPRAS PÚBLICAS	400	267	66,75%	Moderado	33,25%	Moderado
AVALÚOS Y CATASTROS	390	235	60,26%	Moderado	39,74%	Moderado
TALENTO HUMANO	560	299	53,39%	Moderado	46,61%	Moderado
GUARDA ALMACÉN	390	222	56,92%	Moderado	43,08%	Moderado
OBRAS PÚBLICAS	650	399	61,38%	Moderado	38,62%	Moderado





## Análisis e interpretación de resultados

Según el cuadro comparativo anterior se pudo determinar que:

La Unidad de Compras Públicas y la Unidad de Tesorería poseen un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%, siendo los dos componentes con un mayor valor porcentual. Sin embargo, se encuentran dentro del nivel de riesgo “MODERADO”.

La unidad de Talento Humano es el componente con menor calificación con un nivel de confianza del 53,39% y un nivel de riesgo del 46,61%, pero sigue dentro del nivel de confianza y riesgo “Moderado”. Al ser una unidad prioritaria en la gestión del Gad Municipal, se deberá poner más atención puesto que controla el recurso más importante de la institución.

Las deficiencias comunes entre los componentes son: la falta de un manual de procesos y manual de funciones, políticas administrativas para cada unidad, falta de un plan estratégico independiente, pocas capacitaciones a los funcionarios, falta de evaluaciones de desempeño, sistema de control interno deficiente, falta de un plan de administración de riesgo, poca atención en la identificación, clasificación y valoración de factores negativos, pocas supervisiones a las acciones de control e inexistencia de indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del Gad Municipal.

## Conclusión:

Se pudo concluir según la calificación de los cuestionarios de control interno que, todos los componentes evaluados cuentan con un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado”, lo que muestra que se deben tomar decisiones de mejora implementando acciones de control que permitan controlar las deficiencias encontradas y de esta forma aumentar el nivel de eficiencia y eficacia de cada unidad reduciendo su nivel de riesgo.

**Elaborado por:** Vanessa Ochoa / Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:**08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fechas de supervisión:**12/11/2021

## 12.5.3 Informe de Control Interno Específico por Componente

Sr Ernesto Guerrero

**Alcalde del Gad Municipal del cantón Santa Isabel**

**Presente. -**

De mis consideraciones:

Con la finalidad de que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel conozca los resultados obtenidos de la evaluación específica al sistema de control interno como parte de la etapa de la planificación específica de la Auditoría de Gestión, comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, aplicando las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), se procedió a evaluar el control interno por cada componente seleccionado (Talento Humano, Obras Públicas, Tesorería, Presupuesto, Compras Públicas, Avalúos y Catastros, Guarda Almacén), con el fin de determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo en función a los controles establecidos frente a las deficiencias o debilidades que poseen y que necesiten ser corregidas con el objetivo de mejorar la gestión y alcanzar los objetivos del Gad Municipal.

Mediante las entrevistas realizadas a los jefes de cada unidad a examinar y con la aplicación de las técnicas de verificación ocular, verbal, documental, escrita y física; A continuación, se detallan las deficiencias encontradas:

### **COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

#### **Inexistencia de un Plan de Talento Humano**

Durante el período de examen la unidad no contó con un plan de talento humano que sirva como mecanismo para gestionar y utilizar al personal de acuerdo al tipo y complejidad del programa, proyecto, o necesidad de cada una de las unidades, que permita saber con exactitud que se necesita en los procesos de selección, reclutamiento, formación y motivación, garantizando la calidad y cantidad de este recurso, optimizando la contribución de funcionarios al logro de los objetivos de la institución en beneficio de la población.

El art.56 de la Ley Orgánica de Servicio Público, *“De la planificación de talento humano” establece: “...Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados...”*

La Norma de Control Interno 407-01 *“Plan de Talento Humano”* manifiesta que, *“...La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal. - El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual”*.

Esta situación se genera debido a que el jefe de Talento Humano no aplica lo establecido en las normativas que guían la administración de los recursos humanos.

Esto ocasiona que no se cuente con un diagnóstico del personal y no se pueda determinar la situación pasada, presente y futura del talento humano y por ende no se determine la cantidad de funcionarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del Gad Municipal.

La Unidad de Talento Humano durante el período de examen, no elaboraron un plan anual de talento humano que garantice la cantidad y calidad de los recursos humanos en base al tipo y complejidad de los programas, y proyectos, así como del resto de unidades, situación generada debido a que el jefe de la unidad no cumplió con la normativa que guía la administración de talento humano provocando que las contrataciones de funcionarios sean por solicitud de los jefes departamentales sin un análisis de la cantidad e informes técnicos que sustenten la necesidad de contratar nuevo personal o la creación de puestos de trabajo.

La Unidad de Talento Humano durante el período de examen, no elaboraron un plan anual de talento humano que garantice la cantidad y calidad de los recursos humanos en base al tipo y complejidad de los programas, y proyectos, así como del resto de unidades, situación generada debido a que el Jefe de la unidad no cumple con la normativa que guía la administración de talento humano provocando que las contrataciones de funcionarios sean por solicitud de los jefes departamentales sin un análisis de la cantidad e informes técnicos que sustenten la necesidad de contratar nuevo personal o la creación de puestos de trabajo.

**Recomendaciones:**

- **Al alcalde:**
  - Controlará la elaboración del plan de talento humano solicitando al jefe del área el envío del documento y remitiéndole al consejo para su análisis, aprobación y aplicación.
  
- **Al jefe de Talento Humano:**
  - Elaborará anualmente un plan de talento humano en base a un diagnóstico del personal existente, capacidad operativa, programas y proyectos, plan operativo anual y procesos a ser ejecutados, en cumplimiento con lo establecido en las normas que rigen la administración del talento humano.

**Sistema integrado de administración de talento humano deficiente.**

La unidad no definió una estructura adecuada para el sistema de administración de talento humano, en donde se establezca los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; mismos que contengan las políticas, procedimientos, normas, métodos, perfiles, derechos, obligaciones, competencias, requisitos y demás técnicas que permitan una mejor gestión, administración y control del talento humano.

La Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 54 “De su estructuración” establece lo siguiente: *“... El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño...”*.

EL art. 27 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel, numeral 1; establece que el jefe de Talento Humano debe: *“... Desarrollar e implementar los Subsistemas de Gestión del Talento Humano que permitan: Reclutamiento y Selección de Personal de acuerdo a normas establecidas en la LOSEP, Capacitación y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Puestos, Evaluación del Desempeño, Régimen Disciplinario, y Banco de Datos...”*.

Esta situación se generó debido a que el jefe de la unidad no aplicó lo establecido en la normativa que guía la administración de los recursos humanos y tampoco cumplió con las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de la institución.

Esto provocó que no se cuenten con procesos técnicos y objetivos sobre las necesidades reales de la institución impidiendo que se cuente con herramientas que mejoren la gestión y administración de los recursos disminuyendo la funcionalidad operativa de cada unidad, afectando los procesos organizacionales y ambiente laboral.

## **Conclusión:**

La Unidad de Talento Humano no estableció un sistema integral para la administración de talento humano que permita una buena gestión administración y control de las personas, debido a que el jefe de la unidad no realizó las debidas gestiones para llevar a cabo el cumplimiento de la normativa, así como las responsabilidades encomendadas en su cargo, lo que provocó que se disminuya la funcionalidad operativa de cada unidad, procesos organizaciones deficientes y afectación en el ambiente laboral.

## **Recomendación:**

- **A la máxima autoridad**
  - Aprobará la elaboración de un sistema integral de administración de talento humano, donde consten los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que sirvan como herramientas para mejorar la gestión del talento humano y conseguir un mayor de nivel de eficiencia, eficacia, compromiso y productividad para el cumplimiento de los objetivos del Gad Municipal.

## **Inexistencia de planes y programas permanentes de evaluación del personal.**

Con la aplicación de las técnicas de verificación verbal y documental, se determinó que Talento Humano no contó con planes y programas de evaluación de desempeño para los funcionarios de cada unidad que conforman la institución, mecanismo que sirve para medir el nivel de compromiso y rendimiento laboral y determinar deficiencias en el desempeño y de esta forma tomar acciones correctivas como capacitaciones para ayudar en la formación, desarrollo y actualización de los conocimientos, habilidades y actitudes del servidor.

Ley Orgánica del Servicio Público en su art. 77 “De la planificación de la evaluación” menciona: *“...El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos. - Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año...”*.

La Norma de Control Interno 407-04 “Evaluación de desempeño” manifiesta: *“... La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución...”*.

Esta situación se generó debido a que la Jefatura de Talento Humano no diseñó e implementó el subsistema de evaluación para el personal donde se establezca las políticas y procedimientos para la ejecución de evaluaciones de manera anual.

Por consecuencia, provocó que no se cuente con una herramienta que permita determinar el nivel de rendimiento y cumplimiento de las actividades y no se pueda tomar decisiones de mejora en caso de detectar una deficiencia que afecte el cumplimiento de la misión y objetivos del Gad Municipal.

#### **Conclusión:**

La Unidad de Talento Humano no contó con planes y programas de evaluaciones de desempeño para los funcionarios de la institución mismos que no permitieron determinar el rendimiento laboral de los funcionarios, debido a que no se han establecido políticas y procedimientos para su ejecución, lo que provoca que no se pueda encontrar deficiencias en el desarrollo de actividades del personal para la toma de decisiones de mejora y obtener un capital humano competente, entusiasta y productivo.

#### **Recomendaciones:**

- **Al alcalde:**
  - Solicitará al jefe de Talento Humano la elaboración del subsistema de evaluación para ser analizado y aprobado para su aplicación y supervisará su cumplimiento.

- **Al jefe de Talento Humano:**
  - Elaborará políticas y procedimientos para la realización de evaluaciones del personal de forma anual, con el fin de determinar el nivel de compromiso y rendimiento de cada funcionario, y de existir deficiencias tomar acciones correctivas para mejorar el desarrollo de las funciones en los puestos de trabajo.

### **Falta de uso del Sistema Informático Integral de Talento Humano (SIITH)**

La unidad de talento humano no cargó la información en el SIITH en el período de examen, puesto que no recibieron desde el año 2019 las claves para el ingreso al sistema, alegando que existieron deficiencias en el Portal del Ministerio de Trabajo; evidenciando un deficiente control en la administración del personal.

El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el art. 133 “Sistema Informático” establece que: *“...El Ministerio de Relaciones Laborales implementará un sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones. - La responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será estrictamente de las UATH institucionales, y la administración y consecuente custodia de esta estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales. La inobservancia y/o violación de las mencionadas disposiciones conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar...”*.

El Acuerdo Ministerial N.º 0093 en su art. 3 “Del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones-SIITH establece lo siguiente: *“...El SIITH será operado por las Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) de las instituciones, entidades y organismos del Estado...”*.

Este suceso surgió debido a que el jefe de la unidad no gestionó el uso del sistema para el registro de información referente a la administración del personal, reclutamiento y selección, estructura institucional, etc. Además, se generó por el incumplimiento de la norma técnica referente al caso a pesar de tener carácter de obligatorio para entidades públicas.

Como consecuencia, no se tuvo actualizada la información del personal en el Ministerio de Trabajo dificultando un control interno adecuado en el manejo y custodia de información del personal que labora en la institución.

## Conclusión:

El jefe de la Unidad de Talento humano no ha tomado las acciones de gestión correspondiente al uso del Sistema Informático Integrado de Talento Humano- SIITH para el registro correcto de la información de los servidores, situación que se genera por el incumplimiento de la normativa establecida para el caso, lo que genera una desactualización de la información y dificulta el control interno adecuado para la administración.

## Recomendación:

- **Al jefe de Talento Humano:**
  - Solicitará al Ministerio de Trabajo la clave para el ingreso al sistema SIITH (Sistema Informático Integral de Talento Humano) e ingrese la información de los funcionarios del Gad Municipal manteniéndola actualizada.

### **Desactualización de la Información de los funcionarios de la Institución.**

No se solicitó de manera periódica a los funcionarios que entreguen a la Unidad de Talento Humano información personal que haya tenido un cambio con la finalidad de tener datos actualizados y archivar de forma cronológica los expedientes de cada uno de los 176 funcionarios que laboran en la institución necesaria para procesos administrativos.

La Norma de Control Interno 407-10 "Información actualizada del personal" establece lo siguiente: *"... La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. - Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro..."*.

La situación se generó porque el jefe de Talento Humano no exigió a los servidores y servidoras que entreguen datos de su información que hayan cambiado, y tampoco se ha planificado llevar a cabo el proceso de actualización de información.

Esto generó que la Unidad de Talento Humano no cuente con documentación e información actualizada, completa y pertinente de todos los funcionarios que laboran en el Gad Municipal



## Conclusión:

No se actualizó la información personal de los funcionarios de manera periódica debido a que el jefe de Talento Humano no solicitó a los servidores y servidoras que notifiquen cambios en sus datos personales lo que provocó que no se cuente con expedientes completos, pertinentes y actualizados necesarios para procesos administrativos y toma de decisiones.

## Recomendación:

- **Al jefe de Talento Humano:**
  - Solicitará a los funcionarios de cada unidad que comuniquen los cambios en su información personal en el caso de haber tenido, adjuntando la documentación que evidencie el caso; con la cual procederá a actualizar y ordenar cronológicamente los expedientes de acuerdo con la normativa vigente.

## COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS

### **No se publica el Plan Anual de Contratación (PAC) en la página web del Gad Municipal.**

No se puede visualizar en la página web del Gad Municipal en la opción "LOTAIP", El Plan Anual de Contratación aprobado para el período 2020, que debería ser cargado hasta los primeros 15 días del mes de enero, mismo que permitirá conocer a la población los bienes y servicios que la institución va a adquirir.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su art.22 "Plan Anual de Contratación" establece que: *"...El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS..."*.

Esto se debería a que no existió requerimiento alguno por parte del jefe de Compras Públicas hacia el técnico informático de la institución para que lleve a cabo la publicación del documento, incumpliendo los principios de publicidad y transparencia al ser información de carácter público.

Situación que provocó que la ciudadanía no conozca los bienes, servicios y obras que el Gad Municipal contrataría en el período.

**Conclusión:**

No se llevó a cabo la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) en la página web institucional debido a que no existió el debido requerimiento ni coordinación entre el jefe de la Unidad de Compras Públicas y el técnico informático para su publicación lo que no permitió que la población conozca las obras, bienes o servicios que el Gad municipal adquiriría incumpliendo con los principios de publicidad y transparencia.

**Recomendación:**

- **Jefe de Compras Públicas:**
  - Solicitará al técnico informático la publicación del Plan Anual de Contrataciones en la página web de la institución, a fin de que la población pueda conocer los procesos de contratación que se llevaron a cabo para cumplir con la misión institucional.

**COMPONENTE: PRESUPUESTO****No se realizó evaluaciones al presupuesto**

En la entrevista realizada, el jefe de Presupuestos afirmó que él no estuvo encargado de realizar una evaluación o seguimiento a la ejecución del presupuesto, manifestando que es la unidad de planificación la encargada de realizar la mencionada actividad.

La Normativa del Sistema de Administración Financiera en la Norma técnica de presupuestos 2.5.3.2 "Evaluación institucional" establece: "... *La evaluación institucional comprenderá: el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la institución y de los programas que lo conforman, sustentada en los estados de ejecución presupuestaria; y, el análisis del grado de cumplimiento de las metas de producción y de resultados contenidas en los programas presupuestarios...*".

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel en su art. 75 literal B) "Del jefe de presupuestos", inciso 4) establece: "...*Revisa y controla la ejecución presupuestaria...*".

Esta situación se generó porque el jefe de Presupuestos manifestó que no es el encargado de realizar la evaluación y no cuenta con documentos soporte, quien tuvo que realizarlo es el jefe de planificación.

Esto ocasionó que no se pueda identificar el grado de cumplimiento de las metas, avances en la ejecución del presupuesto ni se cuente con una herramienta que permita tomar decisiones de mejora, informar a la máxima autoridad el comportamiento de los ingresos y egresos en fechas determinadas para identificar deficiencias y plantear estrategias con la finalidad de cumplir con lo establecido en planificación institucional.

**Conclusión:**

El jefe de Presupuestos no realizó evaluaciones al presupuesto durante sus etapas debido a que manifestó que el encargado de controlar es el jefe de Planificación ocasionando que no se cuente con una herramienta de información para dar a conocer a la máxima autoridad el comportamiento de los ingresos y gastos, determinar deficiencias y tomar acciones correctivas para cumplir con la planificación institucional.

**Recomendación:**

- **Jefe de presupuesto:**
  - Realizará evaluaciones y controles a la ejecución del presupuesto de manera trimestral y presentará los informes correspondientes, que sirvan para determinar el nivel de cumplimiento del presupuesto y si es el caso, sea la máxima autoridad quien tome acciones correctivas.

**El Gad Municipal de Santa Isabel no contó con indicadores presupuestarios y de gestión**

De la información proporcionada por el jefe Financiero manifestó que la unidad no cuenta con indicadores de gestión que permitan determinar el cumplimiento de las metas, objetivos y gestión institucional, así como determinar con seguridad el avance de la ejecución presupuestaria en función a los proyectos y programas planificados.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su art 77, número 2 “Autoridades de las unidades administrativas y servidores”, literal b) establece lo siguiente: “...Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información...”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel en el art. 75, literal B) “Del jefe de presupuestos”, inciso 12) menciona que: “...Entrega informes mensuales del avance presupuestario y del análisis de los índices presupuestarios de la institución...”.

Este hecho se originó debido a la falta de coordinación y requerimiento del jefe de la Dirección Financiera Administrativa hacia la Dirección de Planificación para diseñar e implementar índices presupuestarios e indicadores de gestión.

Al no contar con dicha herramienta la unidad no pudo evaluar con seguridad el cumplimiento de las metas y objetivos, avances de la ejecución del presupuesto, así como las actividades administrativas y financieras.

**Conclusión:**

La Dirección Financiera no contó con índices presupuestarios que facilite al jefe de Presupuestos el control y seguimiento del presupuesto, ni indicadores de gestión debido a la falta de requerimiento y coordinación con el jefe de Planificación para su diseño e implementación, lo que provocó que no se pueda medir y evaluar con certeza las actividades administrativas y financieras.

**Recomendación:**

- **Al director Financiero Administrativo:**

Solicitará a la máxima autoridad disponga a la unidad correspondiente el diseño e implementación de indicadores de gestión que posibiliten la evaluación del nivel de eficiencia, eficacia y efectividad del uso de recursos y cumplimiento de metas.

### **Falta de procedimientos definidos para llevar a cabo las etapas del ciclo presupuestario**

Se comprobó que la Unidad de Presupuestos no contó con un manual interno en el que consten procedimientos y políticas definidas de control interno para la evaluación de las etapas del ciclo presupuestario, ni el establecimiento de responsabilidades de los funcionarios o unidades involucradas.

La Norma de Control Interno 402-01 “Responsabilidad de Control” menciona que “...*Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas...*”.

Esta situación se generó, debido a la falta de coordinación y gestión entre el director Financiero Administrativo y el jefe de la Unidad de Presupuesto, para la elaboración de procedimientos y políticas que permitan llevar a cabo de manera sistemática, oportuna y confiable cada fase del ciclo presupuestario.

Hecho que provocó que no se cuente con criterios estandarizados que permitan garantizar la ejecución y control eficiente y eficaz de las distintas fases del ciclo presupuestario.

#### **Conclusión:**

La Jefatura de Presupuestos no elaboró un manual de procedimientos y políticas para la evaluación de las distintas etapas del ciclo presupuestario, debido a la falta de gestión y coordinación del jefe de presupuestos y la Dirección Financiera, generando que no exista criterios estandarizados a nivel institucional que permitan garantizar la ejecución de las fases del presupuesto.

#### **Recomendación:**

- **Al director Financiero Administrativo y jefe de Presupuesto**
  - Dispondrá al jefe de Presupuesto quien, en conjunto establecerán y plantearán una normativa interna en el que consten políticas y procedimientos de control interno para la consecución de las fases del ciclo presupuestario alineada a la normativa pública, la cual será informada a la máxima autoridad para su aprobación.

**COMPONENTE: AVALÚOS Y CATASTROS****La Unidad de Avalúos y Catastros no utilizó medios de comunicación para notificar actualizaciones catastrales**

La unidad no utilizó medios de comunicación locales y prensa para informar a los propietarios de predios urbanos y rústicos los procesos de actualizaciones generales de catastros y avalúos sobre la propiedad, para que, habiendo interesados, estos puedan acercarse a la municipalidad a consultar la nueva valorización.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el art. 496 "Actualización del avalúo y de los catastros" establece: *"...Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo..."*.

Este hecho se suscitó debido a que el jefe de Avalúos y Catastros conjuntamente con el director Financiero Administrativo no realizaron los requerimientos que corresponden a la Unidad de Relaciones Públicas para que se lleve a cabo las gestiones de publicidad.

Esto ocasionó que los propietarios cuyos predios han sido revalorizados no puedan conocer el nuevo valor y en el caso de desacuerdo no puedan presentar un reclamo administrativo.

**Conclusión:**

La Unidad de Avalúos y Catastros no comunicó por la prensa o medios de comunicación locales los procesos de actualizaciones generales de catastros y avalúos sobre los predios urbanos o rústicos, debido a que el jefe de Avalúos y Catastros junto con el director Financiero Administrativo no gestionaron con la Unidad de Relaciones Públicas la publicación de los eventos a través de la prensa. Esto ocasionó que los propietarios no conozcan las nuevas valorizaciones y en caso de desacuerdo no puedan presentar el debido reclamo administrativo.

**Recomendación:**

- **Al director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros:**
  - Dispondrá a la Unidad de Relaciones Públicas que realice las gestiones correspondientes para la comunicación de los eventos correspondientes a la actualización de avalúos y catastros sobre la propiedad a través de la prensa como lo exige la normativa.

**Falla en el sistema informático catastral**

El jefe de Avalúos y Catastros desde el año 2019 realizó las solicitudes para la actualización y mejora del sistema informático de catastros a los proveedores del sistema, debido a las falencias y caídas del software que presentaba y dificultaba el ingreso de la información correspondiente por cada código de catastro. Sin embargo, en el año 2020 siguió con errores para su registro.

La Norma de Control Interno 500-01 “Controles sobre sistemas de información” establece que: *“...Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.- Los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad...”*.

Esta situación se generó debido a que el proveedor del sistema no realizó el mantenimiento adecuado al software ni tampoco ejecutó las actualizaciones al menú de opciones del sistema Saga-Enterprise correspondiente a la Unidad de Avalúos y Catastros.

Esto dificultó la ejecución de las operaciones diarias y que no se pueda brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios por problemas en la información catastral.

**Conclusión:**

El sistema informático catastral arrastró problemas en el año 2020 debido a las falencias, errores y caída del software que se presentaba, puesto que el proveedor del sistema no ejecutó las actualizaciones del menú de opciones del sistema ni tampoco realizó el mantenimiento correspondiente por lo que se

siguió presentándose fallas y esto dificultó el cumplimiento de las actividades diarias y brindar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

**Recomendación:**

- **Al jefe de Avalúos y Catastros**
  - Realizará un informe con todas las deficiencias encontradas en el sistema informático catastral y comunicará a la máxima autoridad para que autorice el requerimiento de la actualización y mejora con el proveedor del sistema Saga Enterprise.

## COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS

### Ejecución de obras sin un plan de contingencia

La Unidad de Obras Públicas no implementó planes de contingencias donde consten componentes de mitigación de riesgos para el desarrollo de las obras, proyecto o programas, determinando y registrando hechos riesgosos que podrían suceder en situaciones desfavorables, disminuyendo su impacto si llegaran a ocurrir.

La Norma de Control Interno 300-02 “Plan de Mitigación de Riesgo” establece: “...Realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. - En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación...”.

Este hecho se generó debido a que el jefe de Obras Públicas conjuntamente con el director de Planificación no coordinó el diseño de un plan donde consten las estrategias que permitan enfrentar riesgos generados por cualquier evento negativo que afecte la operación normal de las actividades.

Esto provocó que aumenten las amenazas que afectan los objetivos del proyecto, programa u obra y no se pueda mejorar las oportunidades del proyecto.



## Conclusión:

La Unidad de Obras Públicas no implementó un plan de contingencias para mitigar riesgos que afecten el desarrollo de obras, proyectos o programas en situaciones difíciles, debido a que el jefe de Obras Públicas junto al director de Planificación no trabajó en el desarrollo de un plan donde consten estrategias y se determine eventos de riesgos que podrían suceder y afectar el cumplimiento normal de las actividades de la unidad.

## Recomendación:

- **Al alcalde:**
  - Dispondrá al jefe de la Dirección de Planificación diseñe conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas un plan de contingencias donde se establezca las estrategias a implementar frente a la presencia de un evento negativo, garantizando la ejecución de las obras, programas y proyectos con el menor inconveniente posible.

### **Falta de un sistema informático en la Dirección de Obras Públicas**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un sistema informático que le permita administrar la información de todos los programas y proyectos que se realizan, así como tampoco para mostrar los valores de planillas puesto que la herramienta utilizada era el Excel y Word; mismos que no permitieron tener seguridad y respaldo de la información.

La Norma de Control Interno 500 “Información y Comunicación” manifiesta que: “...El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable...”.

La Norma de Control Interno 500-01 “Controles sobre sistemas de información” menciona que: “...En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e

informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información...”.

La situación se generó debido a que no se realizaron las gestiones necesarias por parte del jefe de la dirección y la máxima autoridad, ya que las actividades se vinieron manejando con esta modalidad desde administraciones anteriores y no vieron necesaria su implementación.

Al no utilizar un sistema informático, provocó que no se tenga una automatización en el registro de las actividades, afectando la gestión operativa y administrativa del área disminuyendo la eficiencia y eficacia de las operaciones. Además, el acceso a la información por parte de las unidades requirentes presentó dificultades debido a que no fue oportuna, confiable y segura, lo que no permitió realizar un seguimiento y control adecuado.

#### **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un sistema informático para el manejo de información de los distintos proyectos, debido a la falta de solicitud y gestión por parte del director y la máxima autoridad, dificultando el acceso a la información de forma oportuna y segura, además no permitió tener respaldos en forma digital para realizar el seguimiento y control permanente.

#### **Recomendación:**

- **Al director de Obras Publicas**
  - Dispondrá al Técnico Informático el diseño, evaluación e implementación de un sistema informático acorde a las necesidades de la Dirección de Obras Públicas, que facilite el desarrollo y acceso a la información promoviendo la mejora en la gestión administrativa y operativa departamental e institucional.

**COMPONENTE: GUARDAALMACEN (BODEGA)****Inadecuado espacio físico para el almacenamiento de los bienes e inventarios del Gad  
Municipal de Santa Isabel**

Mediante la inspección realizada a las instalaciones de bodega y a través de aplicación de la técnica de verificación ocular se pudo determinar que no cuenta con un espacio físico adecuado y las instalaciones para el almacenamiento de los bienes o inventarios no son seguras, puesto que se no existe una correcta distribución y separación por tipo de bien, evidenciando material inflamable y peligroso en las instalaciones.

La Norma de Control Interno 406-04 “Almacenamiento y Distribución” manifiesta que: ... *“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario...”*

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su Art. 40 “Bodegas de Almacenamiento” establece que: *“Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones...”*

Situación que se presentó debido a la falta de gestión, disposición y aprobación por parte del Departamento Financiero y el alcalde en respuesta a la solicitud “Adecuación de las instalaciones de Bodega” realizada por parte del Guardalmacén para la correcta administración y control de los bienes de consumo corriente y de inversión.

El jefe de Bodega al almacenar los bienes en un espacio inadecuado que no contaba con las seguridades ni facilidades necesarias, ocasionó la aglomeración, desorganización y por ende que estén expuestos a destrucción o deterioro, además que el personal de la unidad estuvo expuesto a accidentes laborales como caídas hasta explosión por el almacenamiento de materiales inflamables.

**Conclusión:**

El espacio físico para bodega fue inadecuado, puesto que no contó con las seguridades y facilidades para el almacenamiento, control y vigilancia de los bienes e inventarios, debió a que la Dirección Financiera, alcalde y Guardalmacén no gestionaron y dispusieron la implementación o

readecuación del espacio físico, provocando la desorganización, apilamiento, desgaste y obsolescencia de bienes, además de ser propensos a riesgos laborales, tanto el personal que labora en el área como al resto de la institución.

**Recomendaciones:**

- **Al alcalde:**
  - Dispondrá la readecuación de un espacio físico que cuenten con las seguridades y facilidades para el almacenamiento y control adecuado de los bienes de consumo e inversión.
  
- **A la Dirección Financiera y Guardalmacén:**
  - Gestionará y Supervisará la dotación de un espacio físico adecuado para los bienes e inventarios, clasificándolos por zonas en función al nivel de riesgo y peligrosidad de estos.

**Codificación inadecuada de los bienes, suministros y materiales de bodega**

Los bienes, suministros y materiales de consumo corriente no se encuentran identificados a través de una codificación adecuada, pues existen códigos que no corresponden a los bienes indicados e incluso algunos suministros no cuentan con el código impreso en una zona visible, lo que dificulta su ubicación, organización y control.

La Norma de Control Interno 406-06 "Identificación y protección" menciona que: *"Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración..."*

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su Art. 38 "Identificación" establece que: *... "Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien..."*.

Lo comentado se dio debido a la falta de gestión por parte del Guardalmacén para la codificación de los bienes, suministros y materiales sujetos a control, adicionalmente no existieron procedimientos definidos de control por parte de la Dirección Financiera que supervise dichos procesos.

Lo sucedido provocó que los bienes, suministros y materiales no puedan tener una organización e identificación de manera fácil, por consecuencia no se pudo tener un control eficiente y protección de las existencias.

**Conclusión:**

Los bienes, suministros y materiales que se encuentran almacenados en la bodega no se han venido codificado adecuadamente, puesto que no cuentan con un código en una zona visible, no se incluye el nivel de peligrosidad, caducidad ni el uso para ciertos bienes e incluso algunas existencias no cuentan con un código asignado, lo antes mencionado se originó debido a la falta de gestión y procedimientos establecidos por parte del Guardalmacén y la falta de supervisión de la Dirección Financiera, ocasionando su difícil identificación, organización y control.

**Recomendación:**

- **Al Guardalmacén y director Financiero**
  - Establecerán procedimientos por escrito para que se realice una codificación adecuada que permita tener un mejor control, una fácil localización, clasificación y protección de los bienes, suministros y materiales, realizando el debido seguimiento al cumplimiento de las acciones emitidas.

**COMPONENETE: TESORERÍA****Medidas deficientes para la seguridad de las recaudaciones en efectivo**

La Unidad Tesorería no contó con los mecanismos de seguridad eficientes para el control de los recursos en efectivo recaudados en las ventanillas, así como para el traslado del dinero al banco por personal de la unidad debido a que el banco se encuentra en la misma edificación del Gad Municipal.

La Norma de Control Interno 403-05 “Medidas de protección de las recaudaciones” menciona: *“...Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los*

*cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio...”.*

Situación generada debido a la falta de gestión para la implementación de medidas de seguridad por parte del Tesorero y el director Financiero.

Esto ocasionó que el riesgo por robo, hurto o desviaciones de fondos aumente considerablemente.

#### **Conclusión:**

La Unidad de Tesorería no contó con mecanismos de seguridad eficientes para el control y resguardo de los recursos recaudados en efectivo en ventanillas, así como para el traslado del dinero al banco corresponsal debido a que el director Financiero Administrativo y Tesorero no han gestionado la implementación de medidas de seguridad lo que ocasionó el aumento del riesgo por hurto, robo o desviación de fondos.

#### **Recomendación:**

- **Al alcalde:**
  - Dispondrá y coordinará con el director Financiero Administrativo la adecuación de las ventanillas de recaudación y de los espacios exteriores con todas las medidas de seguridad para garantizar la integridad, resguardo y control tanto de los recursos económicos, así como del bienestar de los funcionarios de la institución.

#### **Verificación de ingresos realizada por el mismo personal de Recaudación**

La Unidad de Tesorería no estableció políticas ni procedimientos, para que el control y verificación de las recaudaciones y depósitos se realice por una persona distinta a las encargadas de llevar a cabo el registro contable y recaudo.

La Norma de Control Interno 403-04 “Verificación de los ingresos” establece que: “...La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable...”.

Situación que se generó debido a que el director Financiero Administrativo no estableció políticas que asegure el control y verificación de los ingresos por personal distinto.

Lo que ocasionó que la unidad no pueda medir el nivel de eficiencia y eficacia de la recaudación diaria y por consecuencia que los ingresos no puedan ser depositados en su totalidad, al estar propensos a cometer errores u omisiones.

### Conclusión:

La verificación y control permanente de la recaudación de ingresos no es efectuado por personal distinto al encargado del registro y recaudo, esto debido a la falta de gestión e implementación de políticas de control por parte del director Financiero, lo que ocasionó que no se lleven a cabo evaluaciones permanentes que permitan medir el cometimiento de errores, omisiones o fraudes.

### Recomendación:

- **Al Directo Financiero**
  - Establecerá de manera conjunta con el jefe de la Unidad de Tesorería la implementación de políticas y procedimientos para la verificación de los partes diarios con los valores recibidos, actividad que será ejecutada por personal independiente al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

**Elaborado por:** Vanessa Ochoa / Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:**08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fechas de supervisión:**12/11/2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**Referencia de la planificación preliminar**

El 26 de octubre del 2021, se emitió el Memorando de Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, en donde se estableció un enfoque preliminar de auditoría basado en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

**Motivo de la auditoría**

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se realizó como una acción de control planificada entre el Alcalde y el equipo auditor para dar cumplimiento a la orden de trabajo N.º 002-AG-2021, emitida por el Supervisor de la Unidad de Auditoría, cuya finalidad es determinar el nivel de gestión institucional y grado de cumplimiento de las metas y objetivos; así como brindar una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos y operaciones al ser un año atípico por la aparición de la pandemia COVID-19.

**Alcance de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel será aplicada entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020 y se desarrollará de acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

**Objetivos de la Auditoría**

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;



- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

## Objetivos específicos por componentes

Componente	Objetivos
<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de las actividades respecto a los procesos de reclutamiento y selección, formación y capacitaciones, evaluación de desempeño, control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>• Aplicar indicadores de gestión para observar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades y operaciones.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<b>Guarda Almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el proceso de administración de bienes en bodega para determinar posibles deficiencias y las causas que la provocan.</li> <li>• Aplicar indicadores de gestión para observar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo y administración de los inventarios.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>

<b>Obras Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar mediante indicadores de gestión el cumplimiento de los proyectos de obras públicas bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>• Obtenga documentación que evidencie el proceso de ejecución de obras aplicando procedimientos sustantivos y de cumplimiento.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<b>Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de los objetivos aplicando indicadores.</li> <li>• Determine el nivel de ejecución de los ingresos y gastos presupuestados</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<b>Compras Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el grado de cumplimiento del PAC 2020 mediante la aplicación de indicadores.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<b>Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la gestión en la unidad de tesorería aplicando indicadores.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<b>Avalúos y Catastros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la unidad de avalúos y catastros aplicando indicadores durante el período de examen.</li> <li>• Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

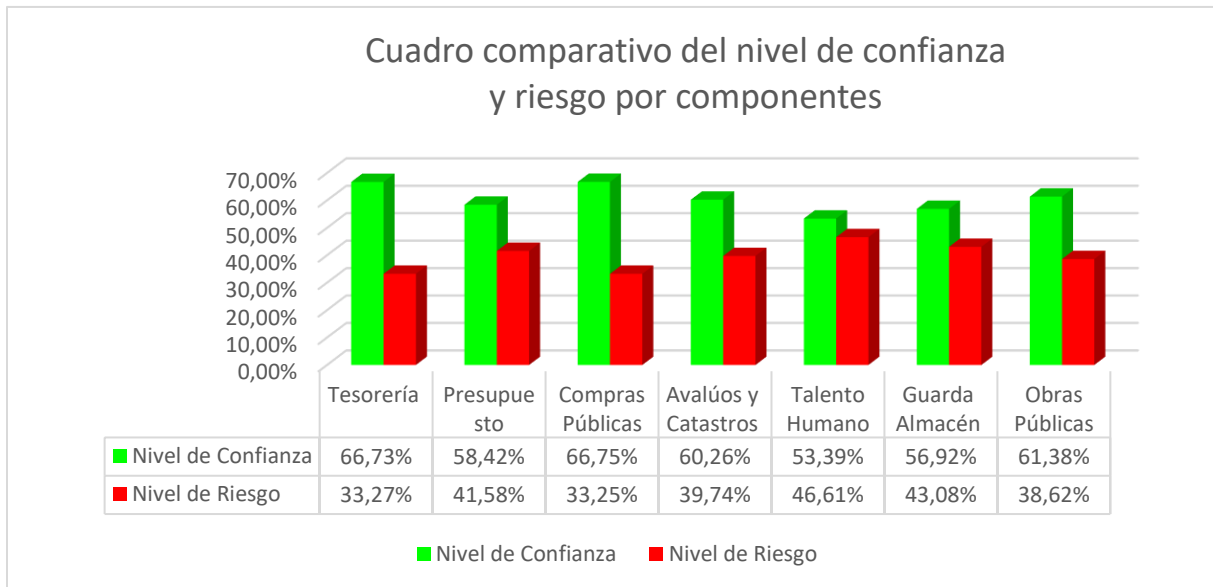
### Enfoque de la Auditoría

El examen está orientado a la eficacia en el logro de los objetivos y actividades, así como la eficiencia y economía en el uso de los recursos de los componentes seleccionados para la evaluación.

## Resumen de la evaluación del control interno

Luego de haber evaluado el control interno para cada componente a auditar se obtuvo los siguientes resultados:

RESUMEN GLOBAL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO POR COMPONENTES						
COMPONENTE	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo	
TESORERÍA	490	327	66,73%	Moderado	33,27%	Moderado
PRESUPUESTO	380	222	58,42%	Moderado	41,58%	Moderado
COMPRAS PÚBLICAS	400	267	66,75%	Moderado	33,25%	Moderado
AVALÚOS Y CATASTROS	390	235	60,26%	Moderado	39,74%	Moderado
TALENTO HUMANO	560	299	53,39%	Moderado	46,61%	Moderado
GUARDA ALMACÉN	390	222	56,92%	Moderado	43,08%	Moderado
OBRAS PÚBLICAS	650	399	61,38%	Moderado	38,62%	Moderado



## Conclusión:

Se pudo observar que todos los componentes evaluados cuentan con un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado”, lo que muestra que se deben tomar decisiones de mejora implementando acciones de control que permitan controlar las deficiencias encontradas y de esta forma aumentar el nivel de eficiencia y eficacia de cada unidad reduciendo su nivel de riesgo.

## Deficiencias encontradas por componente

**Tabla 14: Deficiencias de Control Interno por Componente**

Componente	Deficiencias de control
<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inexistencia de un Plan de Talento Humano.</li> <li>➤ Sistema integrado de administración de talento humano deficiente.</li> <li>➤ Inexistencia de planes y programas permanentes de evaluación del personal.</li> <li>➤ Falta de uso del Sistema Informático Integral de Talento Humano (SIITH).</li> <li>➤ Desactualización de la Información de los funcionarios de la Institución.</li> </ul>
<b>Compras Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se publica el Plan Anual de Contratación (PAC) en la página web del Gad Municipal.</li> </ul>
<b>Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se realiza evaluaciones al presupuesto.</li> <li>➤ No cuentan con indicadores presupuestarios y de gestión.</li> <li>➤ Falta de procedimientos definidos para llevar a cabo las etapas del ciclo presupuestario.</li> </ul>
<b>Avalúos y Catastros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No utiliza medios de comunicación para notificar actualización de catastros y avalúos.</li> <li>➤ Falla en el sistema informático catastral.</li> </ul>
<b>Obras Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de obras sin un plan de contingencia.</li> <li>➤ Falta de un sistema informático en la Dirección de Obras Públicas.</li> </ul>
<b>Guarda Almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inadecuado espacio físico para el almacenamiento de los bienes e inventarios del Gad Municipal de Santa Isabel.</li> <li>➤ Codificación inadecuada de los bienes, suministros y materiales de bodega.</li> </ul>
<b>Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresos verificados por el mismo personal de recaudación.</li> <li>➤ Medidas deficientes para la seguridad y resguardo de los ingresos.</li> </ul>

## Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

Los resultados obtenidos de la determinación y calificación de riesgos específicos por componente constan en los anexos: **(Anexo 42)** Matriz de riesgos específicos-Avalúos Y Catastros; **(Anexo 34)** Matriz de riesgos específicos-Talento Humano; **(Anexo 64)** Matriz de riesgos Específicos-Guarda Almacén; **(Anexo 48)** Matriz de riesgos específicos-Tesorería; **(Anexo 74)** Matriz de Riesgos específicos-Obras Públicas; **(Anexo 57)** Matriz de riesgos específicos-Compras Públicas; **(Anexo 81)** Matriz de Riesgos específicos-Presupuesto.

## Plan de muestreo

Para los procedimientos de cada componente a auditar, cuyo universo de información sea extenso y se dificulte el análisis en su totalidad, se ha determinado una muestra representativa aplicando tanto el muestreo estadístico y no estadístico con el fin de obtener información suficiente para evidenciar el trabajo de la auditoría, facilite el análisis y la obtención de una base de datos que permitan formular conclusiones de acuerdo con los resultados obtenidos. **(Anexo 86)**

## Programas de auditoría por componentes

Con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoría; así como los objetivos para cada componente se elaboraron programas de trabajo que constan de procedimientos de cumplimiento y sustantivos a desarrollarse en la fase de ejecución. **Ver anexos 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93**

## Indicadores de gestión

Preliminarmente se determinó que el Gad Municipal no contaba con indicadores de gestión propios, por tal razón el equipo auditor procedió a plantear indicadores para desarrollarlos en la etapa de ejecución, que permitan medir y analizar el nivel de cumplimiento de las operaciones en términos de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de cada componente a auditar. **Ver Anexo 85**

## Talento humano necesario y distribución del tiempo

**Tabla 15:Equipo Auditor y Distribución del Tiempo**

Responsable	Actividad	Tiempo en días
<b>Jefe de Equipo</b>	• Planificación programas de auditoría	<b>30</b>
	• Evaluación de los componentes	
	• Revisión de papeles de trabajo	
	• Elaboración del Informe de Auditoría	
<b>Auditor Operativo</b>	• Evaluación de los componentes	<b>30</b>
	• Elaboración de los papeles de trabajo	
	• Determinación y elaboración de la hoja de hallazgos	
	• Conclusiones y recomendaciones	
<b>Supervisor</b>	• Supervisión Planificación	<b>15</b>
	• Supervisión de la ejecución del examen	
	• Revisión y aprobación del informe final de auditoría	

### Productos a obtener

Al final de la auditoría se emitirá un informe que contenga:

CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría

CAPITULO II.- Información de la entidad

CAPITULO III.- Resultados generales

CAPITULO IV.- Resultados específicos por componente

ANEXOS

Firmas

.....

**Jefe de Equipo**

.....

**Supervisor Auditor**

## 12.6 FASE III: EJECUCIÓN

En esta fase se desarrollaron los programas de auditoría planificados y elaborados en la fase de planificación específica por cada componente seleccionado, los cuales se encuentran plasmados desde el **Anexo 87** hasta el **Anexo 93**.

La ejecución de los mismos permitió obtener evidencia suficiente, competente y relevante detalladas en papeles de trabajo los cuales sustentan los hallazgos identificados.

A continuación; se presentan las hojas resumen de los hallazgos mismas que muestran las deficiencias encontradas durante la auditoría y que cumplieron con los cuatro atributos de los hallazgos.

## 12.6.1 Resumen de Hoja de Hallazgos por Componentes

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Tesorería</b> <b>HALLAZGO N.º 1</b>	
<b>TÍTULO: Especies Valoradas fueron emitidas por imprentas particulares</b>	
<b>CONDICIÓN:</b>	<p>Como resultado del análisis realizado por el equipo auditor a la Unidad de Tesorería, se verificó que las especies valoradas que estuvieron en poder del Tesorero en el año 2020 fueron diseñadas por imprentas particulares, además de no contar con procedimientos de control para su emisión, venta y baja, debido a que el Tesorero realizó un requerimiento de blocks para varios años, por lo que la venta de especies se dio de forma desordenada y sin una secuencia de la numeración.</p>
<b>CRITERIO:</b>	<p>Lo mencionado es contrario a lo establecido en la Norma de Control Interno 403-03.- Especies Valoradas, emitidas por la Contraloría General del Estado, donde señala que <i>"...El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador..."</i>.</p> <p><i>"...La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden..."</i>.</p> <p>Además, el Tesorero inobservo el Art. 78 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel, numeral 1 que señala:</p> <p><i>"...Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales..."</i>.</p>

PT-EJ-31



**CAUSA:**

Esta situación se dio por desconocimiento de la normativa y falta de control interno por parte del Tesorero y director Financiero Administrativo, el cual permitió la impresión de estos documentos por entidades no calificadas para su emisión. También, por no contar con normativa interna específica que controlen la emisión y manejo de especies valoradas.

**EFFECTO:**

Situación que provocó que las especies valoradas sean impresas sin el formato del Instituto Geográfico Militar como único organismo autorizado para su elaboración según lo establece la normativa, además que no se adopten medidas para el buen uso y manejo que demuestren un control confiable y suficiente en la emisión, venta y baja de las especies valoradas.

**CONCLUSIÓN:**

Las especies valoradas fueron elaboradas por imprentas particulares y no por el Instituto Geográfico Militar el cual es la única institución autorizada para la emisión de estos documentos para el sector público y no se contó con manuales internos que especifiquen procedimientos de control para la emisión, venta y baja de especies valoradas debido a la falta de control y desconocimiento de la normativa por parte del director Financiero Administrativo y Tesorero actuantes en el período.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al alcalde:**

Solicitará al director Financiero Administrativo que las especies valoradas sean elaborados e impresos por el Instituto Geográfico Militar y entregadas al Tesorero mediante actas de entrega recepción debidamente firmadas lo que permitirá un mejor control de las mismas.

**Al director Financiero Administrativo y Tesorero**

Coordinará y programará la impresión de especies valoradas de acuerdo con la cantidad necesaria para un período el cual le permita planificar una nueva emisión de acuerdo con el stock que se mantenga.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**COMPONENTE: Tesorería**

**HALLAZGO N.º 2**

**TÍTULO: Títulos de Crédito dados de baja según Informe del Tesorero no coincidieron con la cantidad constatada físicamente en los expedientes**

**CONDICIÓN:**

Según los resultados obtenidos por el equipo auditor de la revisión realizada a los expedientes de títulos de crédito dados de baja en el año 2020, se determinó una diferencia entre el número de títulos de créditos detallados en el Informe de rendición de cuentas 2020 del Gad Municipal de Santa Isabel frente a los archivados en los expedientes custodiados por el Tesorero Municipal. Puesto que, en el informe se establece un total de 265 títulos dados de baja, sin embargo, el equipo auditor constató físicamente 200 títulos de crédito dados de baja con sus respectivas resoluciones de aprobación en los expedientes de tesorería.

PT-EJ-29

**CRITERIO:**

Lo mencionado es contrario a lo establecido la Norma de Control Interno 600-01.- Seguimiento continuo o en operación, señala que:

*“...El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno...”.*

Además, el alcalde y Tesorero inobservaron el art. 12.- Tiempos de control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**CAUSA:**

Situación generada debido a la falta de planificación, control y supervisión por parte del director Financiero Administrativo a las actividades del Tesorero además de la ausencia de informes periódicos sobre las tareas realizadas y resultados obtenidos.

**EFFECTO:**

Este hecho ocasionó que se brinde información errada e incompleta a la ciudadanía disminuyendo el nivel de credibilidad y confianza con respecto a la rendición de cuentas de la máxima autoridad.

**CONCLUSIÓN:**

En el informe de rendición de cuentas del 2020 del Gad Municipal de Santa Isabel se detalló un total de 265 títulos de créditos dados de baja pero mediante la revisión de expedientes se constataron físicamente 200 títulos de crédito dados de baja con sus respectivas resoluciones de aprobación, esta situación se generó por la falta de planificación, control y supervisión del Director Financiero Administrativo a las actividades del Tesorero lo que provocó que se brinde información errada a la ciudadanía con respecto a la gestión del tesorero disminuyendo el nivel de credibilidad y confianza en la rendición de cuentas.

**RECOMENDACIÓN:****Al director Financiero Administrativo:**

Dispondrá al Tesorero Municipal la presentación de informes mensuales sobre los trámites respecto a la solicitud de baja de títulos de crédito con la finalidad de llevar un control y supervisión de las actividades desarrolladas en el período y evitar un cruce errado de información.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Tesorería**  
**HALLAZGO N.º 3**

**TÍTULO: Falta de medidas de protección de las recaudaciones y documentación sustentatoria**

**CONDICIÓN:**

El área de tesorería carece de medidas de seguridad para el control y protección de las recaudaciones, puesto que éstas son guardadas en cajones de los escritorios de las ventanillas de recaudación para ser depositadas al final del día. También, el espacio físico es compartido por las oficinas del tesorero, auxiliar, notificadores y ventanillas de recaudación convirtiéndose en un espacio reducido y de gran movimiento de contribuyentes pues ingresan libremente a las dependencias.

La documentación de sustento de los ingresos y egresos del 2020 fue almacenada en cajones de cartón por la falta de estantes y archivadores de manera desorganizada dificultando el acceso para la verificación, además el sitio no presta las condiciones de seguridad adecuada para su conservación y custodia.

PT-EJ-27

**CRITERIO:**

EL director Financiero Administrativo y Tesorero inobservaron el Art.12- Tiempos de control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el cual establece que:

*"...Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales..."*

La Norma de Control Interno 403-05.- Medidas de protección de las recaudaciones, establece:

*"... Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio..."*

Por otra parte, la Norma de Control Interno 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo, en su parte pertinente menciona:

*“... Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes...”.*

*“...Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole...”.*

**CAUSA:**

Esta situación se generó debido a la falta de gestión y disposición del director Financiero Administrativo y Tesorero sobre la aplicación de medidas de seguridad física y protección en el área, que resguarden los recursos públicos recaudados diariamente, además, de llevar un correcto almacenamiento y custodia de documentación importante que respaldan las transacciones de ingresos y egresos efectuados.

**EFFECTO:**

La falta de medidas de protección y seguridad ocasionó que los ingresos públicos estén desprotegidos y también no se cuente con un archivo adecuado para la custodia y conservación de documentación sustentatoria aumentando la probabilidad de riesgos por pérdidas, daños o deterioros.

**CONCLUSIÓN:**

El área de tesorería carece de medidas de seguridad para el control y protección de las recaudaciones, además de un espacio reducido y de gran movimiento de contribuyentes pues ingresan libremente a las dependencias. La documentación de sustento de los ingresos y egresos del 2020 fueron almacenados en cajones de cartón por la falta de estantes y archivadores generado debido a la falta de gestión y disposición del director Financiero Administrativo y Tesorero sobre la aplicación de medidas de seguridad física y protección, a más de llevar un correcto almacenamiento y custodia de documentación

importante que respaldan las transacciones de ingresos y egresos efectuados ocasionando el aumentando de la probabilidad de riesgos por pérdidas, daños o deterioros tanto de las recaudaciones como de la documentación sustentaría.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **Al alcalde:**

Solicitará y supervisará que el director Financiero Administrativo realice las gestiones correspondientes para la adecuación y acondicionamiento del área de Tesorería con las debidas medidas de protección internas y seguridad física de las instalaciones que permitan garantizar la seguridad e integridad de los recursos económicos de la municipalidad.

### **Al director Financiero Administrativo:**

Elaborará y establecerá un sistema de archivo adecuado y reglamentado que permita controlar y custodiar la documentación de sustento de las actividades, transacciones y demás operaciones ejecutadas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Avalúos y Catastros**  
**HALLAZGO N.º 4**

**TÍTULO: Actualización de información catastral no se realizó de forma completa**

**CONDICIÓN:**

Producto del análisis se determinó que no se realizaron actualizaciones catastrales de manera permanente y completa desde el año 2017. En el año 2020 según información del sistema catastral, se registraron un total de 6.326 predios urbanos y 22.360 predios rurales. La Unidad de Avalúos y Catastros ejecutó 186 inspecciones de predios para levantar y actualizar información catastral. Sin embargo, los procesos realizados se dieron debido a las necesidades y pedidos de los contribuyentes para solucionar irregularidades y duplicados en la información presentadas al momento de realizar el pago de impuestos por predios

PT-EJ-39

**CRITERIO:**

Lo mencionado es contrario a lo manifestado en el Art. 494.- Actualización del catastro, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece: *“...Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código...”*.

El Art 496.-Actualización del avalúo y de los catastros, del Código en mención, señala:

*“...Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo...”*

Además, el jefe de Avalúos y Catastros inobservo el Art.85 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel, números 3), 6) y 7).

**CAUSA:**

Situación generada debido a la falta de planificación y gestión del alcalde, director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros para llevar a cabo la actualización catastral de predios urbanos y rurales de manera general en el sistema catastral, puesto que únicamente se actualizaron catastros específicos por solicitud de los propietarios.

**EFFECTO:**

La falta de gestión para la actualización catastral provocó que el Gad Municipal de Santa Isabel no cuente con un catastro real de los predios urbanos debido a la falta de actualización en forma completa e integral de todos los predios del cantón, generando problemas por retrasos e incumplimientos al momento de realizar las recaudaciones por impuestos prediales.

**CONCLUSIÓN:**

La Unidad de Avalúos y Catastros, no realizó actualizaciones catastrales de manera completa e integral de todos los predios que pertenecen a la jurisdicción del cantón Santa Isabel desde el año 2017, debido a la falta de planificación y gestión del alcalde, director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros actuantes inobservando sus funciones establecidas en el estatuto orgánico del Gad Municipal, ya que solo se actualizaron catastros específicos con irregularidades a petición de los contribuyentes provocando que no se cuente con información catastral real, actualizada, completa e integra de todos los predios existentes en el cantón.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al alcalde:**

Dispondrá y Supervisará al director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros para que conjuntamente realicen las gestiones necesarias para que se actualice la información del catastro general de los predios urbanos y rústicos.

**Al jefe de Avalúos y Catastros:**

Planteará procedimientos internos para la unidad de Avalúos y Catastros mismos que le permitan procesar información de los contribuyentes depurando los catastros en base a esa información.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Compras Públicas**  
**HALLAZGO N.º 5**

**TÍTULO: Procesos de contratación no fueron planificados en el Plan Anual de Contrataciones de 2020**

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, mediante la Unidad de Compras Públicas efectuó procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios los cuales no constaron aprobados en el Plan Anual de Contrataciones del año 2020 ni constaron las reformas, mismos que se detallan a continuación:

N.º Proceso	Descripción	Presupuesto Referencial	Observación
RE-GADMSI-01-2020	Contratación de la culminación del centro de revisión técnica vehicular y vías de acceso etapa 7 del cantón Santa Isabel	\$ 280.705,84	No consta en el PAC 2020
RE-SVEM-GADMSI-001-2020	Renovación de póliza de seguro contra todo riesgo de vehículos y equipo y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, Provincia del Azuay.	\$ 27.460,05	No consta en el PAC 2020

PT-EJ-33

**CRITERIO:**

Lo mencionado, inobservó lo establecido en el Art.22.- Plan Anual de Contrataciones. - de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 25 del Reglamento General de la mencionada ley, la cual establece que:

*"... la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de*

*consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley...”.*

Según la (Resolución N.º RE-2016-0000072) emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en su Art.377.- Identificación en el PAC, menciona lo siguiente:

*“... las contrataciones bajo Régimen Especial deberán identificarse como tales en el Plan Anual de Contratación PAC de la correspondiente entidad. Si no se hubieren identificado de forma inicial, se deberán realizar las reformas correspondientes, y publicarlas en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública...”.*

Además, la Norma de Control Interno 406-02.- Planificación, establece claramente que:

*“...El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley...”.*

Finalmente, el encargado de la Unidad de Compras Públicas inobservo las funciones establecidas en el Art.82 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel inciso 17: *“...Subir al portal los procesos de contratación de bienes, obras y servicios...”.*

**CAUSA:**

Esta situación se generó debido a que el Técnico de Compras Públicas actuante en el período de examen no cumplió con la programación y publicación de las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas según lo señalado en los números 13 y 17 del Art. 82 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel. Además, el director Financiero Administrativo no gestionó las reformas respectivas al PAC, y no estableció mecanismos para supervisar y controlar la inclusión de todas las adquisiciones a la misma incumpliendo las funciones establecidas en los numerales 1, 2, 5, 19 del artículo 75 del referido Estatuto Orgánico.

**EFFECTO:**

Esto provocó que no se conozca con certeza el avance de ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios efectuados en el período, incumpliendo los principios de legalidad y transparencia en la contratación pública.

**CONCLUSIÓN:**

El Gad Municipal del cantón Santa Isabel efectuó dos procedimientos de contrataciones por régimen especial mismos que no constaron en el Plan Anual de Contrataciones de 2020, situación que se generó debido a que el Director Financiero Administrativo y la Jefe de Compras Públicas no gestionaron las respectivas reformas que justifiquen la inclusión de dichas adquisiciones incumpliendo sus funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Institucional e inobservando los principios de legalidad y transparencia en los procesos de contratación pública.

**RECOMENDACIÓN:****Al director Financiero Administrativo:**

Solicitará al Técnico de Compras Públicas la realización y constancia de las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro de los expedientes de contratación pública que evidencie las modificaciones de las adquisiciones, su planificación y control.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Compras Públicas**  
**HALLAZGO N.º 6**

**TÍTULO: No se finalizaron procesos de contratación ni se publicó información relevante en el Portal de Compras Públicas.**

**CONDICIÓN:**

En el Portal de Compras Públicas de la SERCOP, en la sección archivos no se encontró publicada la información relevante de las fases contractual y ejecución de siete procesos de contratación pública, además se verificó que no se finalizaron los procesos de contratación, ya que su estado de proceso es “Adjudicado- Registro de Contrato”, “Esperar Acuerdo” y “Ejecución del Contrato” a pesar de ya haberse cumplido el plazo contractual y cuenten con sus acatas de entrega recepción.

**CRITERIO:**

PT-EJ-35

El hecho en mención es contrario a lo establecido en el Art. 21.- Portal de *Compras Públicas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública* misma que establece:

*“...La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPÚBLICAS...”.*

*Además, la Resolución N.º RE-2016-0000072 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el 31 de agosto del 2016 en su Art 10.- Fase contractual y de ejecución, establece el detalle de los documentos relevantes para la etapa, normativa que es concordante con el Art. 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

*La Norma de Control Interno 401-03 establece: “...La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución...”.*

**CAUSA:**

Situación que se generó debido a que los Técnicos de Compras Públicas no utilizaron correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos para la adquisición de bienes y servicios. También, el director Financiero Administrativo actuante no supervisó que se publique información completa de cada proceso de contratación efectuado, incumpliendo sus funciones establecidas en los numerales 1,2,5,17 y 23 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

**EFFECTO:**

Esto provocó que no se cuente con documentación actualizada, completa y oportuna de la fase contractual por cada proceso de contratación dificultando la verificación de su existencia y control, inobservando los principios de legalidad, oportunidad y transparencia de la información pública.

**CONCLUSIÓN:**

No se publicó información relevante de la fase contractual en el Portal de Compras Públicas correspondientes a los procesos de contratación: SIE-GADMSI-001-2020, SIE-GADMSI-002-2020, MCO-GADMSI-01-2020, MCO-GADMSI-002-2020, CDC-GADMSI-002-2020, RE-GADMSI-01-2020 y RE-SVEM GADMSI-001-2020 llevados a cabo por Subasta Inversa Electrónica (2), Menor Cuantía (2), Contratación Directa (1) y Régimen Especial (2) respectivamente. También, no se finalizaron el estado de los procesos de contratación antes mencionados en el Portal de Compras Públicas debido a que el Técnico de Compras Públicas no utilizó correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos provocando que no se cuente con información actualizada, completa y oportunidad.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al director Financiero Administrativo:**

Supervisará que los documentos relevantes de los fases precontractual y contractual de los procesos de contratación sean cargados oportunamente en el Portal de Compras Públicas por él Técnico de Compras Públicas y en caso de existir novedades disponga se establezcan medidas correctivas para el caso.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Compras Públicas**  
**HALLAZGO N.º 7**

**TÍTULO: Contratación mediante Ínfima Cuantía para adquisiciones de bienes y servicios fueron recurrentes**

**CONDICIÓN:**

El Gad Municipal de Santa Isabel mediante el Técnico de Compras Públicas actuante en el período de examen efectuó 272 procesos de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía de los cuales 72 procesos de adquisiciones se realizaron de forma recurrente superando el coeficiente de \$ 7.099,68 establecido por el SERCOP para el año 2020, tal como se detalla a continuación:

Descripción	N.º procesos	Presupuesto Referencial
Adquisición de materiales de construcción	14	\$ 69.815,97
Adquisición de Neumáticos Recauchados	2	\$ 7.816,56
Servicios de construcción de puertas y ventanas	6	\$ 7.233,52
Adquisición suministro Base 1 Tipo B	2	\$ 12.249,00
Alquiler de retroexcavadora	16	\$ 69.092,50
Alquiler de excavadora oruga	3	\$ 18.554,20
Servicios de Transporte Materiales	3	\$ 13.337,17
Servicios de Albañilería	13	\$ 15.921,48
Servicios de mantenimiento y reparación	13	\$ 12.891,10

PT-EJ-34

**CRITERIO:**

Según el Art 330.- Bienes o Servicios, de la Resolución N.º RE-2016-0000072 emitida por la SERCOP, el 31 de agosto del 2016, en el inciso 3, establece que una de las circunstancias para contratarse por Ínfima Cuantía es:

*“... aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...”.*

Además, la Norma de Control Interno 406-03.- Contratación, literal a). - Procedimientos precontractuales, menciona lo siguiente:

*“... Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación...”.*

**CAUSA:**

Lo mencionado se presentó debido a que el Técnico de Compras Públicas recomendó esta modalidad siendo objeto de otro procedimiento de contratación pública, por lo que no se utilizó los formatos y normativa establecidos por la SERCOP.

**EFEECTO:**

Esto ocasionó que no exista una relación adecuada entre lo planificado, el requerimiento y el proceso de contratación, disminuyendo la posibilidad de una mayor participación de oferentes que ofrezcan bienes y servicios en mejores precios y condiciones.

**CONCLUSIÓN:**

El Alcalde del Gad Municipal de Santa Isabel autorizó la adquisición bajo la modalidad de Ínfima Cuantía adquisiciones recurrentes de bienes y servicios las cuales superaron el coeficiente establecido por la SERCOP para ser considerados como Ínfimas Cuantías puesto que, para el año 2020 el límite del monto de contratación fue de compras menores a \$ 7.099,68, debido a que el Técnico de Compras Públicas recomendó esta modalidad siendo objeto de otro procedimiento de contratación pública ocasionando que no exista una relación adecuada entre lo planificado, el requerimiento y el proceso de contratación

**RECOMENDACIÓN:****Al director Financiero Administrativo:**

Dispondrá al Técnico de Compras Públicas que de manera periódica presente un informe respecto a la ejecución del Plan Anual de Contratación de conformidad con el número de operaciones de manera que las adquisiciones no se realicen de manera recurrente.

Supervisará que le Técnico de Compras Públicas ejecute los procesos de contratación por Ínfima Cuantía de bienes y servicios en función del objeto, recurrencia y monto de la contratación a desarrollar.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Guardalmacén (Bodega)**  
**HALLAZGO N.º 8**

**TÍTULO: Activos fijos constatados físicamente no estuvieron incluidos en el registro de inventarios del Guardalmacén**

**CONDICIÓN:**

PT-EJ-11

El 26 de noviembre de 2020 se llevó a cabo el proceso de constatación física de los 1.001 activos fijos que constaron en el registro de bienes del Guardalmacén, de los cuales 992 fueron constatados y la diferencia no pudo ser constatada debido a que no se tuvo acceso a los mismos. Sin embargo, de los 88 activos fijos calificados en malas condiciones y registrados en el acta de constatación física 2020 realizado por la comisión técnica designada, se determinó que siete activos fijos no constaron detallados en la lista de bienes facilitado por Guardalmacén, mismos que no contaron con documentación que evidencia su existencia.

Código	Detalle	Observación
1.4.1.01.04.017.001.004	Bomba estacionaria fumigar	No consta en la lista de Activos Fijos
1.4.01.01.07.002.001.001	Impresora multifunción I210	No consta en la lista de Activos Fijos
1		
9.1.1.17.01.002.001.001	Máquina de escribir Gabriel 32	No consta en la lista de Activos Fijos
9.1.1.17.04.004.001	Juego de pesas con velcro	No consta en la lista de Activos Fijos
9.1.1.17.06.001.001.001	Caja de dados 7/8 Bahaco 23 piezas	No consta en la lista de Activos Fijos
9.1.1.17.06.001.001.002	Juego de dados 1/2 y palanca 10u.	No consta en la lista de Activos Fijos
9.1.1.17.06.003.001.001	Tacómetro Williams ¾	No consta en la lista de Activos Fijos

**CRITERIO:**

Esta situación es contraria al Art. 14.- del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que manifiesta

*“... En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades..”*

La Norma de Control Interno 406-04.- Almacenamiento y distribución establece:

*“...El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan...”.*

**CAUSA:**

Situación generada debido a que no se llevó un control de la existencia de los bienes en mención y no se contó con documentación de sustento de su existencia y registro.

**EFFECTO:**

Esto provocó que siete bienes que constaron en el listado de activos fijos del Guardalmacén no hayan sido constatados y fueran reemplazados en el acta de constatación física por diferentes bienes ocasionando una variación en los registros contables y registros en el sistema de inventario SIG-AME.

**CONCLUSIÓN:**

Se verificó que de los 88 activos fijos constatados y calificados como en malas condiciones, siete activos fijos registrados en el acta de constatación física 2020 realizado por la comisión técnica designada, no constaron detallados en el reporte de activos fijos del período mismos que no contaron con documentación que evidencie su existencia debido a que no se controló la existencia de los mencionados bienes y no se contó con documentación de sustento provocando diferencias en los registros contables y registros del sistema de inventarios SIG-AME

**RECOMENDACIÓN:****Al Guardalmacén:**

Actualizará los registros de todos los activos fijos en el sistema de inventarios para llevar un control de los reportes del sistema SIG-AME, facilitando la identificación de todos los bienes en estado activo frente a los activos fijos dados de baja de manera correcta y oportunamente.

**Al Guardalmacén y jefe de Contabilidad:**

Coordinará y regularizará las diferencias entre los registros de inventarios del sistema SIG-AME y registros contables, luego informen al director Financiero Administrativo los resultados obtenidos de la conciliación para que autorice el registro de ajustes de ser el caso.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Guardalmacén (Bodega)**  
**HALLAZGO N.º 9**

**TÍTULO: Las instalaciones de Bodega del Gad Municipal de Santa Isabel presentaron condiciones inadecuadas para el almacenamiento**

**CONDICIÓN:**

Mediante indagación al Guardalmacén actuante e inspección física a las instalaciones se verificó que la Bodega Municipal no contó con las condiciones óptimas de seguridad y espacio físico para almacenar los bienes, materiales e inventarios dificultando la organización y poniendo en riesgo la seguridad de los funcionarios que laboran en la unidad. Entre las principales deficiencias que se determinó están las siguientes:

Factor	Deficiencias Detectadas
<b>Seguridad de las Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un detector de incendios.</li> <li>• Falta de ventilación.</li> <li>• Cámara de seguridad sin operar.</li> <li>• Iluminación deficiente.</li> <li>• Elementos de protección de personal escasos.</li> </ul>
<b>Espacio Físico Adecuado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio reducido.</li> <li>• Falta de demarcación de zonas para almacenar productos inflamables.</li> </ul>
<b>Ubicación de los Bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los bienes</li> <li>• Falta de estanterías</li> <li>• Bienes guardados en zonas no visibles</li> </ul>

**CRITERIO:**

PT-EJ-13

Situación que es contraria a lo establecido en el Art. 40.- del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público donde establece:

*“... Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones ...”.*

De la misma forma se ha inobservado lo señalado en la Norma de Control Interno 406-04.- Almacenamiento y Distribución, donde establece que *“...Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario...”.*

**CAUSA:**

Situación generada debido a que el alcalde y director Financiero Administrativo no han gestionado, planificado y asignado un monto presupuestario para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones inobservando la normativa que regula la administración de los bienes e inventarios en Bodega.

**EFFECTO:**

Este hecho ocasionó un riesgo en la salud y seguridad del personal que labora en el mismo espacio físico, además de dificultar la ubicación y organización por tipo de bien y nivel de riesgo o peligrosidad.

**CONCLUSIÓN:**

EL área destinada para la bodega municipal no contó con las condiciones óptimas de seguridad y espacio físico para almacenar los bienes, materiales e inventarios debido a la falta de gestión del alcalde y director Financiero Administrativo para readecuar y mejorar las instalaciones ocasionando un riesgo en la salud y seguridad de los funcionarios que laboran dentro de bodega.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al alcalde:**

Dispondrá al director Financiero Administrativo y director de Planificación supervisen las condiciones físicas de bodega y planifiquen un presupuesto destinado a la readecuación, remodelación y mejoramiento del espacio físico con adecuados mecanismos de seguridad, equipamiento y espacio suficiente.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Guardalmacén (Bodega)**  
**HALLAZGO N.º 10**

**TÍTULO: El departamento de Bodega del Gad Municipal no dispone la documentación completa que respalde la compra de bienes en inventario**

**CONDICIÓN:**

Como producto del análisis que el equipo de auditoría realizó a los archivos de ingresos de bienes e inventarios en el año 2020, de 62 archivos de adquisiciones revisados 6 archivos de ingresos respecto a adquisiciones de activos fijos e inventarios no contó con la documentación sustentatoria que evidencie el proceso, por lo que se determinó que tanto en los archivos contables como del guardalmacén no fueron archivados.

N.º	Compra/Factura	Documento inexistente
1	001-001-0024761	No dispone de la Acta de entrega recepción
2	001-101-000025172	No dispone de la Orden de compra
3	001-001-0000010	No dispone de la Orden de compra
4	001-001-0008665	No dispone de la Acta de entrega recepción
5	001-100-000001836	No dispone de la Orden de compra y Acta de entrega recepción
6	003-003-000000002	No dispone de la Acta de entrega rece y proceso de compra

PT-EJ-10

**CRITERIO:**

El Art. 35.- Registros administrativos y contables, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico, señala:

*"... Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado..."*

Además, el Art.45.- Actas de entrega recepción, del Reglamento en mención hace referencia que *“...las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables...”*.

La Norma de Control Interno 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo, que indica:

*“...Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”*.

Finalmente, el Guardalmacén inobservó las funciones establecidas en el Art.83 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel en sus N.º 13 y 20.

**CAUSA:**

Situación generada debido al desconocimiento de la normativa por parte del Guardalmacén y la falta de revisión y control de que la documentación sustentatoria correspondiente a la adquisición este completa para su registro en el sistema de inventario SIG-AME, sin exigir su entrega a la unidad correspondiente para adjuntarlos en el archivo.

**EFFECTO:**

Lo mencionado provocó que los bienes fueran ingresados y registrados en el sistema contable, sin que se cuente con el sustento documental pertinente a su adquisición e ingreso a bodega para fines administrativos de verificación y control.

**CONCLUSIÓN:**

De la revisión de los archivos de ingresos de las adquisiciones de inventarios y activos fijos efectuados en el año 2020, seis archivos de ingresos no contaron con los documentos correspondientes como Actas de entrega recepción, órdenes de compra y procesos de compra debido que el Guardalmacén no reviso que la documentación sustentatoria esté completa para adjuntarlos en el

archivo, a pesar de que se encontraron ingresados y registrados contablemente, provocando que no se cuente con el sustento documental para fines de verificación y control.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al director Financiero Administrativo:**

Dispondrá al Guardalmacén que mantenga los archivos de ingresos de bienes e inventarios con todos los documentos que sustenten su adquisición debiéndose archivar de manera secuencial, lo cual se mantendrá un registro para fines de verificación y control.

**Al Guardalmacén:**

Elaborará actas de entrega recepción por cada ingreso a bodega de las adquisiciones realizadas por la institución de manera que cuente con documentos de soporte para control administrativo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Guardalmacén (Bodega)**  
**HALLAZGO N.º 11**

**TÍTULO: Variación entre las cantidades de inventario recibidas y entregadas en la bodega municipal de Santa Isabel**

**CONDICIÓN:**

Como producto del análisis que el equipo de auditoría realizado mediante la comparación de las cantidades de inventario registradas en los comprobantes de ingresos y egresos del año 2020 generadas el sistema de inventario SIG-AME frente a las actas de entrega recepción se determinó que existieron variaciones en las cantidades de bienes recibidos y las cantidades de bienes entregados, como se muestra en el siguiente detalle:

PT-EJ-12

Código	Descripción	Comprobante de Ingreso	Acta de Entrega recepción	Observación
789	Lubricantes	70 Uds.	80 Uds.	Ingresaron 10 demás
73	Materiales de Limpieza	66 Uds.	64 Uds.	Faltante de 2
481	Materiales de oficina	4 Uds.	6 Uds.	Ingresaron 2 demás

Código	Descripción	Comprobante de Egreso	Acta de Entrega recepción	Observación
499	Franela de metro	3 Uds.	5 Uds.	Entregados 2 demás
445	Materiales varios	14 Uds.	6 Uds.	Faltante de entregar 8
861	Tubos PVC	10 Uds.	15 Uds.	Entregados 5 demás
1038	Aceites y filtros	4 Uds.	5 Uds.	Entregado 1 demás

**CRITERIO:**

El art. 33.- Recepción y verificación, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:

*“... el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén (...).*

*Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen...”*

El Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios, del Reglamento en mención, en su litera C) establece *“... El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función...”*.

Además, el Guardalmacén inobservo el Art.83 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel, de sus funciones establecidas en los numerales 3 y 7.

**CAUSA:**

Esto hecho surgió debido a la falta de control del Guardalmacén al momento de recibir la mercadería pues se equivocó en la revisión de las cantidades establecidas en la orden de compra y factura correspondiente. Para el caso de las entregas de inventario, el Guardalmacén entregó una cantidad mayor al requerimiento incurriendo un mal uso o desperdicio.

**EFECTO:**

Situación que provocó una variación en los registros de inventarios, registros contables y cantidades requeridas, además de un deficiente control del stock de inventario exigiendo ajustes por las cantidades faltantes.

**CONCLUSIÓN:**

Se verificó según los registros de entradas y salidas de inventarios, que existieron variaciones en las cantidades de inventarios recibidos y las cantidades de inventarios entregados en el año 2020, debido a la falta de control del Guardalmacén al momento de recibir y entregar inventarios provocando que exista diferencia entre los registros contables, registros de inventarios y cantidades requeridas y además un deficiente control del stock de los diferentes bienes y materiales.

**RECOMENDACIÓN:****Al director Financiero Administrativo:**

Solicitará al Guardalmacén un mayor control en la recepción de las adquisiciones y en caso de existir novedades las comunique por escrito inmediatamente.

**Al Guardalmacén:**

Solicitará un oficio de requerimiento a la unidad requirente o usuario final donde especifique el detalle de la necesidad antes de la entrega y genere un expediente independiente para fines administrativos y de control.

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b>  <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b>  <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>  <b>HALLAZGO N.º 12</b></p>
<p><b>TÍTULO: Ausencia de un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos</b></p>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <p>El Gad Municipal de Santa Isabel en el período de examen no contó con un manual de puestos o funciones aprobado por la máxima autoridad y Ministerio de Trabajo, mismo que contenga entre otros puntos estructura y especificación de los puestos, descripción y valoración genérica, perfil del puesto, descripción de tareas y responsabilidades, competencias, requisitos para desempeñar el cargo, niveles de remuneración, entre otros, en concordancia con la misión, competencias y servicios que brinda la Municipalidad.</p> <p style="text-align: right;">PT-EJ-08</p>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>El jefe de Talento Humano actuante inobservó el Art 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, de la Ley Orgánica del Servicio Público, literales b), d) y el Art 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación, además de los artículos 162, 163, 165, 166 y 167 de su Reglamento General.</p> <p>Por otra, en el Art 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público establece lo siguiente:</p> <p><i>“... Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica</i></p>

*de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley...”.*

La Norma de Control Interno 407-02.- Manual de Clasificación de Puestos, señala:

*“...La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal...”.*

Finalmente, el jefe de Talento Humano incumplió sus funciones establecidas en el Art.27.- Jefatura de Talento humano, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel, números 1, 7 y 8.

**CAUSA:**

Esta situación se generó debido a la inobservancia de la normativa legal vigente por parte del jefe de Talento Humano además del incumplimiento de sus funciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

**EFFECTO:**

Hecho que provocó que no cuente con una herramienta que describa procesos técnicos para la incorporación de nuevo personal, además de no contar con aspectos relevantes que sirvan para llevar a cabo los procesos de selección y evaluación del personal, afectando la correcta administración y operatividad de los servidores y funcionarios de la institución.

**CONCLUSIÓN:**

El Gad Municipal de Santa Isabel en el período de examen no contó con un manual de puestos o funciones aprobado por la máxima autoridad y Ministerio de Trabajo debido a la inobservancia de la normativa legal vigente por parte del jefe de Talento Humano además del incumplimiento de sus funciones ocasionando que no se cuente con una herramienta que describa procesos técnicos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal que laboran en la institución.

**RECOMENDACIÓN:****Al alcalde y Procurador Sindico:**

Solicitarán al jefe de Talento Humano la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel y considerando los cambios de la normativa emitidos por el Ministerio de Trabajo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Talento Humano**  
**HALLAZGO N.º 13**

**TÍTULO: Inexistencia de un plan o programa anual de capacitación**

**CONDICIÓN:**

El Jefe de Talento Humano no estableció procedimientos para la elaboración de un plan anual de capacitación para el año 2020, por tal razón no conto con este documento el cual debió incluir entre otros aspectos los siguientes: objetivos de la capacitación, contenidos temáticos, modalidades de capacitación, políticas de capacitación, programación mensual y tiempo de duración, previo a identificar en coordinación con el resto de directores y jefes departamentales las necesidades y requerimientos de los servidores considerando sus perfiles profesionales y funciones específicas, por lo que únicamente se llevó a cabo dos capacitaciones sobre temas de seguridad y salud en el trabajo y derechos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad.

PT-EJ-04

**CRITERIO:**

Situación que es contraria a los establecido en el Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación, de la Ley Orgánica del Servicio Público, que señala:

*"... El Ministerio del Trabajo coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales..."*

Además, el jefe de Talento Humano inobservó el Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, de la Ley Orgánica del Servicio Público, letras i) y p), y artículos 195,197, 198, 201 y 202 de su Reglamento General, también el Art. 27, números 1 y 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel.

La Norma de Control Interno 407-06.- Capacitación y entrenamiento continuo, señala que:

*“...El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan...”.*

**CAUSA:**

Esta situación se generó por la inobservancia y falta de cumplimiento de la normativa legal, atribuciones y responsabilidades del jefe de Talento Humano al no establecer políticas y procedimientos para la elaboración de un plan de capacitación periódicamente.

**EFEECTO:**

Hecho que ocasionó que no se desarrolle el número correcto de capacitaciones de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los servidores sobre temas que fortalezcan y actualicen el conocimiento, mejoren las habilidades y aptitudes del personal que laboró en la municipalidad.

**CONCLUSIÓN:**

El Jefe de Talento Humano no estableció procedimientos para la elaboración de un plan anual de capacitación para el año 2020, el cual debió incluir entre otros aspectos los siguientes: objetivos de la capacitación, contenidos temáticos, modalidades de capacitación, políticas de capacitación, programación mensual y tiempo de duración, previo a identificar en coordinación con el resto de directores y jefes departamentales las necesidades y requerimientos de los servidores considerando sus perfiles profesionales y funciones específicas debido a la inobservancia y falta de cumplimiento de la normativa legal, atribuciones y responsabilidades, lo que provocó que no se desarrolle el número correcto de capacitaciones sobre temas que



fortalezcan y actualicen el conocimiento, mejoren las habilidades y aptitudes del personal que laboró en la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al jefe de Talento Humano:**

Diseñará y establecerá planes anuales de capacitación considerando las necesidades y requerimientos del personal, luego lo remitirá al alcalde para su aprobación, con la finalidad de mejorar el desarrollo profesional y aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Talento Humano**  
**HALLAZGO N.º 14**

**TÍTULO:** No se realizaron evaluaciones de desempeño a los servidores

**CONDICIÓN:**

El jefe de Talento Humano actuante no desarrolló evaluaciones de desempeño a los funcionarios del Gad Municipal en el año 2020, ya que no se establecieron políticas y procedimientos para elaborar un plan anual de evaluaciones que facilite el seguimiento al rendimiento laboral de los servidores, sin existir informes individuales o evidencia documental que demuestre el cumplimiento del procedimiento.

PT-EJ-09

**CRITERIO:**

Lo antes mencionado es contrario al Art.77.- De la planificación de la evaluación, de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece: *"...El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley..."*.

Además, el jefe de Talento Humano inobservó lo señalado en el art. 52, letra j), 76 y 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los artículos 217, 218, 219 y 220 de su Reglamento General, el artículo 27, números 1 y 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel.

La Norma de Control Interno 407-04.- Evaluación de Desempeño, en su parte pertinente establece:

*“...La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución...”*

**CAUSA:**

Situación generada debido a la falta de supervisión del alcalde y director Administrativo al cumplimiento del procedimiento, al igual que la falta de cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones del jefe de Talento Humano en cuanto a la planificación, organización y control del cumplimiento del subsistema de evaluación al personal.

**EFFECTO:**

Situación que impidió la medición y seguimiento del rendimiento laboral de cada servidor de la municipal para poder identificar deficiencias y tomar decisiones de capacitación, retroalimentación o rotación del personal.

**CONCLUSIÓN:**

El Jefe de Talento Humano actuante no desarrolló evaluaciones de desempeño a los funcionarios del Gad Municipal en el año 2020, ya que no se establecieron políticas y procedimientos para elaborar un plan anual de evaluaciones que facilite el seguimiento al rendimiento laboral de los servidores debido a la falta de supervisión del Alcalde y Director Administrativo al cumplimiento del procedimiento, al igual que la falta de cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones del Jefe de Talento Humano lo que impidió la medición y seguimiento del desempeño laboral de cada servidor de la municipal con el fin de identificar deficiencias y tomar decisiones de capacitación, retroalimentación o rotación del personal.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al alcalde:**

Solicitará al director Financiero Administrativo en coordinación con el jefe de Talento Humano el establecimiento de políticas y procedimientos para la elaboración de un plan anual de evaluaciones de desempeño para todo el personal del Gad Municipal aprobará y supervisará su ejecución.

**Al jefe de Talento Humano:**

Efectuará anualmente evaluaciones del desempeño a los servidores de la municipalidad, cuyos resultados serán remitidos al alcalde para la toma de decisiones correspondientes.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Talento Humano**  
**HALLAZGO N.º 15**

**TÍTULO: Deficiencias en el control de asistencia y permanencia del personal**

**CONDICIÓN:**

El Gad Municipal de Santa Isabel contó con un reloj biométrico instalado en la entrada principal del edificio municipal, que reconoce las huellas digitales de cada servidor como mecanismo de control de la asistencia jornada de trabajo, el cual generó un reporte mensual que muestra el código, nombre del funcionario, unidad en la que labora, fecha y la hora de marcación, verificándose que durante el año 2020 existió omisiones en las marcaciones y atrasos recurrentes de los servidores.

Además, de la revisión de los reportes de la muestra seleccionada de 10 funcionarios de distintas unidades, se observó que desde el mes de marzo hasta mayo no se registraron marcaciones de la mayoría de los funcionarios debido a que las actividades fueron suspendidas y luego desarrolladas bajo la modalidad de teletrabajo debido a la presencia de la pandemia de COVID 19.

Por otra parte, se determinó que el 90% del personal no marcaron al menos una vez al mes las salidas (12:00 pm) y entradas (13:00 pm) en horario de almuerzo, puesto que en el reporte se observó que la mayoría de los servidores solo marca el ingreso y salida de jornada, sin que el jefe de Talento Humano analizara dichas omisiones y reportara las novedades a la máxima autoridad, sin que se haya tomado medidas disciplinarias.

Finalmente, no se implementó ningún mecanismo de control de permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo en el período analizado, ya que los directores y jefes Departamentales serían los encargados de controlar la permanencia del personal a su cargo, sin embargo, no se encontró documentación de sustento o normativa legal que regule lo mencionado.

PT-EJ-05

**CRITERIO:**

El jefe de Talento Humano inobservó el Art.77 de la Ley de la Contraloría General del Estado, numeral 2, letra a), artículos 25.- De las jornadas legales de trabajo, letra a), 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, letras a) y m), de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Norma de Control Interno 407-09.- Asistencia y permanencia del personal, establece: *"...La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo..."*.

**CAUSA:**

Situación que se generó debido a la falta de control en el seguimiento de los reportes que se genera del sistema de marcaciones por parte del jefe de Talento Humano, además de la inobservancia de la normativa legal y atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico del Gad Municipal.

**EFECTO:**

Hecho que ocasionó que el incumplimiento de la jornada laboral, además de controlar si los servidores se encontraron en sus lugares de trabajo dentro de los horarios correspondientes, sin que fueran tomadas las acciones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

**CONCLUSIÓN:**

El Jefe de la Unidad de Talento Humano actuante en el período 2020 no realizó controles y seguimientos de los reportes de las marcaciones de los horarios de ingreso y salida de los funcionarios en la jornada laboral, tampoco estableció mecanismos de control de permanencia para evitar al ausentismo laboral debido a que el Jefe de Talento Humano inobservó sus funciones establecidas en la normativa legal provocando que no se tomarán acciones disciplinarias por atrasos, inasistencias o incumplimiento de las marcaciones.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **Al alcalde:**

Solicitará y supervisará al jefe de Talento Humano la elaboración de un reporte estadístico mensual de las faltas, atrasos o ausentismos generados con sus debidas medidas correctivas o sanciones que garanticen la asistencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo en jornada laboral.

### **Jefe de Talento Humano**

Establecerá mecanismos de control para que los servidores cumplan con todas las marcaciones en el reloj biométrico para garantizar su asistencia y cumplimiento de su horario de jornada laboral.

Solicitará a los directores y jefes departamentales presenten reportes mensuales de los registros de asistencia de los funcionarios, con la finalidad de evitar el ausentismo en horario laboral.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**COMPONENTE: Talento Humano**

**HALLAZGO N.º 16**

**TÍTULO: Falta de ingreso de información en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH)**

**CONDICIÓN:**

Mediante la revisión de los reportes de registros de información de 52 servidores en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH), se determinó que la Unidad de Talento Humano hasta el 31 de diciembre del 2020 no registró en el sistema información personal de 7 funcionarios que ingresaron a laborar en la municipalidad, además no se actualizó información del resto de funcionarios respecto a: correos electrónicos, número de teléfono, lugar de domicilio y el nivel de instrucción.

A continuación, se detalla los funcionarios que no se encontraron registrados en el SIITH:

#	Funcionario	Cargo	Observación
1	Arias Álvarez Maritza	Bibliotecaria	No existen datos en el SIITH
2	Aucay Murillo Manuel	Guardalmacén	No existen datos en el SIITH
3	Lalvay Morocho Raúl	Jefe de presupuestos	No existen datos en el SIITH
4	Narváez Guamán Arturo	Ayudante de Mecánica	No existen datos en el SIITH
5	Quintana Franco	Controlador de tránsito	No existen datos en el SIITH
6	Sichique Tigre Nancy	Auxiliar Administrativa	No existen datos en el SIITH
7	Vélez Mora Ángel	Chofer	No existen datos en el SIITH

PT-EJ-02

**CRITERIO:**

Hecho que es contrario a lo señalado en el Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, letras a), g) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público.



Por otra parte, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 134.- Aplicación obligatoria del sistema, señala:

*“...Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, tendrán la obligación de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, la información relacionada con los movimientos de personal del talento humano de su institución, al momento de realizado el acto administrativo y sus remuneraciones...”.*

El Acuerdo Ministerial MRL-213-0093 del 22 de mayo de 2013 en su artículo 3.- Del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones-SIITH, establece: *“...El SIITH será operado por las Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) de las instituciones, entidades y organismos del Estado...”.*

**CAUSA:**

Este hecho se generó debido a que el jefe de Talento Humano no gestionó ni dispuso el uso correcto del Sistema Informático Integrado de Talento Humano a sus auxiliares administrativos, además de no solicitar las claves de acceso al Ministerio de Trabajo, sin establecer acciones para el registro y actualización relevante de información de los servidores, además de la inobservancia e incumplimiento de las disposiciones legales para el caso como de sus atribuciones y responsabilidades.

**EFFECTO:**

Esto ocasionó que se cuete con información incompleta y desactualizada de los servidores municipales por no contar con un control interno adecuado para el manejo de datos e información de carácter administrativo del personal que laboró en el período.

**CONCLUSIÓN:**

La Unidad de Talento Humano no registró en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), información personal de 7 funcionarios que ingresaron a laborar en la municipalidad, además no se actualizó información del resto de funcionarios respecto a: correos electrónicos, número de teléfono, lugar de domicilio, nivel de instrucción debido a que el Jefe de Talento Humano no estableció acciones para el registro y actualización de información relevante de los servidores, además inobservó las disposiciones establecidas en la normativa legal lo que provocó que no se cuente con información completa y actualizada, por la falta de un control interno adecuado para el manejo de la información de los servidores de la municipal.

**RECOMENDACIÓN:****Jefe de Talento Humano:**

Solicitará al Ministerio de Trabajo las claves de acceso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), registrará la información personal de los servidores y mantendrá actualizada la base de datos de manera periódica con fines de verificación, seguimiento y control.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**COMPONENTE: Talento Humano**

**HALLAZGO N.º 17**

**TÍTULO: Expedientes incompletos de los funcionarios del Gad Municipal de Santa Isabel**

**CONDICIÓN:**

Producto del análisis que realizó el equipo auditor a los expedientes de los funcionarios que reposaron en el archivo de la Unidad de Talento Humano, de la muestra de 52 expedientes solicitados de un total de 176 funcionarios registrados en nómina, se tuvo acceso a la totalidad, sin embargo, en todos los archivos se constató la falta de al menos 1 documento, siendo estos: Contratos de Trabajo, Hojas de Vida y Certificados de no impedimento para desarrollar un cargo público, información relevante que en su mayoría no constó en los archivos de cada servidor público, demostrando ineficiencia en la gestión de la información relevante del personal.

PT-EJ-01

**CRITERIO:**

Situación no cumplió con lo señalado en la Norma de Control Interno 407-10.- Información actualizada del personal, que señala en su parte pertinente:

*“...Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro...”.*

*“...Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones...”.*

**CAUSA:**

Situación ocasionada por la falta de control y supervisión de los expedientes del personal por el jefe de Talento Humano, puesto que no corroboró la información ni la documentación relevante que debía constar en dichos expedientes, además de la falta de un mecanismo para la recopilación de datos e información actualizada por cambios o modificaciones.

**EFFECTO:**

Esto ocasionó que la Unidad de Talento Humano no disponga de expedientes completos, con documentación suficiente, pertinente y actualizada por cada servidor que labora en la municipalidad que evidencien y validen la información y permita tomar decisiones adecuadas.

**CONCLUSIÓN:**

De los 52 expedientes revisados se constató la falta de documentación respecto: Contratos de Trabajo, Hojas de Vida y Certificados de no impedimento para desarrollar un cargo público, información relevante para temas de verificación y control, situación ocasionada por la falta de gestión del Jefe de Talento Humano para establecer mecanismos de recopilación de información actualizada por cada servidor provocando que la Unidad de Talento Humano no disponga de expedientes completos, con documentación suficiente, pertinente y actualizada por cada servidor que labora en la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN:****Jefe de Talento Humano:**

Programará y establecerá la actualización de todos los expedientes de los servidores de la municipalidad asegurándose la presencia de documentación pertinente y suficiente que facilite la verificación y control por los órganos de control.

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: PRESUPUESTO</b> <b>HALLAZGO N.º 18</b>
<b>TÍTULO: Falta de documentación de sustento sobre reformas y ejecución del presupuesto</b>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <p>Producto del análisis realizado por el equipo auditor a los archivos financieros de la Unidad de Presupuestos, se determinó que la unidad no contó con un archivo físico debidamente ordenado y organizado de las operaciones presupuestarias realizadas en el 2020, donde conste documentación física que sustente las reformas presupuestarias realizadas en el período, resolución de aprobación del presupuesto, anteproyecto del presupuesto, liquidación y cierre del presupuesto. <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">PT-EJ-25</span></p>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>El jefe de Presupuesto inobservó la Norma de Control Interno 405-04.-Documentación de respaldo y su archivo, en su parte pertinente señala:</p> <p><i>“...Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”.</i></p> <p><i>“...Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales...”.</i></p>

**CAUSA:**

Situación generada debido a la falta de supervisión del director Financiero Administrativo e inobservancia de la normativa por parte del jefe de Presupuestos para un correcto archivo de la documentación sustentaría de las operaciones realizadas en la unidad.

**EFFECTO:**

Hecho que provocó que la unidad no cuente con información suficiente, pertinente y oportuna de las operaciones presupuestarias para fines de verificación y control.

**CONCLUSIÓN:**

La unidad de Presupuesto no contó con un archivo físico debidamente ordenado y organizado de las operaciones presupuestarias realizadas en el 2020, donde conste documentación física que sustente las reformas presupuestarias realizadas en el período, resolución de aprobación del presupuesto, anteproyecto del presupuesto, liquidación y cierre del presupuesto debido a la falta de supervisión del Director Financiero Administrativo e inobservancia de la normativa por el Jefe de Presupuestos provocando que la unidad no cuente con información suficiente, pertinente y oportuna de las operaciones presupuestarias para fines de verificación y control.

**RECOMENDACIÓN:****Al director Financiero Administrativo:**

Establecerá procedimientos para mantener un archivo adecuado de la documentación relevante de las operaciones financieras y presupuestarias que garantice la correcta custodia y conservación que facilite la verificación e inspección de los órganos de control.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Obras Públicas**  
**HALLAZGO N.º 19**

**TÍTULO: Falta de Actas Entrega-Recepción de las Obras ejecutadas en el año 2020**

**CONDICIÓN:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de cinco proyectos ejecutados en el año 2020.

N	Descripción del Proyecto	Monto del Proyecto	Observación
1	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	\$ 13.755,26	No cuenta con archivo de acta entrega provisional y definitiva
2	Construcción de cubiertas	\$ 40.804.49	No cuenta con archivo de acta entrega provisional y definitiva
3	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	No cuenta con archivo de acta entrega provisional y definitiva.
4	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71	No cuenta con archivo de acta entrega provisional y definitiva.
5	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular	\$ 320.598.59	No cuenta con archivo de acta entrega provisional y definitiva.

Además del análisis realizado a las actas entrega-recepción obtenidas, se determinó que estas no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la normativa como son: las condiciones generales de la ejecución y la calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

PT-EJ-20

**CRITERIO:**

Situación que es contraria a lo establecido en La Norma de Control Interno 405-05.- Documentación de respaldo y su archivo, que señala “...*La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización...*”.

La Norma de Control Interno 408-29.- Recepción de las Obras, señala:

*“...Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y otra definitiva que no podrá realizarse en un plazo menor a seis meses después de la fecha de la recepción provisional...”*

Además, se inobservó el Art. 124.-Contenido de las actas, del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

*“...Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria...”*

Finalmente, el director y la secretaria de la Dirección de Obras Publicas inobservaron el Art.55-Secretaría de Obras Públicas, número 3, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

**CAUSA:**

Situación generada debido a la falta de coordinación y supervisión entre las dependencias relacionadas del respaldo y archivo de las actas entrega-recepción, pues no existió ninguna persona encargada de esta responsabilidad.



**EFFECTO:**

Situación que ocasionó que no se cuente con un respaldo de la recepción de la obra para verificar y contralar que la misma se haya entregado en los plazos establecidos y en caso de existir novedades por incumplimiento de condiciones, el contratista pueda realizar las correcciones pertinentes para su entrega final. Además, de no contar con información relevante que respalde la ejecución del proyecto que sirva para transparentar el proceso contratado con los requisitos mínimos que deben contener las actas de entrega recepción de una obra.

**CONCLUSIÓN:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un archivo completo de las actas entrega-recepción de al menos cinco proyectos ejecutados en el año 2020, además se verificó las dos actas entrega a las que se tuvo acceso evidenciando la falta de información relevante que debía constar en dichos documentos, hecho que se generó debido a la falta de supervisión y control por parte de las unidades responsables, generando que la unidad no cuente con información actualizada y respaldada que sustenten la entrega de las obras ejecutadas en el año 2020.

**RECOMENDACIÓN:****Al director de Obras Públicas**

Establecerá procedimientos para que la Unidad de Obras Públicas mantenga un archivo completo con toda la documentación relevante de cada obra ejecutada, misma que servirá para presentar a los organismos de control.

Verificará que la información que consta en las actas entrega-recepción se cumpla de conformidad como lo establece la normativa vigente.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS**  
**HALLAZGO N.º 20**

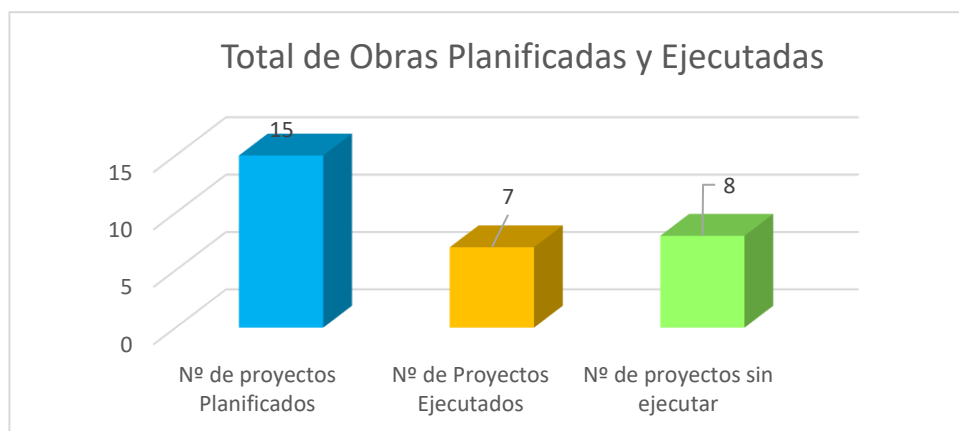
**TÍTULO: Proyectos del Plan Operativo Anual ejecutados parcialmente**

**CONDICIÓN:**

En el Plan Operativo Anual del 2020, se planificaron un total de 15 proyectos (obras) bajo la responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, de los cuales se ejecutaron siete, equivalentes al 46.67% menos de la mitad de lo planificado inicialmente, evidenciándose una falta de seguimiento y control de la ejecución del POA mediante indicadores de gestión para determinar su avance y cumplimiento de sus objetivos, como se muestra a continuación:

PT-EJ-16

Proyectos Planificados y Ejecutados del Plan Operativo Anual durante el año 2020					
Año	N.º de proyectos Planificados	N.º de Proyectos Ejecutados	N.º de proyectos sin ejecutar	% de proyectos ejecutados	% de proyectos sin ejecutar
2020	15	7	8	46.67%	53.33%



**CRITERIO:**

La Norma de Control Interno 200-02.- Administración Estratégica, señala:

*“...Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”.*

El Art. 234.- Contenido, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece:

*“...El Plan Operativo Anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento...”.*

Además, el director de Obras Públicas incumplió el art. 54.- director de Obras Públicas, números 1), 12), 13) y 17), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

**Causa:**

Situación generada debido a la presencia de la pandemia del COVID 19 la cual afectó la situación económica de la Municipalidad, además la falta de planificación por parte del director de Planificación y director de Obras Públicas para la realización de reformas al POA con la finalidad que esté acorde a la realidad financiera del Gad Municipal.

**Efecto:**

Hecho que provocó que los objetivos y metas planteados al corto plazo se cumplan de manera parcial y no se pudiera atender y satisfacer todas las necesidades de la población.

**Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas ejecuto únicamente siete proyectos de los quince planificados en el Plan Operativo Anual para el año 2020 bajo su responsabilidad, situación generada debido a la presencia de la pandemia del COVID 19. además de la falta de planificación del director de Planificación y director Obras Públicas para establecer reformas al POA y que éste estuviera acorde a la realidad financiera de la Municipalidad ocasionando que las metas y objetivos de la municipalidad se cumplieran en forma parcial y no se pueda satisfacer todas las demandas de la ciudadanía.

**Recomendación:****Director de Planificación y de Obras Públicas**

Elaborarán el Plan Operativo Anual para la Dirección de Obras Públicas acorde a la realidad económica y financiera de la Municipal fijando objetivos y metas por cada proyecto o programa encaminadas a cumplir con todas las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**Director de Planificación**

Establecerá indicadores de gestión que le permitan ejecutar un seguimiento y evaluación del avance y ejecución total del Plan Operativo Anual, a fin de encontrar deficiencias y tomar decisiones correctivas de ser el caso.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS**  
**HALLAZGO N.º 21**

**TÍTULO: Presupuesto asignado para la Dirección de Obras Públicas no se ejecutó en su totalidad**

**CONDICIÓN:**

Para que la Dirección de Obras Públicas ejecute los proyectos bajo su responsabilidad establecidos en el Plan Operativo Anual aprobado para el año 2020, se asignó un presupuesto inicial de \$ 3.051.992.00, sin embargo, el monto ejecutado al final del período fue de \$ 1.732.872,55 equivalente al 56.77% del monto total planificado, por lo que los recursos fueron ejecutados de manera parcial, como se muestra en el siguiente cuadro:

<b>Comparación valores planificados frente a los valores ejecutados para proyectos de Obras Públicas</b>				
Valores Planificados	Valores Ejecutados	Valores sin Ejecutar	% Valores Ejecutados	% Valores sin Ejecutar
\$ 3.051.992,00	<b>\$ 1.732.872,55</b>	\$ 1.319.119,45	56.77%	43.22%

El valor ejecutado corresponde a los siete proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas en el año 2020 del total 15 proyectos planificados.

PT-EJ-17

**CRITERIO:**

Lo mencionado es contrario a lo establecido en el artículo 215.- Presupuesto, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que “... *El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía...*”.

La Norma de Control Interno 200-02.- Administración Estratégica, en su parte pertinente establece:

*“...Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos...”.*

La Norma de Control Interno 402-01.- Responsabilidad del control, señala:

*“...Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente...”.*

**Causa:**

Situación generada debido a que el director Financiero Administrativo no estableció procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, además de que el director de Planificación y de Obras Públicas no realizaron las reformas correspondientes ante la situación financiera real de la Municipalidad por consecuencia de la pandemia de COVID 19.

**Efecto:**

Hecho que ocasionó que no se cumpliera con todos los proyectos y programas planificados inicialmente, disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional.

**Conclusión:**

Para la ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual año 2020 a cargo de la Dirección de Obras Públicas inicialmente se asignó un presupuesto de \$ 3.051.992.00 dólares, sin embargo, el presupuesto fue ejecutado parcialmente con un total de \$ 1.732.872,55 equivalente al 56.77% del total debido a que el director Financiero Administrativo no estableció procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Además de que el director de Planificación y de Obras Públicas no realizaron las reformas correspondientes ante la situación financiera real de la Municipalidad por causa de la presencia del COVID-19, ocasionando que no se cumplieran con todos los proyectos y programas planificados inicialmente, disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional.

**Recomendación:****Al alcalde:**

Dispondrá al director de Planificación y al director de Obras Públicas establezcan indicadores de gestión que faciliten la determinación del nivel de eficiencia y eficacia del cumplimiento de los proyectos y programas en función a la disponibilidad presupuestaria real.

**Director de Obras Públicas y de Planificación.**

Planificarán proyectos y programas para la Dirección de Obras Públicas de manera técnica considerando la disponibilidad del presupuesto asignado para su ejecución.

Realizará el seguimiento del avance de obras y de ser el caso solicitará las reformas respectivas de ser el caso.

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b></p> <p><b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b></p> <p><b>COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p><b>HALLAZGO N.º 22</b></p>
<p><b>TÍTULO: Proyectos ejecutados en el año 2020 no cuentan con informes de fiscalización</b></p>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <p>Producto del análisis de los archivos de la Dirección de Obras Públicas respecto a los informes de fiscalización de los siete proyectos ejecutados en el año 2020, únicamente se tuvo acceso a uno, correspondiente al proyecto de “Mantenimiento Vial”, puesto que mediante oficio N.051-GADMSI-DOP-2022, el Director de Obras Públicas manifestó que si existen los documentos de cada proyecto ejecutado, pero al solicitar la documentación física, el equipo auditor no tuvo acceso verificándose que la Dirección de Obras Públicas no contó con un archivo organizado de los documentos de sustento por proyecto ejecutado.</p> <p style="text-align: right;">PT-EJ-19</p>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>Lo mencionado no es acorde a lo establecido en el Art.80.- Responsable de la Administración del Contrato, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que “... <i>El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos...</i>”.</p> <p>Además, el director de Obras Públicas inobservó el artículo 54.- director de Obras Públicas, números 21), 24) y 28), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.</p>
<p><b>CAUSA</b></p> <p>Situación generada debido a que ciertos proyectos fueron administrados por funcionarios de distintas unidades para su ejecución y el director de Obras Públicas no solicitó el</p>



archivo de los documentos que sustentaron el desarrollo del proyecto inobservando sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico.

**Efecto:**

Lo mencionado ocasionó que no se cuente con informes técnicos de fiscalización que permitan determinar si los proyectos fueron ejecutados de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y términos de referencia con respecto a la cantidad y calidad de materiales empleados que garanticen la realización y durabilidad de la obra o proyecto.

**Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con el archivo completo de los informes de fiscalización de todos los proyectos ejecutados, por lo que únicamente se tuvo acceso al informe de fiscalización respecto al proyecto de Mantenimiento Vial, debido a que ciertos proyectos fueron administrados por funcionarios de distintas unidades para su ejecución, sin que el Director de Obras Públicas solicite el archivo de los documentos que sustentaron el desarrollo del proyecto, inobservando sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico provocando que se desarrollen trabajos sin el sustento de informes técnicos que permitan determinar si los proyectos fueron ejecutados de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y términos de referencia con respecto a la cantidad y calidad de materiales empleados para garantizar la durabilidad de la obra o proyecto.

**Recomendación:**

**Al alcalde:**

Dispondrá al director de Obras Públicas que elabore informes de fiscalización de obras en proceso o ejecutadas en su totalidad con el fin de verificar si se está cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas para garantizar la calidad y durabilidad de la obra o proyecto.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS**  
**HALLAZGO N.º 23**

**TÍTULO: Proyectos ejecutados sin ser planificados y sin contar con las reformas respectivas al Plan Operativo Anual**

**CONDICIÓN:**

La Dirección de Obras Públicas en el año 2020 ejecutó siete proyectos equivalentes al 46.67% de los quince proyectos planificados establecidos en el Plan Operativo Anual del período, sin embargo, tres proyectos ejecutados no formaron parte del POA y no contaron con sus reformas respectivas en el Plan Operativo Anual como en el Presupuesto asignado distorsionando la planificación presupuestaría en un monto de \$ 371.188,04 dólares.

PT-EJ-16

Proyectos Ejecutados que no constan en el POA 2020			
N.º	Descripción del Proyecto	Monto Ejecutado	Observación
1	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	No consta en el POA
2	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71	No consta en el POA
3	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 320.598,59	No consta en el POA
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 371.188,04</b>	

**CRITERIO:**

El director de Obras Públicas y director de Planificación inobservaron el artículo 12.- Tiempos de Control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, art 17.- Tiempos de Control, "Control Previo", de su Reglamento; el Art. 41.- director de Planificación, números 2) y 8); y el Art. 54.- director de Obras Públicas, números 1) y 17), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

**Causa:**

Situación generada debido a la falta de planificación y coordinación entre el director de Obras Públicas y director de Planificación ya que no incluyeron los proyectos mencionados en el Plan Operativo Anual del año 2020 ni realizaron las reformas respectivas para su justificación técnica y económica de su desarrollo, ejecutando tales proyectos sin ninguna planificación institucional completa y controlada.

**Efecto:**

Lo comentado ocasionó que no se cuente con información pública pertinente y oportuna respecto a los proyectos ejecutados para aspectos de verificación y control, ni que se establecieran objetivos y metas que se desearon obtener en beneficio de la ciudadanía con la ejecución de los mismos.

**Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas en el año 2020 ejecutó siete proyectos equivalentes al 46.67% de los quince proyectos planificados establecidos en el Plan Operativo Anual del período, sin embargo, tres proyectos ejecutados no formaron parte del POA y no contaron con sus reformas respectivas provocados por la falta de planificación y coordinación entre el Director de Obras Públicas y Director de Planificación ya que no incluyeron los proyectos mencionados en el Plan Operativo Anual del año 2020 ni realizaron las reformas para justificar técnica y económicamente su desarrollo, ejecutando tales proyectos sin ninguna planificación institucional completa y controlada provocando que se cuente con información pública pertinente y oportuna respecto a los proyectos ejecutados para aspectos de verificación y control.

**Recomendación:**

**Al alcalde:**

Solicitará al director de Planificación y director de Obras Públicas antes de la ejecución de un proyecto o programa no señalado inicialmente en el Plan Operativo Anual, realicen las respectivas reformas al mismo con la finalidad de justificar técnicamente su ejecución y dotar de información transparente respecto a la inversión pública.

## 12.7 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 12.7.1 Acta de comunicación de resultados provisionales



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Señor:

**Alcalde**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**

## 12.7.2 Convocatoria a la conferencia final



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Señor.

**Alcalde**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán

## 12.7.3 Acta de conferencia final de comunicación de resultados



### **ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.**

En la ciudad de Santa Isabel, provincia del Azuay, a los cinco días de junio de dos mil veinte y dos, los/as suscritos/as: CPA. Edgar Calderón Supervisor de la Unidad de Auditoría y CPA. Henry Iñiguez Jefe de Equipo de Auditoría, se constituyen en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de dos mil veinte, que fue realizado por la Unidad de Auditoría de conformidad a la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, de fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular N.º 016-AG-2022 de uno de junio de dos mil veinte y dos, a los servidores/as, exservidores/as, y personas relacionadas con la acción de control, 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 de la acción de control constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de los actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor:

Cargo	Firma	Solicita ejemplar del Borrador del Informe	
		Si	No
Alcalde		X	
Jefe Financiero			X
Jefe de Talento Humano			X
Director de Obras Públicas			X
Jefe de Avalúos y Catastros			X
Tesorero		X	
Guardalmacén			X
Jefe de Compras Públicas		X	

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**  
**Supervisor de la Unidad de Auditoría**

## 12.7.4 Informe Final de Auditoría



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AG-001-2022**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**INFORME GENERAL**

**Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, período 2020.**

**TIPO DE EXAMEN: AG**

**PERÍODO DESDE: 2020-01-01**

**HASTA: 2020-12-31**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**



Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

Santa Isabel- Ecuador

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>204</b>
Motivo.....	204
Objetivos.....	204
Alcance.....	204
Enfoque.....	205
Componentes Auditados.....	205
Indicadores Utilizados.....	205
<b>CAPITULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>207</b>
Misión.....	207
Visión.....	207
FODA.....	207
Base legal.....	207
Estructura Orgánica.....	209
Objetivos.....	210
Financiamiento.....	211
Funcionarios principales.....	212
<b>CAPITULO III.- RESULTADOS GENERALES.....</b>	<b>213</b>
<b>CAPITULO IV.- RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE.....</b>	<b>230</b>
<b>ANEXOS</b>	

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

**ART:** Artículo

**COE:** Centro de operaciones de emergencia

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

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

**NCI:** Norma de Control Interno

**PAC:** Plan Anual de Contratación

**PDOT:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

**POA:** Plan Operativo Anual

**SERCOP:** Sistema Nacional de Contratación Pública

**SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano

**SIG-AME:** Sistema Integral de Gestión AME

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna

**UATH:** Unidad Administrativa de Talento Humano

## Carta de Presentación

Santa Isabel, 07 de junio de 2022

Señor.

**Alcalde**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel**

Presente. -

De mi consideración:

La Universidad de Cuenca, por medio de los estudiantes egresados, como aplicación del proyecto integrador para la obtención del título de Contador Público Auditor, efectuó la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde 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 Art. 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,**

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**

## CAPITULO I

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, se realizó por acuerdo entre el Alcalde y los estudiantes egresados como trabajo de titulación para la obtención del título de Contador Público Auditor y dar cumplimiento a la orden de trabajo N.º 002-AG-2021, emitida por el Supervisor de la Unidad de Auditoría (UAI), cuya finalidad es determinar el nivel de gestión institucional y grado de cumplimiento de las metas y objetivos; así como brindar una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos y operaciones al ser un año atípico por la aparición de la pandemia.

#### Objetivos de la Auditoría

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

#### Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel se aplicó entre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020 y se desarrolló de acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

## Enfoque de la Auditoría

El examen está orientado a determinar el nivel de eficacia en el logro de los objetivos y actividades, así como la eficiencia y economía en el uso de los recursos de los componentes seleccionados para la evaluación.

## Componentes Auditados

- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Avalúos y Catastros
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Compras Públicas
- Unidad de Bodega
- Unidad de Obras Públicas

## Indicadores Utilizados

De conformidad con los procedimientos planteados en la ejecución, el equipo auditor estableció y aplicó los siguientes indicadores.

INDICADORES GENERALES	
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA
<b>Indicador de eficacia:</b> Proyectos ejecutados en el año 2020	$\frac{\text{Número de proyectos ejecutados}}{\text{Total de Proyectos}}$
<b>Indicador de economía:</b> Monto de ejecución de los proyectos del año 2020.	$\frac{\text{Monto ejecutado del proyecto}}{\text{Monto total presupuestado}}$
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
<b>Indicador de eficacia:</b> Nivel de cumplimiento de capacitaciones	$\frac{\text{Número de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Número de capacitaciones planteadas}}$
<b>Indicador de eficacia:</b> Nivel de personal capacitado	$\frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados en nómina}}$
Cumplimiento de hojas de vida en expedientes	$\frac{\text{Número de hojas de vida en expedientes}}{\text{Número de expedientes del personal}}$
Cumplimiento de avisos de entrada en expedientes	$\frac{\text{Número de avisos de entrada en expedientes}}{\text{Número de expedientes del personal}}$

<b>Indicador de eficacia:</b> Nivel de Cumplimiento del personal con contratos	$\frac{\text{Número de contratos en expedientes}}{\text{Total, de expedientes del personal}}$
Faltas del personal durante el año 2020	$\frac{\text{Número de faltas}}{\text{Total días laborables}}$
<b>COMPONENTE: TESORERÍA</b>	
<b>Indicador de eficacia:</b> Porcentaje del cumplimiento de trámites por baja de títulos de crédito	$\frac{\text{Número de trámites ingresados para baja}}{\text{Número de trámites atendidos}}$
Nivel de recuperación de cartera	$\frac{\text{Monto recuperado al 2020}}{\text{Monto total cartera vencida}}$
<b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>	
<b>Indicador de eficacia:</b> Constatación física de activos fijos del año 2020	$\frac{\text{Número de activos fijos constatados}}{\text{Total activos fijos registrados}}$
<b>Porcentaje de adquisiciones que cuentan con documentación</b>	$\frac{\text{Compras con todos los documentos}}{\text{Total muestra obtenida}}$
<b>Porcentaje de activos fijos (estado)</b>	$\frac{\text{Número de activos fijos (estado)}}{\text{Total de activos fijos constatados}}$
<b>COMPONENTE: PRESUPUESTO</b>	
<b>Solvencia Financiera</b>	$\frac{\text{Monto de ingresos corrientes}}{\text{Monto total gastos corrientes}}$
<b>Autonomía Financiera</b>	$\frac{\text{Monto de Ingresos propios}}{\text{Monto de Ingresos totales}}$
<b>Dependencia Financiera</b>	$\frac{\text{Monto de ingresos por transferencias}}{\text{Monto del total de ingresos}}$
<b>Autosuficiencia</b>	$\frac{\text{Monto de ingresos por autogestión}}{\text{Monto de gastos totales corrientes}}$
<b>Indicador de eficiencia de recaudación</b>	$\frac{\text{Monto de ingresos devengados}}{\text{Monto total de ingresos codificados}}$
<b>Indicador de eficiencia del presupuesto</b>	$\frac{\text{Monto presupuesto ejecutado}}{\text{Monto presupuesto programado}}$
<b>Indicador de eficacia de los ingresos</b>	$\frac{\text{Monto de ingresos ejecutados}}{\text{Monto de ingresos presupuestados}}$
<b>Indicador de eficacia de los gastos</b>	$\frac{\text{Monto de gastos ejecutados}}{\text{Monto de gastos presupuestados}}$
<b>COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>Indicador de eficiencia del presupuesto Obras Públicas</b>	$\frac{\text{Monto presupuesto ejecutado año 2020}}{\text{Monto presupuesto programado año 2020}}$
<b>Porcentaje de obras con actas definitivas</b>	$\frac{\text{Número de proyectos con actas definitivas}}{\text{Número de proyectos terminados}}$
<b>Porcentaje de obras con informes de fiscalización</b>	$\frac{\text{Informes de fiscalización de obras 2020}}{\text{Número de obras ejecutadas 2020}}$

## CAPITULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### Organización administrativa del Gad Municipal de Santa Isabel

##### Misión

“Entregar excelencia en los servicios y promover el desarrollo económico local, basándose en una estrategia de valor, que garantice calidad a través de funcionarios competentes que trabajan en sinergia sintiéndose reconocidos” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

##### Visión

“Ser el Municipio azuayo de más alto reconocimiento como facilitador del desarrollo mediante la participación de sus ciudadanos, apostando siempre por la modernidad, innovación y calidad” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014, pág. 5).

#### Principales fortalezas, debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA)

El Gad Municipal de Santa Isabel no contó con un análisis FODA establecido, sin embargo, el equipo auditor en coordinación con los jefes de las Unidades se propuso la siguiente matriz.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>Plan estratégico institucional definido y aplicado en cada una de las unidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Inexistencia de procesos definidos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución de programas y proyectos considerando prioritariamente a los grupos vulnerables del cantón.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deficiencia en la comunicación entre departamentos por falta de definición de procesos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cuenta con infraestructuras renovadas con espacio adecuado para el buen desempeño. (Edificio Gad Municipal, Edificio Mensajeros de la paz, Centro de revisión técnica vehicular).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estatuto Orgánico Funcional Por procesos desactualizado (año 2014).</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propia maquinaria (equipo caminero) para la ejecución de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria insuficiente y obsoleta para la total cobertura de obras en todas las comunidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil calificado para el cumplimiento de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de capacitación para los funcionarios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal en áreas técnicas para atender las demandas de la población.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gad no cuenta con un sistema de gestión documental (Quipux), por ende, no se encuentran sistematizados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un sistema de evaluación de desempeño estandarizado y definido.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interinstitucionales consolidadas con organismos y entidades externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de la normativa pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas y convenios para obtención de recursos nuevos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducciones presupuestarias por la situación económica del país.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incursión y desarrollo de proyectos turísticos a través de estrategias de publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatisfacción de la ciudadanía con la gestión institucional que maneja el Gad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distintos pisos climáticos que favorece el turismo local permitiendo generar una fuente de ingresos para el Gad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en la ejecución de obras por afecciones a consecuencia de cambios climáticos desfavorables.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas desfavorables que afecten la gestión e incidan en el desenvolvimiento de la institución.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de un alto nivel de burocracia en el sector público que genera procesos tediosos para realizar trámites debido a la exigencia de documentación.</li> </ul>

**Fuente:** Gad Municipal de Santa Isabel

**Elaborado por:** Los Autores

## Base Legal.

Mediante ley de creación del cantón Santa Isabel bajo decreto de la Asamblea Nacional Constituyente de 20 de enero de 1945, publicada en el Registro Oficial N.º 221, de 26 de febrero del mismo año, el Ilustre Municipio de Santa Isabel, se creó para encaminarse al desarrollo y fortalecimiento del

bienestar de la ciudadanía disponiendo que los fondos de las parroquias del cantón pasen a formar parte de la Municipalidad.

Hasta el 29 de noviembre del año 2012 se lo conocía como “Ilustre Municipio de Santa Isabel” puesto que, mediante ordenanza municipal discutida y aprobada en sesiones ordinarias el 27 de noviembre 2012, según el Registro Oficial N.º 372 de su Edición Especial, de 29 de noviembre de 2012, se modificó su denominación inicial, por la de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel”.

## **Estructura Orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, se encuentra estructurado por los siguientes niveles de gestión:

### **A. NIVEL LEGISLATIVO**

- Concejo
- Participación Ciudadana
- Comisiones
- Concejales

### **B. NIVEL EJECUTIVO**

- Alcalde

### **C. NIVEL DESCONCENTRADO**

- Comité de Operaciones de Emergencia (COE)
- Auditoría Interna
- Registraduría de la Propiedad
- Farmasi -EP
- Emapasi -EP
- Concejo Cantonal de Protección de Derechos
- Junta de Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia

## D. NIVEL ASESOR

- Asesor Especialista
- Director Asesoría Jurídica
- Secretaría General y de Concejo

## E. NIVEL GENERADOR DE VALOR

- Director de Planificación
- Director de Obras Públicas
- Director de Proyectos Cooperación Nacional e Internacional

## F. NIVEL DE APOYO

- Director Financiero Administrativo
- Director Movilidad Tránsito y Transporte

Fuente: (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2014)

### Objetivos de la entidad

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal del cantón Santa Isabel (2014), éste obedece a los siguientes objetivos para su funcionamiento:

- ❖ Empezar un gobierno local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la municipalidad a sus usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- ❖ Promover y fortalecer la cultura ciudadana del cantón Santa Isabel, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal;

- ❖ Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio;
- ❖ Establecer en la estructura organizacional y de administración de la municipalidad del cantón Santa Isabel principios de gobierno local alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas;
- ❖ Desarrollar equipos competitivos que denoten alta eficacia, eficiencia y asertividad en el trabajo facilitando los servicios y productos a la ciudadanía, además aplicar el más alto nivel disciplinario que permita lograr resultados extraordinarios. (págs. 5-6)

## Financiamiento de las operaciones

La mayor fuente de financiamiento que estimó el Gad Municipal de Santa Isabel obtener para ejecutar sus proyectos, programas y actividades fue por ingresos de capital, con una participación del 41.17% del total de ingresos previstos para el año 2020, sin embargo, sus ingresos por autogestión fueron el segundo rubro con mayores recursos estimados con una participación del 39.19%.

PARTICIPACIÓN DE INGRESOS AÑO 2020			
PARTIDA	DENOMINACION	Codificado	% Participación
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 2.470.981,98</b>	<b>39,19%</b>
1.1	IMPUESTOS	\$ 872.690,98	13,84%
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$ 419.858,71	6,66%
1.4	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDADES E INGRESOS OPERA	\$ 27.714,74	0,44%
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	\$ 108.612,65	1,72%
1.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	\$ 1.032.554,78	16,37%
1.9	OTROS INGRESOS	\$ 9.550,12	0,15%
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>\$ 2.596.286,43</b>	<b>41,17%</b>
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 0,00	0,00%
2.7	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES Y DE RECURSOS PÚBLICOS	\$ 0,00	0,00%
2.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	\$ 2.596.286,43	41,17%
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>\$ 1.238.604,94</b>	<b>19,64%</b>
3.6	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$ 1,00	0,00%
3.7	SALDOS DISPONIBLES	\$ 433.427,28	6,87%
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	\$ 805.176,66	12,77%
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 6.305.873,35</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Cédulas presupuestarias de ingresos-Gad Municipal de Santa Isabel, 2020

## Funcionarios principales:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Sr. Guerrero Rodríguez Ernesto	Alcalde
Sr. Ochoa Cabrera Alcides Benjamín	
Sra. Goyes Santillán Yadira del Carmen	Concejales
Sr. Tapia Calle Manuel Tobías	
Sra. Lalvay Segovia Natalia Anabel	
Ing. Bustamante de los Ríos Sebastián	Jefe de la Dirección de Planificación
Econ. Álvarez Flores Paul	Jefe de la Dirección Financiera- Administrativa
Ing. Astudillo Ochoa Isidro	Jefe de la Dirección de Obras Públicas
Ing. Naula Mogrovejo Jessica	Jefe de la Dirección de Proyectos
Ing. Orellana Benalcázar Olger Omar	Jefe de la unidad de Talento Humano

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, 2020 )

**Elaborado por:** Los autores

## CAPITULO III

### RESULTADOS GENERALES (CONTROL INTERNO)

#### **Inexistencia de un Código de Ética y Conducta Institucional**

El Gad Municipal de Santa Isabel no contó en el período de examen con un Código de Ética establecido como una guía para el desempeño profesional y la toma de decisiones correctas frente a un evento complejo, además de precautelar la seguridad de recursos públicos y combatir el fraude en la institución, a pesar de que se verificó que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, una de las responsabilidades de cada funcionario es cumplir con el Código de Ética. Lo mencionado es contrario a lo establecido en la Norma de Control Interno 200-01.- Integridad y Valores Éticos.

Lo comentado tuvo origen debido a que, desde la creación del Gad Municipal, las administraciones anteriores y el alcalde actual no han realizado las gestiones respectivas para llevar a cabo el proceso de consultoría y elaboración de dicho documento, ocasionando que no se cuenten con lineamientos y valores éticos que guíen a cada servidor en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

Situación que fue comunicada al alcalde y director de Planificación y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

#### **Conclusión:**

El Gad Municipal del cantón Santa Isabel no contó con Código de Ética que establezca los lineamientos y valores éticos para guiar las actuaciones y comportamientos de los funcionarios cuando se enfrenten a la toma de decisiones difíciles, por lo que no se fomentó una cultura organizacional de respeto entre todos los funcionarios, provocando una mala imagen institucional.

## Recomendación:

### Al alcalde:

1. Coordinará la planificación y diseño de un código de ética en donde se detallen los valores, criterios y normas que fomenten el buen ejercicio profesional de todos los funcionarios que laboran. Además, deben diseñar mecanismos que aseguren la difusión del código entre toda la Municipalidad para garantizar que las actividades se desarrollan correctamente y a su vez mejore el ambiente e imagen institucional.

### **Inexistencia de un manual de funciones y procesos institucional.**

El Gad Municipal de Santa Isabel no contó con un manual de funciones o manual de descripción o valoración de puestos en donde consten las responsabilidades, funciones, aptitudes, habilidades y destrezas que debe poseer el funcionario.

El Alcalde y Jefe de Talento Humano inobservaron lo establecido en los artículos: 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano, letras c) y d), de la Ley Orgánica del Servicio Público, 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, 27.- Jefatura de Talento Humano, números 1), 7) y 8), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, la NCI 200-04.- Estructura Organizativa y la NCI 407-02.- Manual de Clasificación de Puestos.

Situación generada debido a la falta de gestión del alcalde y jefe de Talento Humano para la contratación de una consultoría para la elaboración del documento, provocando que las actividades y funciones no sean desarrolladas de manera estandarizada, además de no contar con aspecto y puntos relevantes que faciliten los procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal puesto que no se puede determinar problemas o cuellos de botella de un aspecto en específico.

Situación que fue comunicada al alcalde y director de Planificación y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

## **Conclusión:**

El Gad Municipal de Santa Isabel no cuenta con un manual de funciones y procesos donde se establezca aspectos como: el método de desarrollo de las actividades, responsabilidades y atribuciones, productos y servicios a obtener, habilidades, aptitudes, requisitos del cargo, debido a que los servidores únicamente se basaron en el Estatuto Orgánico, provocando que las actividades y funciones no sean desarrolladas de manera estandarizada, además de no contar con aspecto y puntos relevantes que faciliten los procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal puesto que no se puede determinar problemas o cuellos de botella de un aspecto en específico.

## **Recomendación:**

### **Al jefe de Talento Humano:**

2. Gestionará la elaboración de un Manual de Funciones y Procesos a la máxima autoridad con la finalidad de que los funcionarios posean una guía sobre sus responsabilidades y atribuciones, así como la forma en la que deben desarrollar sus actividades. Además, esto permitirá mayor facilidad en la evaluación de la gestión interna por parte de las unidades internas del Gad y de los organismos de control.
3. Establecerá mecanismos de control e información que le permitan dar a conocer el contenido de estos manuales para que todos los funcionarios y servidores se sientan más involucrados con sus deberes, facilite el proceso de inducción de los nuevos servidores y se alineen con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

### **El Gad Municipal de Santa Isabel no contó con un sistema de control eficiente para la identificación, evaluación, valoración y respuesta de a factores de riesgo.**

De la indagación realizada al alcalde y principales directores de las distintas direcciones se verificó que no se dio la debida importancia al tema de evaluación de riesgos institucionales, pues no contaron con un mapa, matriz de riesgos u otro tipo de mecanismo que facilite la identificación, evaluación y valoración de riesgos internos y externos por lo tanto no se plantearon medidas correctivas o de



prevención para mitigar posibles riesgos. Por lo tanto, el alcalde, directores y jefes departamentales inobservaron las Normas de Control Interno, 300-02.- Plan de Mitigación de Riesgos, 300-03.- Valoración de Riesgos, 300-04.- Respuesta a los Riesgos.

Situación que se generó por la falta de una unidad destinada a la evaluación y control de riesgos instituciones, falta de importancia en la identificación de riesgos y deficiente gestión en riesgos por todos los funcionarios de la Municipalidad ocasionando que los servidores no cuenten con un plan de acción que les permita saber cómo actuar ante la presencia de un evento negativo y que las actividades, operaciones y funciones de los servidores estén expuestos a diferentes riesgos que afecten el cumplimiento de la misión, visión y objetivos.

Situación que fue comunicada al alcalde mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

## **Conclusión:**

En el Gad Municipal no se contó con un sistema de evaluación de riesgos que permita anticiparse o considerar factores negativos que afecten las operaciones, tampoco los funcionarios se encuentran involucrados en la gestión de riesgos debido al desconocimiento de las Normas de Control Interno y no darle la debida importancia a dicho tema y a consecuencia de esto, no han determinado como actuar frente a un evento negativo al no tener un plan de acción que permita responder y sobresalir de algún evento negativo.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

4. Planificará y elaborará junto con los directivos correspondientes, mecanismos de evaluación de riesgos, tales como una matriz o mapa de riesgos que les permitan identificar factores de riesgos y estar preparados con planes de acción o contingencias ante la ocurrencia de un evento negativo que afecte el funcionamiento normal de la institución.

### **A los directores Departamentales:**

5. Elaborarán mecanismos de respuesta al riesgo que sirvan como guía para que los funcionarios sepan cómo actuar ante la presencia de factores o eventos negativos.

6. Elaborarán un plan de capacitación para dar a conocer la importancia de la gestión de los riesgos, así como la significatividad de la intervención de todos los miembros en el control interno. Explique la existencia de la Normativa de Control Interno pública en la que deberán guiarse para el establecimiento y ejecución de los mecanismos de respuesta a los riesgos.

## **Falta de indicadores de Gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y objetivos de la Municipalidad.**

La Municipalidad no contó con indicadores de gestión que permitan y faciliten medir el nivel de gestión institucional, únicamente se determinó la existencia de indicadores de metas del PDOT 2020-2030, por lo que las unidades desconocieron el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA y el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones. Situación que es contraria a lo establecido en el Art. 15.- Indicadores de Gestión, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de NCI 200-02.- Administración Estratégica.

Lo mencionado tuvo origen por la falta de gestión, planificación y coordinación del alcalde y directores de la Municipalidad para el diseño y aplicación de indicadores de gestión para cada unidad, departamento y dirección de la institución, provocando la dificultad de determinar si se estuvo operando correctamente o existieron deficiencias en la gestión, sin contar con una fuente de información para la toma de decisiones oportunas.

Situación que fue comunicada al alcalde y directores departamentales mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

### **Conclusión:**

El Gad de Santa Isabel, no contó con indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión en el período de examen, los únicos indicadores que constaron dentro del PDOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2030) tampoco se aplicaron dentro de la institución, situación generada debido a que el Alcalde no dispuso su elaboración al departamento de planificación, provocando que no se pueda medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y no se cuente con una fuente de información para la toma de decisiones oportunas.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

7. Dispondrá a los directores departamentales se gestione la creación y aplicación de indicadores de gestión para las distintas unidades que conforman el Gad municipal para de esta manera se cuente con una herramienta como mecanismo de mejora continua hacia la gestión institucional.

### **A los directores Departamentales:**

8. Establecerán indicadores de gestión y lo aplicarán de manera periódica para medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de sus operaciones, que sirvan como instrumento para tener información confiable para la toma decisiones oportunas en pro de la Municipalidad.

## **Inexistencia de un Plan de Talento Humano**

La Jefatura de Talento Humano no elaboró en el año 2020 un Plan de Talento Humano que sirva como mecanismo para gestionar y utilizar al personal de acuerdo con el tipo y complejidad del programa, proyecto o necesidad de cada unidad de la Municipalidad, dificultando el conocimiento de los aspectos necesarios en los procesos de selección, reclutamiento, traslados, creación o supresión de puestos y cambios administrativos.

El jefe de Talento Humano inobservó los artículos: 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano, letra h; 56.- De la planificación de talento humano, de la Ley Orgánica del Servicio Público; artículo 141.- De la planificación institucional de talento humano, de su Reglamento General; la NCI 407-01.- Plan de Talento Humano.

Lo mencionado tuvo origen debido a que el Alcalde no dispuso la elaboración de los planes y entrega de los mismos para su aprobación, además de que el Jefe de Talento Humano, no aplicó los procedimientos descritos en las normas que guían la planificación de talento humano ocasionando que no se cuente con un diagnóstico del personal y no se pueda determinar la situación pasada, presente y futura del talento humano y por ende no se determine la cantidad de funcionarios necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del Gad Municipal.

Lo mencionado se comunicó al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

## **Conclusión:**

La Jefatura de Talento Humano no elaboró en el año 2020 un Plan de Talento Humano que sirva como mecanismo para gestionar y utilizar al personal de acuerdo al tipo y complejidad del programa, proyecto o necesidad de cada unidad de la Municipalidad, además de facilitar y conocer con exactitud los aspectos en los procesos de selección, reclutamiento, traslados, creación o supresión de puestos y cambios administrativos hecho ocasionado porque el Alcalde no dispuso la elaboración de los planes y entrega de los mismos para su aprobación, además de que el Jefe de Talento Humano no aplicó los procedimientos descritos en las normas que guían la planificación de talento humano ocasionando que no se cuente con un diagnóstico del personal y no se pueda determinar la situación pasada, presente y futura del talento humano y por ende no se determine la cantidad de funcionarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del Gad Municipal.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

9. Controlará la elaboración del plan de talento humano solicitando al jefe del área el envío del documento y remitiéndole al consejo para su análisis, aprobación y aplicación.

### **Al jefe de Talento Humano:**

10. Elaborará anualmente un plan de talento humano en base a un diagnóstico del personal existente, capacidad operativa, programas y proyectos, plan operativo anual y procesos a ser ejecutados, en cumplimiento con lo establecido en las normas que rigen la administración del talento humano.

### **Sistema integrado de administración de talento humano deficiente.**

La Unidad de Talento Humano no definió una estructura adecuada para el sistema de administración de talento humano, en donde se establezca los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

mismos que contengan las políticas, procedimientos, normas, métodos, perfiles, derechos, obligaciones, competencias, requisitos y demás técnicas que permitan una mejor gestión, administración y control del talento humano. Hecho en mención es contrario a lo establecido en el Art. 54.- De su estructuración, De la Ley Orgánica del Servicio Público, además de que el Jefe de Talento Humano inobservó el art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, letras e) y g), de la ley en mención, artículo 27.- Jefe de Talento Humano, números 1) y 2), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Situación generada debido a que el Jefe de Talento Humano no aplicó lo establecido en la normativa que guía la administración de los recursos humanos y tampoco cumplió con las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de la institución provocando que no se cuente con procesos técnicos y objetivos sobre las necesidades reales de la institución impidiendo la obtención de herramientas que mejoren la gestión y administración de los recursos humanos disminuyendo la funcionalidad operativa de cada unidad, afectando los procesos organizacionales y ambiente laboral.

Hecho que fue comunicado al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir respuesta alguna hasta la fecha de presentación de este informe.

## **Conclusión:**

La Unidad de Talento Humano en el año 2020, no estableció un sistema integral para la administración de talento humano que permita una buena gestión administración y control de las personas, debido a que el jefe de la unidad no realizó las debidas gestiones para llevar a cabo el cumplimiento de la normativa, así como las responsabilidades encomendadas en su cargo, lo que provocó que se disminuya la funcionalidad operativa de cada unidad, procesos organizaciones deficientes y afectación en el ambiente laboral.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

11. Aprobará la elaboración de un sistema integral de administración de talento humano, donde consten los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos,

reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que sirvan como herramientas para mejorar la gestión del talento humano y conseguir un mayor nivel de eficiencia, eficacia, compromiso y productividad para el cumplimiento de los objetivos del Gad Municipal.

## **Desactualización de la Información de los funcionarios de la Institución.**

La Unidad de Talento Humano en el año 2020 no planificó ni solicitó a los 176 servidores de la Municipalidad la entrega de información personal actualizada por lo que no contaron con expedientes con documentos actualizados y datos reales necesarios para procesos administrativos, verificación y control de cada servidor.

Hecho que es contrario a lo establecido en la NCI 407-10.- Información actualizada del personal, que en su parte pertinente señala:

*“... La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. - Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro...”.*

Situación generada debido a que el jefe de Talento Humano actuante en el período de examen no elaboró un plan para la actualización de los expedientes individuales de cada servidor ocasionando que no se cuente con documentación e información actualizada, completa y oportuna necesaria para los procesos administrativos y toma de decisiones.

Lo mencionado se comunicó al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

### **Conclusión:**

No se actualizó la información personal de los funcionarios de manera periódica debido a que el jefe de Talento Humano no solicitó a los servidores y servidoras que notifiquen cambios en sus datos personales lo que provocó que no se cuente con expedientes completos, pertinentes y actualizados necesarios para procesos administrativos y toma de decisiones.

## **Recomendación:**

### **Al jefe de Talento Humano:**

12. Solicitará a los funcionarios de cada unidad que comuniquen los cambios en su información personal en el caso de haber tenido, adjuntando la documentación que evidencie el caso; con la cual procederá a actualizar y ordenar cronológicamente los expedientes de acuerdo con la normativa vigente.

### **No se publicó el Plan Anual de Contratación (PAC) en la página web de la Municipalidad en los plazos establecidos.**

No se pudo visualizar en la página web del Gad Municipal, [www.santaisabel.gob.ec](http://www.santaisabel.gob.ec), opción "LOTAIP", El Plan Anual de Contratación aprobado junto con sus reformas para el período 2020, que debió ser cargado hasta los primeros 15 días del mes de enero, mismo que permitiría conocer a la población los procesos de contratación de bienes y servicios que la institución planificó adquirir en el período. Lo mencionado es contrario a lo establecido en el artículo 22.- Plan Anual de Contratación, párrafo 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art.25.- Del Plan Anual de Contratación, del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.

Lo mencionado tuvo origen debido a la falta de coordinación entre el Técnico de Compras Públicas y el Técnico de sistemas informáticos para la publicación del Plan Anual de Contratación en la página web institucional, incumpliendo con los principios de publicidad y transparencia, y ocasionando que la ciudadanía no conozca claramente las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que la Municipalidad planificó contratar en el transcurso del período.

Lo mencionado se comunicó al alcalde, Técnico de Compras Públicas y Técnico de sistemas informáticos mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 "comunicación de resultados provisionales", sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

No se llevó a cabo la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) en la página web institucional debido a que no existió el debido requerimiento ni coordinación entre el Técnico de la unidad de Compras Públicas y el Técnico de sistemas informáticos para su publicación lo que no permitió que la

población conozca las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que el Gad municipal adquiriría en el período incumpliendo con los principios de publicidad y transparencia.

## **Recomendación:**

### **Técnico de Compras Públicas:**

13. Solicitará al técnico informático la publicación del Plan Anual de Contrataciones en la página web de la institución hasta los primeros 15 días del mes de enero de cada año, a fin de que la población pueda conocer los procesos de contratación que se llevarán a cabo, mismos que servirán para cumplir con la misión institucional.

### **No se realizaron evaluaciones de la ejecución del presupuesto aprobado para el año 2020.**

Se determinó que la Jefatura de Presupuestos no realizó una evaluación o seguimiento de la ejecución del presupuesto, además no se tuvo acceso a documentos que sustenten el avance del cumplimiento del presupuesto. Hecho en mención que es contrario a lo señalado en la Norma técnica de presupuestos 2.5.3.2.- Evaluación institucional, de la Normativa del Sistema de Administración Financiera. Además, el jefe de Presupuestos inobservó el artículo 75.- jefe de Presupuestos, letra b), número 4.

Situación generada por la falta de cumplimiento de las atribuciones del Jefe de Presupuestos, además de la falta de coordinación de actividades con el Director de Planificación, ocasionando que no se identifique el grado de cumplimiento de las metas, avances en la ejecución del presupuesto ni se cuente con una herramienta que permita tomar decisiones de mejora, informar a la máxima autoridad el comportamiento de los ingresos y egresos en fechas determinadas para identificar deficiencias y plantear estrategias con la finalidad de cumplir con lo establecido en planificación institucional.

Lo mencionado se comunicó al alcalde, director de Planificación, director Financiero Administrativo y jefe de Presupuestos mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

El jefe de Presupuestos no realizó evaluaciones al presupuesto durante sus etapas debido a que manifestó que el encargado de controlar es el jefe de Planificación ocasionando que no se cuente con una



herramienta de información para dar a conocer a la máxima autoridad el comportamiento de los ingresos y gastos, determinar deficiencias y tomar acciones correctivas para cumplir con la planificación institucional.

## **Recomendación:**

### **Jefe de Presupuestos:**

14. Realizará evaluaciones y controles a la ejecución del presupuesto de manera trimestral y presentará los informes correspondientes, que sirvan para determinar el nivel de cumplimiento del presupuesto y si es el caso, sea la máxima autoridad quien tome acciones correctivas.

### **Falta de procedimientos definidos para llevar a cabo las etapas del ciclo presupuestario.**

La Jefatura de Presupuestos no contó con un manual interno en el que consten procedimientos y políticas definidas de control interno para la evaluación de las etapas del ciclo presupuestario, ni el establecimiento de responsabilidades de los funcionarios o unidades involucradas.

La Norma de Control Interno 402-01.- Responsabilidad de Control, menciona que:

*“...Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas...”.*

Esta situación se generó debido a la falta de coordinación y gestión entre el director Financiero Administrativo y el jefe de la Unidad de Presupuesto, para la elaboración de procedimientos y políticas que permitan llevar a cabo de manera sistemática, oportuna y confiable cada fase del ciclo presupuestario ocasionando que no se cuente con criterios estandarizados que permitan garantizar la ejecución y control eficiente y eficaz de las distintas fases del ciclo presupuestario.

Lo mencionado se comunicó al director Financiero Administrativo y jefe de Presupuestos mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Jefatura de Presupuestos no elaboró un manual de procedimientos y políticas para la evaluación de las distintas etapas del ciclo presupuestario, debido a la falta de gestión y coordinación del jefe de presupuestos y la Dirección Financiera, generando que no exista criterios estandarizados a nivel institucional que permitan garantizar la ejecución de las fases del presupuesto.

## **Recomendación:**

### **Al director Financiero Administrativo y jefe de Presupuestos**

15. Dispondrá al jefe de Presupuesto quien, en conjunto establecerán y plantearán una normativa interna en el que consten políticas y procedimientos de control interno para la consecución de las fases del ciclo presupuestario alineada a la normativa pública, la cual será informada a la máxima autoridad para su aprobación.

### **La Unidad de Avalúos y Catastros no utilizó medios de comunicación para notificar actualizaciones catastrales.**

La unidad no utilizó medios de comunicación locales y prensa para informar a los propietarios de predios urbanos y rústicos los procesos de actualizaciones generales de catastros y avalúos sobre la propiedad, para que, habiendo interesados, estos puedan acercarse a la municipalidad a consultar la nueva valorización. Hecho que es contrario a lo señalada en el Art. 496.- Actualización del avalúo y de los catastros, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que en su parte pertinente establece:

*: “...Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo...”.*

Lo mencionado fue ocasionado debido a que el jefe de Avalúos y Catastros conjuntamente con el director Financiero Administrativo no realizaron los requerimientos que corresponden a la Unidad de Relaciones Públicas para que se lleve a cabo las gestiones de publicidad provocando que los propietarios

cuyos predios han sido inspeccionados, evaluados o revalorizados no puedan conocer el nuevo valor y en el caso de desacuerdo puedan presentar un reclamo administrativo pertinente.

Lo mencionado se comunicó al jefe de Avalúos y Catastros mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Unidad de Avalúos y Catastros no comunicó por la prensa o medios de comunicación locales los procesos de actualizaciones generales de catastros y avalúos sobre los predios urbanos o rústicos, debido a que el jefe de Avalúos y Catastros no coordinó con la Unidad de Relaciones Públicas la publicación de los eventos a través de la prensa. Esto ocasionó que los propietarios no conozcan las nuevas valorizaciones y en caso de desacuerdo puedan presentar el debido reclamo administrativo.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

16. Dispondrá a la Unidad de Relaciones Públicas que realice las gestiones correspondientes para la comunicación de los eventos correspondientes a la actualización de avalúos y catastros sobre la propiedad a través de la prensa como lo exige la normativa.

### **Falta de un sistema informático en la Dirección de Obras Públicas**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un sistema informático que le permita administrar la información de todos los programas y proyectos que se realizan, así como tampoco para mostrar los valores de planillas puesto que la herramienta utilizada era el Excel y Word; mismos que no permitieron tener seguridad y respaldo de la información. Además, el acceso a la información por parte de las unidades requirentes presentó dificultades debido a que no fue oportuna, confiable y segura, lo que no permitió realizar un seguimiento y control adecuado.

Lo comentado es contrario a lo señalada en las Normas de Control Interno 500.- Información y Comunicación y 500-01.- Controles sobre sistemas de información.

La situación se generó debido a que no se realizaron las gestiones necesarias por parte del jefe de la dirección y la máxima autoridad, ya que las actividades se vinieron manejando con esta modalidad

desde administraciones anteriores y no vieron necesaria su implementación provocando que no se tenga una automatización en el registro de las actividades, afectando la gestión operativa y administrativa del área disminuyendo la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Lo mencionado se comunicó al jefe de Avalúos y Catastros mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un sistema informático para el manejo de información de los distintos proyectos, debido a la falta de solicitud y gestión por parte del director y la máxima autoridad, dificultando el acceso a la información de forma oportuna y segura, además no permitió tener respaldos en forma digital para realizar el seguimiento y control permanente.

## **Recomendación:**

### **Al director de Obras Públicas:**

17. Dispondrá al Técnico Informático la evaluación e implementación de un sistema informático acorde a las necesidades de la Dirección de Obras Públicas, que facilite el desarrollo y acceso a la información promoviendo la mejora en la gestión administrativa y operativa departamental e institucional.

### **Codificación inadecuada de los bienes, suministros y materiales de bodega**

Los bienes, suministros y materiales de consumo corriente no se encontraron identificados a través de una codificación adecuada, pues existen códigos que no corresponden a los bienes indicados e incluso algunos suministros no cuentan con el código impreso en una zona visible, lo que dificulta su ubicación, organización y control.

Lo comentado es contrario a lo establecido en el Art.38.- Identificación, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, además de la NCI 406-06.- Identificación y protección.

Situación generada debido a que el director Financiero Administrativo no definió procedimientos para la codificación e identificación y no supervisó las funciones del Guardalmacén ocasionando que los

bienes, suministros y materiales no puedan tener una organización e identificación de manera fácil y ordenada.

Lo mencionado se comunicó al jefe de Avalúos y Catastros mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

El Guardalmacén no contó con procedimientos definidos para la codificación adecuada de los bienes en bodega, puesto que los bienes no contaron con un código en una zona visible y en algunas existencias no contaron con un código asignado, lo antes mencionado se originó debido a la falta de gestión y procedimientos establecidos por parte del Guardalmacén y la falta de supervisión de la Dirección Financiera, ocasionando su difícil identificación, organización y control.

## **Recomendación:**

### **Al Guardalmacén y director Financiero Administrativo:**

18. Establecerán procedimientos por escrito para que se realice una codificación adecuada que permita tener un mejor control, una fácil localización, clasificación y protección de los bienes, suministros y materiales, realizando el debido seguimiento al cumplimiento de las acciones emitidas.

### **Verificación de ingresos realizada por el mismo personal de recaudación.**

La Unidad de Tesorería no estableció políticas ni procedimientos, para que el control y verificación de las recaudaciones y depósitos se realice por una persona distinta a las encargadas de llevar a cabo el registro contable y recaudo.

La Norma de Control Interno 403-04 “Verificación de los ingresos” establece que: “...La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable...”

Hecho que se generó debido a que el director Financiero Administrativo no estableció políticas que asegure el control y verificación de los ingresos por personal distinto lo que ocasionó que la unidad

no pueda medir el nivel de eficiencia y eficacia de la recaudación diaria y por consecuencia que los ingresos no puedan ser depositados en su totalidad, al estar propensos a cometer errores u omisiones.

Lo mencionado se comunicó al alcalde, director Financiero Administrativo y Tesorero Municipal mediante oficio circular N.º 015-AG-2022, de 25 de mayo de 2022 “comunicación de resultados provisionales”, sin recibir ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La verificación y control permanente de la recaudación de ingresos no es efectuado por personal distinto al encargado del registro y recaudo, esto debido a la falta de gestión e implementación de políticas de control por parte del director Financiero Administrativo, lo que ocasionó que no se lleven a cabo evaluaciones permanentes que permitan medir el cometimiento de errores, omisiones o fraudes.

## **Recomendación:**

### **Al Directo Financiero Administrativo:**

19. Establecerá de manera conjunta con el jefe de la Unidad de Tesorería la implementación de políticas y procedimientos para la verificación de los partes diarios con los valores recibidos, actividad que será ejecutada por personal independiente al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS ESPECÍFICOS

#### COMPONENTE: TESORERÍA

##### **Especies Valoradas fueron emitidas por imprentas particulares**

En el año 2020, las especies valoradas del Gad Municipal de Santa Isabel fueron diseñadas e impresas por imprentas particulares y no por el Instituto Geográfico Militar el cual es el único ente autorizado para el diseño de especies valoradas para entidades del sector público. También, la Unidad de Tesorería no contó con procedimientos de control establecidos para la emisión, venta y baja de dichos documentos, además que el Tesorero realizó un requerimiento de blocks para varios años, realizando la venta de especies valoradas de forma desordenada sin seguir la secuencia de la numeración del block. Lo comentado es contrario a lo establecido en la NCI 403-03.- Especies Valoradas, además de que el Tesorero y director Administrativo financiero inobservaron el Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 2, letra a) y numeral 3, letras a) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, también el artículo 78, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Isabel.

La falta de un adecuado control interno, desconocimiento de la normativa por parte del Tesorero Municipal y director Financiero Administrativo provocó que las especies valoradas fueran impresas sin el formato del Instituto Geográfico Militar único organismo autorizado para la elaboración según la normativa, además de que no se adopten medidas para el buen uso y manejo que demuestren un control confiable y suficiente en la emisión, venta y baja de las especies valoradas.

Lo comentado fue comunicado al director Financiero Administrativo y Tesorero mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022 “Comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin obtener respuesta.

#### **Conclusión:**

Las especies valoradas del Gad Municipal de Santa Isabel fueron elaboradas por imprentas particulares y no por el Instituto Geográfico Militar el cual es la única institución autorizada para la emisión de estos documentos para entes del sector público.

Tampoco, se contó con manuales internos que especifiquen procedimientos de control para la emisión, venta y baja de especies valoradas debido a la falta de control y desconocimiento de la normativa por parte del director Financiero Administrativo y Tesorero actuantes en el período ocasionando que las especies valorados hayan sido impresos sin el formato correcto y no se demuestre un control confiable y adecuado de estos documentos.

## **Recomendación:**

### **Al alcalde:**

20. Solicitará al director Financiero Administrativo que las especies valoradas sean elaborados e impresos por el Instituto Geográfico Militar y entregadas al Tesorero mediante actas de entrega recepción debidamente firmadas lo que permitirá un mejor control de las mismas.

### **Al director Financiero Administrativo y Tesorero**

21. Coordinará y programará la impresión de especies valoradas de acuerdo con la cantidad necesaria para un período el cual le permita planificar una nueva emisión de acuerdo con el stock que se mantenga.

### **Títulos de Crédito dados de baja según Informe del Tesorero no coincidieron con la cantidad constatada físicamente en los expedientes.**

Del análisis realizado por el equipo auditor a los expedientes de la Unidad de Tesorería, se determinó una diferencia entre el número de títulos de créditos detallados en el Informe de rendición de cuentas 2020 del Gad Municipal de Santa Isabel frente a los archivos físicos de títulos de crédito dados de baja que constaron en los expedientes custodiados por el Tesorero Municipal. En el informe se estableció un total de 265 títulos dados de baja, sin embargo, el equipo auditor verificó en los expedientes que únicamente se dieron de baja 200 títulos de crédito con sus respectivas resoluciones de aprobación, constatando una diferencia de 65 títulos, como se detalla a continuación:



Títulos de Crédito que presentaron inconsistencias				
Título de Crédito Dado de Baja por:	N.º de Trámites atendidos según Informe de Rendición de Cuentas 2020.	N.º de trámites atendidos según Constatación Física Documental	Diferencia	Observación
Regalía Minera	1	0	-1	No se encontró documentación
Impuesto Predial por actualización	132	90	-42	No se encontró documentación
Notas de crédito alcabala y predios	21	15	-6	No se encontró documentación
Alcabalas	5	1	-4	No se encontró documentación
Patentes	54	42	-12	No se encontró documentación
<b>Total</b>	<b>213</b>	<b>148</b>	<b>-65</b>	

Por lo tanto, el director Financiero Administrativo y Tesorero inobservaron la Norma de Control Interno 401-03.- Supervisión y la NCI 600-01.- Seguimiento continuo o en operación, establecidas por la Contraloría General del Estado.

El hecho mencionado, se generó debido a la debido a la falta de planificación, control y supervisión por parte del Director Financiero Administrativo a las actividades del Tesorero además de la ausencia de informes periódicos sobre las tareas realizadas y resultados obtenidos provocando que se brinde información errada e incompleta a la ciudadanía sobre las actividades del Tesorero Municipal, disminuyendo el nivel de credibilidad y confianza con respecto a la rendición de cuentas de la máxima autoridad.

Mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022 “Comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, se comunicó los resultados al director Financiero Administrativo y Tesorero, sin obtener respuesta alguna.

## **Conclusión:**

En el informe de rendición de cuentas del año 2020 del Gad Municipal de Santa Isabel se detalló un total de 265 títulos de créditos dados de baja pero mediante la revisión de expedientes se constataron físicamente 200 títulos de crédito dados de baja con sus respectivas resoluciones de aprobación, esta situación se generó por la falta de planificación, control y supervisión del director Financiero Administrativo a las actividades del Tesorero lo que provocó que se brinde información errada a la ciudadanía con respecto a la gestión del tesorero disminuyendo el nivel de credibilidad y confianza en la rendición de cuentas.

## **Recomendación:**

### **Al director Financiero Administrativo:**

22. Dispondrá al Tesorero Municipal la presentación de informes mensuales sobre los trámites respecto a la solicitud de baja de títulos de crédito con la finalidad de llevar un control y supervisión de las actividades desarrolladas en el período y evitar un cruce errado de información.

### **Falta de medidas de protección de las recaudaciones y documentación sustentatoria.**

No se estableció medidas de seguridad para el control y protección de las recaudaciones, siendo estas custodiadas en cajones de los escritorios de cada recaudador para luego ser depositadas en el banco corresponsal al final del día. Por otra parte, la documentación de sustento de los ingresos y egresos del año 2020 fueron almacenados en cajones de cartón de manera desorganizada por la falta de estantes, archivadores y repisas. Además, el espacio físico asignado para las ventanillas de recaudación fue compartido por las oficinas del Tesorero, Auxiliar de Tesorería y Notificadores disminuyendo el espacio convirtiéndole en un sintió que no prestó las condiciones de seguridad adecuada, conservación y custodia recaudaciones.

Por lo mencionado, el director Financiero Administrativo y Tesorero Municipal inobservaron la NCI 403-05.- Medidas de Protección de las Recaudaciones y la NCI 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo.

El hecho se produjo por la falta de gestión y disposición del Director Financiero Administrativo y Tesorero para el establecimiento de medidas de seguridad y protección física del área que garanticen el resguardo de los recursos públicos recaudados diariamente, el correcto almacenamiento de documentación de respaldo de las transacciones de ingresos y egresos provocando que tanto las recaudaciones de efectivo como la documentación de sustento estén desprotegidos aumentando la probabilidad de riesgo por pérdidas, daños o deterioros.

Mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, de 25 de mayo de 2021, se comunicó los resultados provisionales al alcalde, director Financiero Administrativo y Tesorero, sin obtener respuesta alguna.

## **Conclusión:**

El área de Tesorería no contó con medidas de seguridad eficientes para el control y protección de las recaudaciones, puesto que los recaudadores guardan el efectivo recaudado en cada uno de sus escritorios, además, la documentación de sustento de los ingresos y egresos fue almacenada en cartones por la falta de estantes, archivadores y repisas. Por otra parte, el espacio físico es reducido porque se comparte el área de las oficinas del Tesorero, Auxiliar de Tesorería, Notificadores y Ventanillas de Recaudación, situación que se generó debido a la falta de gestión del director Financiero Administrativo y Tesorero para la aplicación de medidas de seguridad y protección física ocasionando el aumento del riesgo por pérdidas, daños y deterioros tanto de las recaudaciones como de la documentación sustentaría.

## **Recomendaciones:**

### **Al alcalde:**

23. Solicitará y supervisará que el director Financiero Administrativo realice las gestiones correspondientes para la adecuación y acondicionamiento del área de Tesorería con las debidas medidas de protección internas y seguridad física de las instalaciones que permitan garantizar la seguridad e integridad de los recursos económicos de la municipalidad.

### **Al director Financiero Administrativo:**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán

24. Elaborará y establecerá un sistema de archivo adecuado y reglamentado que permita controlar y custodiar la documentación de sustento de las actividades, transacciones y demás operaciones ejecutadas.

## COMPONENTE: AVALÚOS Y CATASTROS

### **Actualización de información catastral no se realizó de forma completa.**

Para el año 2020, como resultado del análisis de la información del sistema catastral de la Unidad de Avalúos y Catastros, se registraron un total de 6.326 predios urbanos y 22.360 predios rurales. La Unidad de Avalúos y Catastros ejecutó 186 inspecciones de predios para levantar y actualizar información catastral. Sin embargo, dichas actualizaciones no fueron realizadas de manera periódica y permanente como lo establece la normativa si no que fueron ejecutadas debido a las necesidades y pedidos de los contribuyentes para solucionar irregularidades y duplicados en la información presentadas al momento de realizar el pago de impuestos por predios evidenciándose que no se dieron actualizaciones generales de los catastros en el período.

Lo mencionado no es acorde a lo señalado en el artículo 494.- Actualización del catastro y art. 496.- Actualización del avalúo y de los catastros, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Además, el alcalde, director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros inobservaron el artículo 85.- Funciones del jefe de Avalúos y Catastros, números 3), 6) y 7), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Lo antes comentado se produjo por la falta gestión del alcalde, director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros para llevar a cabo la actualización catastral de predios urbanos y rurales de manera general en el sistema catastral provocando el Gad Municipal de Santa Isabel no cuente con un catastro real de los predios urbanos y rurales generando problemas en el cálculo del valor del impuesto y retrasos e incumplimientos al momento de realizar las recaudaciones por impuestos prediales.

Mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, de 25 de mayo de 2021, se comunicó los resultados provisionales al alcalde, y jefe de Avalúos y Catastros, sin obtener respuesta alguna.

## **Conclusión:**

La Unidad de Avalúos y Catastros, no realizó actualizaciones catastrales de manera completa e integral de todos los predios que pertenecen a la jurisdicción del cantón Santa Isabel, debido a la falta de planificación y gestión del alcalde, director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros actuantes inobservando sus funciones establecidas en el estatuto orgánico del Gad Municipal, ya que solo se actualizaron catastros específicos con irregularidades a petición de los contribuyentes provocando que no se cuente con información catastral real, actualizada, completa e integra de todos los predios existentes en el cantón.

## **Recomendaciones:**

### **Al alcalde:**

25. Dispondrá y Supervisará al director Financiero Administrativo y jefe de Avalúos y Catastros para que conjuntamente realicen las gestiones necesarias para que se actualice la información del catastro general de los predios urbanos y rústicos.

### **Al jefe de Avalúos y Catastros:**

26. Planteará procedimientos internos para la unidad de Avalúos y Catastros mismos que le permitan procesar información de los contribuyentes depurando los catastros en base a esa información.

## **COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS**

### **Procesos de contratación ejecutados no constaron en el Plan Anual de Contrataciones de 2020**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, mediante la Unidad de Compras Públicas efectuó procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios los cuales no constaron aprobados en el Plan Anual de Contrataciones del año 2020 ni contaron con sus reformas, mismos que se detallan a continuación:

N.º Proceso	Descripción	Presupuesto Referencial	Observación
RE-GADMSI-01-2020	Contratación de la culminación del centro de revisión técnica vehicular y vías de acceso etapa 7 del cantón Santa Isabel.	\$ 280.705,84	No consta en el PAC 2020
RE-SVEM-GADMSI-001-2020	Renovación de póliza de seguro contra todo riesgo de vehículos y equipo y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, Provincia del Azuay.	\$ 27.460,05	No consta en el PAC 2020

Situación que es contraria a lo señalado en el Art.22.- Plan Anual de Contrataciones. - de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 25 de su Reglamento.

Además, la Resolución N.º RE-2016-0000072 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en su Art.377.- Identificación en el PAC, menciona lo siguiente:

*“... las contrataciones bajo Régimen Especial deberán identificarse como tales en el Plan Anual de Contratación PAC de la correspondiente entidad. Si no se hubieren identificado de forma inicial, se deberán realizar las reformas correspondientes, y publicarlas en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública...”*

Por otra parte, el director Financiero Administrativo y Técnico de Compras Públicas actuantes en el período de examen inobservaron los artículos 75.- Funciones del director Financiero Administrativo, números 1), 2), 5) y 19) y el Art.82.- Técnicos de Compras Públicas, números 13) y 17) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Lo antes mencionado se produjo por cuanto el director Financiero Administrativo no supervisó y controló la publicación de todas las adquisiciones por parte del Técnico de Compras en el Portal de Compras Públicas de la SERCOP, además no gestiono la publicación de las reformas respectivas al PAC del año 2020 para la inclusión de nuevas adquisiciones ocasionando que no se conozca con certeza el avance

de ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios efectuados en el período, incumpliendo los principios de legalidad y transparencia en la contratación pública.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022 comunicación de resultados provisionales, de 25 de mayo de 2021, al director Financiero Administrativo y Técnico de Compras Públicas, sin embargo, a la fecha del informe no se obtuvo respuesta.

## **Conclusión:**

El Gad Municipal del cantón Santa Isabel efectuó dos procedimientos de contrataciones por régimen especial mismos que no constaron en el Plan Anual de Contrataciones de 2020, hecho generado debido a que el director Financiero Administrativo y Técnico de Compras Públicas no gestionaron las respectivas reformas que justifiquen la inclusión de dichas adquisiciones incumpliendo sus funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Institucional e inobservando los principios de legalidad y transparencia en los procesos de contratación pública.

## **Recomendación:**

### **Al director Financiero Administrativo:**

27. Solicitará al Técnico de Compras Públicas la realización y constancia de las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) dentro de los expedientes de contratación pública que evidencie las modificaciones de las adquisiciones, su planificación y control.

### **No se finalizaron procesos de contratación ni se publicó información relevante en el Portal de Compras Públicas.**

En la sección archivos del Portal de Compras Públicas de la SERCOP, no se encontró publicada información relevante de siete procesos de contratación pública, tampoco se finalizaron los procesos de contratación, ya que su estado de proceso es “Adjudicado- Registro de Contrato”, “Esperar Acuerdo” y “Ejecución del Contrato” a pesar de ya haberse cumplido el plazo contractual y cuenten con sus acatas de entrega recepción, como se muestra a continuación:

Procedimiento	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Monto	Información Relevante No Publicada
SIE-GADMSI-001-2020	Adquisición de suministro de base clase 1 tipo b incluido transporte para el asfaltado de calles de las parroquias Santa Isabel, Abdón Calderón y doble tratamiento superficial bituminoso.	Adjudicado-Registro del Contrato	\$ 157.773,74	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones Particulares del Contrato;</li> <li>• Certificación Presupuesta;</li> <li>• Contrato Suscrito;</li> <li>• Acta de entrega-recepción;</li> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos.</li> </ul>
SIE-GADMSI-002-2020	Adquisición de materiales de construcción para la ejecución de obras en diferentes comunidades del cantón Santa Isabel, provincia del Azuay.	Ejecución del Contrato	\$ 46.041,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Mercado;</li> <li>• Pliegos;</li> <li>• Acta de entrega-recepción;</li> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> <li>• Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</li> </ul>
MCO-GADMSI-01-2020	Construcción de una cubierta sobre la cancha de la unidad educativa Santa Isabel, del cantón Santa Isabel	Ejecución de contrato	36.432,58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> <li>• Acta de entrega-recepción.</li> </ul>



MCO-GADMSI-002-2020	Mantenimiento vial a nivel de lastre de 6,91 km, en las comunidades Puente loma, Lunduma, Grama, Tugula y Dandan, del cantón Santa Isabel	Adjudicado-Registro de Contrato	\$ 35.298,76	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia;</li> <li>• Certificación presupuestaria;</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Contrato Suscrito;</li> <li>• Acta de entrega – recepción.</li> </ul>
CDC-GADMSI-002-2020	Estudio y diseños definitivos de las cubiertas metálicas para las canchas de uso múltiple para las comunidades de jubones y San Antonio de Puculcay cantón Santa Isabel, provincia del Azuay.	Esperar Acuerdo	\$ 4.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliegos;</li> <li>• Ofertas;</li> <li>• Contrato suscrito;</li> <li>• Acta de entrega recepción;</li> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos.</li> </ul>
RE-GADMSI-01-2020	Contratación de la culminación del centro de revisión técnica vehicular y vías de acceso etapa 7 del cantón Santa Isabel	Ejecución del Contrato	\$ 280.705,84	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas;</li> <li>• Estudios de Mercado;</li> <li>• Actas de Entrega recepción;</li> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos.</li> </ul>
RE-SVEM GADMSI-001-2020	Contratación de la renovación de póliza de seguro contra todo riesgo de	Adjudicado-Registro de Contrato	27.460,05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Mercado;</li> </ul>

	vehículos y equipo y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, provincia del Azuay.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Referencial,</li> <li>• Certificación Presupuestaria;</li> <li>• Actas de entrega recepción;</li> <li>• Contrato Suscrito;</li> <li>• Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos.</li> </ul>
--	---	--	--	---

**Fuente:** Portal de Compras Públicas

Situación que no cumplió con lo establecido en el Art.21.- Portal de compras Públicas, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 10.- Fase contractual y de ejecución, de la Resolución N.º RE-2016-0000072 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el 31 de agosto del 2016 y la NCI 401- 03.- Supervisión, emitidas por la Contraloría General del Estado. Además, el Técnico de Compras Públicas inobservó

Este hecho se suscitó ya que el Técnico de Compras Públicas no utilizó correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos de contratación y el director Financiero Administrativo no supervisó ni dio seguimiento a la publicación de la información completa por cada proceso de contratación efectuado ocasionando que no se cuente con información actualizada, oportuna y completa de las fases precontractuales y contractuales, dificultando su verificación y control inobservando los principios de legalidad, oportunidad y transparencia de la información pública.

De acuerdo al artículo 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado, se dio a conocer los resultados provisionales mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022 comunicación de resultados provisionales, de 25 de mayo de 2021, al director Financiero Administrativo y Técnico de Compras Públicas, sin embargo, a la fecha del informe no se obtuvo respuesta.

## **Conclusión:**

No fue publicada información relevante de la fase contractual en el Portal de Compras Públicas correspondientes a los procesos de contratación: SIE-GADMSI-001-2020, SIE-GADMSI-002-2020, MCO-GADMSI-01-2020, MCO-GADMSI-002-2020, CDC-GADMSI-002-2020, RE-GADMSI-01-2020 y RE-SVEM GADMSI-001-2020 llevados a cabo por Subasta Inversa Electrónica (2), Menor Cuantía (2), Contratación Directa (1) y Régimen Especial (2) respectivamente. También, no se finalizaron el estado de los procesos de contratación antes mencionados en el Portal de Compras Públicas debido a que El técnico de Compras Públicas no utilizó correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos provocando que no se cuente con información actualizada, completa y oportuna.

## **Recomendación:**

### **Al director Financiero Administrativo:**

28. Supervisará que los documentos relevantes de los fases precontractual y contractual de los procesos de contratación sean cargados oportunamente en el Portal de Compras Públicas por el Técnico de Compras Públicas y en caso de existir novedades disponga se establezcan medidas correctivas para el caso.

### **Contrataciones mediante Ínfima Cuantía para adquisiciones de bienes y servicios fueron recurrentes.**

El Gad Municipal de Santa Isabel en el año 2020 efectuó 272 procesos de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía de los cuales 72 procesos de adquisiciones se realizaron de forma recurrente. Estas adquisiciones superaron el coeficiente de \$ 7.099,68 establecido por el SERCOP para el año 2020, tal como se detalla a continuación:

Descripción	N.º procesos	Presupuesto Referencial
Adquisición de materiales de construcción	14	\$ 69.815,97
Adquisición de Neumáticos Recauchados	2	\$ 7.816,56
Servicios de construcción de puertas y ventanas	6	\$ 7.233,52
Adquisición suministro Base 1 Tipo B	2	\$ 12.249,00
Alquiler de retroexcavadora	16	\$ 69.092,50
Alquiler de excavadora oruga	3	\$ 18.554,20
Servicios de Transporte Materiales	3	\$ 13.337,17
Servicios de Albañilería	13	\$ 15.921,48
Servicios de mantenimiento y reparación	13	\$ 12.891,10

**Fuente:** Procesos de contratación ínfima cuantía

El alcalde y Técnico de Compras Públicas inobservaron los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, además hecho que es contrario a lo establecido en el Art. 330.- Bienes o Servicios, número 3), de la Resolución N.º RE-2016-0000072 emitida por la SERCOP, el 31 de agosto del 2016 y la NCI 406-03.- Contratación, literal a), emitida por la Contraloría General del Estado.

Situación que tuvo origen puesto que él Técnico de Compras Públicas recomendó a la máxima autoridad llevar a cabo las contrataciones por esta modalidad pudiendo ser objeto de otro procedimiento de contratación lo que ocasionó que no exista una relación adecuada entre el requerimiento planificado y el proceso de contratación disminuyendo la posibilidad de participación de distintos proveedores que ofertan bienes y servicios a mejores precios y condiciones.

Lo comentado se comunicó al alcalde, director Financiero Administrativo y Técnico de Compras Públicas mediante oficio mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

Durante el año 2020, la máxima autoridad del Gad Municipal de Santa Isabel autorizó se lleven a cabo procesos de contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía de bienes y servicios que fueron recurrentes y que superaron el coeficiente establecido por la SERCOP para ser considerados como ínfimas cuantías, ya que para el año 2020 el límite del monto de contratación fue de compras menores a \$ 7.099,68, situación generada debido a que el Técnico de Compras Públicas recomendó esta modalidad de contratación pudiendo ser objeto de otro procedimiento de contratación pública ocasionado que no exista una relación adecuada entre lo planificado, el requerimiento y el proceso de contratación disminuyendo la posibilidad de participación de otros proveedores.

## **Recomendaciones:**

### **Al director Financiero Administrativo:**

29. Dispondrá al Técnico de Compras Públicas que de manera periódica presente un informe respecto a la ejecución del Plan Anual de Contratación de conformidad con el número de operaciones de manera que las adquisiciones no se realicen de manera recurrente.
30. Supervisará que le Técnico de Compras Públicas ejecute los procesos de contratación por Ínfima Cuantía de bienes y servicios en función del objeto, recurrencia y monto de la contratación a desarrollar.

## **COMPONENTE: GUARDALMACÉN (BODEGA)**

### **Activos fijos constatados físicamente no estuvieron incluidos en el registro de inventarios del Guardalmacén**

El 26 de noviembre del 2020 se realizó la constatación física de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Isabel que según los registros del Guardalmacén con corte al mes de octubre fueron registrados 1.001 activos fijos de los cuales 992 fueron constatados representando el 99.10 % con respecto al total y la diferencia no pudo serlo puesto que no se tuvo acceso a los mismos según lo señalado en el Acta de Constatación Física 2020 realizada por la comisión técnica encargada de la ejecución del proceso. Del total de activos constatados 88 fueron clasificados como en “Malas condiciones” mismos que mediante oficio N.º 061-GADMSI-BGA-MAM, de 28 de diciembre de 2020 se solicitó dar de baja.

Sin embargo, como producto del análisis realizado por el equipo auditor se determinó que siete activos fijos clasificados como en “Malas condiciones” y registrados en el Acta de Constatación Física 2020 para que se den de baja no constaron en el listado de activos fijos del Guardalmacén antes de realizar el proceso, mismos que no contaron con documentación que evidencie su existencia y ubicación.

N.º	Código	Detalle	Observación
1	1.4.1.01.04.017.001.004	Bomba estacionaria fumigar	No consta en la lista de Activos Fijos
2	1.4.01.01.07.002.001.01	Impresora multifunción l210	No consta en la lista de Activos Fijos
3	9.1.1.17.01.002001.001	Máquina de escribir Gabriel 32	No consta en la lista de Activos Fijos
4	9.1.1.17.04.004.001	Juego de pesas con velcro	No consta en la lista de Activos Fijos
5	9.1.1.17.06.001.001.001	Caja de dados 7/8 Bahaco 23 piezas	No consta en la lista de Activos Fijos
6	9.1.1.17.06.001.001.002	Juego de dados 1/2 y palanca 10u.	No consta en la lista de Activos Fijos
7	9.1.1.17.06.003.001.001	Tacómetro Williams 3/4	No consta en la lista de Activos Fijos

**Fuente:** Archivos físicos del Guardalmacén

Lo mencionado no es acorde a lo establecido en el Art. 14.- Del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y NCI. - 406-04.- Almacenamiento y distribución.

Situación generada debido a la falta de control de la existencia de los bienes en mención y actualización de sus registros, así como de su documentación de sustento por parte del Guardalmacén, lo que ocasionó que siete activos fijos que estuvieron registrados realmente en la lista de inventarios de activos fijos no fueran constatados físicamente y detallados en el Acta de Constatación de activos fijos del año 2020 facilitando su reemplazo por otros bienes que no contaron con documentación de sustento generando una variación en los registros contables frente a los registros de inventario en el sistema SIG-AME de bodega.

Lo comentado se comunicó al alcalde, director Financiero Administrativo y Guardalmacén mediante oficio mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

Se verificó que de los 88 activos fijos constatados y calificados como en malas condiciones, siete activos fijos registrados en el acta de constatación física 2020 realizado por la comisión técnica designada, no constaron detallados en el reporte de activos fijos del período, mismos que no contaron con documentación que evidencie su existencia debido que no se controló la existencia de los mencionados bienes y no se contó con documentación de sustento provocando diferencias en los registros contables y registros del sistema de inventarios SIG-AME.

## **Recomendaciones:**

### **Al Guardalmacén:**

31. Actualizará los registros de todos los activos fijos en el sistema de inventarios para llevar un control de los reportes del sistema SIG-AME, facilitando la identificación de todos los bienes en estado activo frente a los activos fijos dados de baja de manera correcta y oportunamente.

### **Al Guardalmacén y jefe de Contabilidad:**

32. Coordinará y regularizará las diferencias entre los registros de inventarios del sistema SIG-AME y registros contables, luego informen al director Financiero Administrativo los resultados obtenidos de la conciliación para que autorice el registro de ajustes de ser el caso.

## **El espacio físico de Bodega del Gad Municipal de Santa Isabel no presentó condiciones adecuadas para el almacenamiento.**

Se verificó que la bodega municipal no contaba con las condiciones óptimas de seguridad y espacio físico para almacenar los bienes, materiales e inventarios dificultando la organización y poniendo en riesgo la seguridad de los funcionarios que laboran en la unidad. Entre las principales deficiencias que se determinó están las siguientes:

Factor	Deficiencias Detectadas
<b>Seguridad de las Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un detector de incendios.</li> <li>• Falta de ventilación.</li> <li>• Cámara de seguridad sin operar.</li> <li>• Iluminación deficiente.</li> <li>• Elementos de protección de personal escasos.</li> </ul>
<b>Espacio Físico Adecuado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio reducido.</li> <li>• Falta de demarcación de zonas para almacenar</li> <li>• productos inflamables.</li> </ul>
<b>Ubicación de los Bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los bienes</li> <li>• Falta de estanterías</li> <li>• Bienes guardados en zonas no visibles</li> </ul>

**Fuente:** Inspección física de Bodega Municipal de Santa Isabel

Lo mencionado es contrario a lo establecido en el Art. 40.- del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y NCI 406-04.- Almacenamiento y Distribución

Situación generada debido a que el alcalde y director Financiero Administrativo no gestionaron, planificaron y asignaron un monto presupuestario para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones inobservando la normativa que regula la administración de los bienes e inventarios en bodega lo que provocó en aumento de la probabilidad de riesgos en la salud y seguridad del personal que labora en el mismo espacio físico así como de los bienes almacenados, además de dificultar la ubicación y organización por tipo de bien y nivel de riesgo o peligrosidad.

Lo comentado se comunicó al alcalde, director Financiero Administrativo y Guardalmacén mediante oficio mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.



## Conclusión:

EL área destinada para la bodega municipal no contó con las condiciones óptimas de seguridad y espacio físico para almacenar los bienes, materiales e inventarios debido a la falta de gestión del alcalde y director Financiero Administrativo para readecuar y mejorar las instalaciones ocasionando un riesgo en la salud y seguridad de los funcionarios que laboran dentro de bodega, así como de los bienes almacenados.

## Recomendación:

### Al alcalde:

33. Dispondrá al director Financiero Administrativo y director de Planificación supervisen las condiciones físicas de bodega y planifiquen un presupuesto destinado a la readecuación, remodelación y mejoramiento del espacio físico con adecuados mecanismos de seguridad, equipamiento y espacio suficiente.

### Falta de documentación que respalda las adquisiciones de bienes, suministros e inventarios.

Producto del análisis realizado por el equipo auditor a una muestra de 62 archivos de ingresos por adquisiciones de bienes e inventarios en el año 2020, obteniendo acceso a la totalidad, se determinó que seis archivos de ingresos respecto a adquisiciones de activos fijos e inventarios no contaron con documentación completa adjuntada al proceso de contratación, de acuerdo con el siguiente cuadro:

N.º	Compra/Factura	Documento inexistente
1	001-001-0024761	No dispone de la Acta de entrega recepción
2	001-101-000025172	No dispone de la Orden de compra
3	001-001-0000010	No dispone de la Orden de compra
4	001-001-0008665	No dispone de la Acta de entrega recepción

5	001-100-000001836	No dispone de la Orden de compra y Acta de entrega recepción
t	003-003-000000002	No dispone de la Acta de entrega recepción y proceso de compra

**Fuente:** Archivos físicos de Bodega

El Guardalmacén inobservó lo señalado en los artículos; 35.- Registros administrativos y contables y 45.- Actas de entrega recepción, Del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la NCI 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo, y el Art. 83.- Guardalmacén, números 13 y 20, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Lo mencionado se generó por la falta de revisión y control por parte del Guardalmacén respecto de la documentación sustentatoria correspondiente a la adquisición asegurándose que esté completa para su registro en el sistema de inventario SIG-AME, sin exigir su entrega a la unidad correspondiente para adjuntarlos en el archivo ocasionando que no se cuente con el sustento documental pertinente a los bienes ingresados a bodega para fines administrativos de verificación y control.

Lo comentado se comunicó al Guardalmacén mediante oficio mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

### **Conclusión:**

De la revisión de los archivos de ingresos de las adquisiciones de inventarios y activos fijos efectuados en el año 2020, seis archivos de ingresos no contaron con los documentos correspondientes a las Actas de entrega recepción, órdenes de compra y procesos de compra, debido que el Guardalmacén no revisó que la documentación esté completa para adjuntarlos en el archivo provocando que no se cuente con el sustento documental para fines de verificación y control.

## Recomendaciones:

### Al director Administrativo Financiero:

34. Dispondrá al Guardalmacén que mantenga los archivos de ingresos de bienes e inventarios con todos los documentos que sustenten su adquisición debiéndose archivar de manera secuencial, lo cual se mantendrá un registro para fines de verificación y control.

### Al Guardalmacén:

35. Elaborará actas de entrega recepción por cada ingreso a bodega de las adquisiciones realizadas por la institución de manera que cuente con documentos de soporte para control administrativo.

### Variación entre las cantidades de inventario recibidas y entregadas en la Bodega Municipal de Santa Isabel.

Del análisis realizado por el equipo auditor a los comprobantes de ingresos y egresos del año 2020 generados en el sistema de inventario SIG-AME que maneja el Guardalmacén frente a las Actas de Entrega Recepción generadas por los proveedores y funcionario antes mencionado se determinó la existencia de variaciones en tres adquisiciones de bienes que ingresaron a bodega y cuatro requerimientos que salieron de bodega, como se muestra en las siguientes tablas:

INGRESOS A BODEGA				
Código	Descripción	Comprobante de Ingreso	Acta de Entrega recepción	Observación
789	Lubricantes	70 Uds.	80 Uds.	Ingresaron 10 demás
73	Materiales de Limpieza	66 Uds.	64 Uds.	Faltante de 2
481	Materiales de oficina	4 Uds.	6 Uds.	Ingresaron 2 demás

**Fuente:** Archivos físicos de Bodega

EGRESOS DE BODEGA				
Código	Descripción	Comprobante de Egreso	Acta de Entrega recepción	Observación
499	Franela de metro	3 Uds.	5 Uds.	Entregados 2 demás
445	Materiales varios	14 Uds.	6 Uds.	Faltante de entregar 8
861	Tubos PVC	10 Uds.	15 Uds.	Entregados 5 demás
1038	Aceites y filtros	4 Uds.	5 Uds.	Entregado 1 demás

**Fuente:** Archivos físicos de Bodega

El Guardalmacén actuante inobservó las disposiciones establecidas en el Art.33.- Recepción y verificación y Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios, literal C), del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, así como del artículo 83.- Guardalmacén, números 3) y 7), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Santa Isabel.

Lo comentado se generó debido a la falta de control del Guardalmacén al momento de recibir la mercadería pues se equivocó en la revisión de las cantidades establecidas en la orden de compra, factura correspondiente o requerimiento en el caso de entrega al solicitante ocasionando una variación en los registros de inventarios, registros contables y cantidades requeridas, además de un deficiente control del stock de inventario exigiendo ajustes por las cantidades faltantes e incurriendo en un mal uso o desperdicio de los bienes, suministros e inventarios.

Lo comentado se comunicó al Guardalmacén mediante oficio mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

### **Conclusión:**

Se verificó según los registros de entradas y salidas de inventarios, que existieron variaciones en las cantidades de inventarios recibidos y las cantidades de inventarios entregados en el año 2020, debido a la falta de control del Guardalmacén al momento de recibir y entregar inventarios provocando que exista

diferencia entre los registros contables, registros de inventarios y cantidades requeridas y además un deficiente control del stock de los diferentes bienes y materiales.

## **Recomendaciones:**

### **Al director Financiero Administrativo:**

36. Solicitará al Guardalmacén un mayor control en la recepción de las adquisiciones y en caso de existir novedades las comunique por escrito inmediatamente.

### **Al Guardalmacén:**

37. Solicitará un oficio de requerimiento a la unidad requirente o usuario final donde especifique el detalle de la necesidad antes de la entrega y genere un expediente independiente para fines administrativos y de control.

## **COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

### **Ausencia de un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.**

El Gad Municipal de Santa Isabel en el año 2020 no contó con un manual de puestos o funciones aprobado por la Máxima Autoridad y Ministerio de Trabajo, mismo que contenga entre otros puntos: estructura y especificación de los puestos, descripción y valoración genérica, perfil del puesto, descripción de tareas y responsabilidades, competencias, requisitos para desempeñar el cargo, niveles de remuneración, entre otros, en concordancia con la misión, competencias y servicios que brinda la Municipalidad.

El Alcalde y Jefe de Talento Humano inobservaron el artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el Art.62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación, de la Ley Orgánica del Servicio Público, los artículos 162.- Subsistema de clasificación de puestos; 163.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos; 165.- Valoración de puestos; 166.- Clasificación de puestos;167.- Metodología de descripción y valoración de puestos y 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional de su Reglamento General, el Artículo 27.- Jefatura de Talento Humano, números 1), 7) y 8), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, y la NCI 407-02.- Manual de Clasificación de Puestos, emitida por la Contraloría General del Estado.

Lo comentado se generó debido a la inobservancia y falta de gestión por parte del Jefe de Talento Humano para la elaboración de un manual de clasificación de puestos ocasionando que no se cuente con una herramienta que describa procesos técnicos específicos para la incorporación de nuevo personal, además de no contar con aspectos relevantes que sirvan para llevar a cabo los procesos de selección y evaluación del personal, afectando la correcta administración y operatividad de los servidores y funcionarios de la institución.

Los hechos expuestos fueron comunicados al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

### **Conclusión:**

El Gad Municipal de Santa Isabel en el año 2020 no contó con un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado por el alcalde y Ministerio de Trabajo debido a la inobservancia de la normativa legal vigente por parte del jefe de Talento Humano además del incumplimiento de sus funciones ocasionando que no se no cuente con una herramienta que describa procesos técnicos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal que laboran en la institución.

### **Recomendación:**

#### **Al alcalde y Procurador Síndico.**

38. Solicitarán al jefe de Talento Humano la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel y considerando los cambios de la normativa emitidos por el Ministerio de Trabajo.

### **Inexistencia de un plan o programa anual de capacitación**

El Jefe de Talento Humano no estableció procedimientos para la elaboración de un plan anual de capacitación para el año 2020, careciendo de este documento el cual debió incluir entre otros aspectos los siguientes: objetivos de la capacitación, contenidos temáticos, modalidades de capacitación, políticas de capacitación, programación mensual y tiempo de duración, previo a identificar en coordinación con el

resto de directores y jefes departamentales las necesidades y requerimientos de los servidores considerando sus perfiles profesionales y funciones específicas, por lo que únicamente se llevó a cabo dos capacitaciones sobre temas de seguridad y salud en el trabajo y derechos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad en el período.

Hecho en mención se produjo por cuanto el Jefe de Talento Humano inobservó el Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación, de la Ley Orgánica del Servicio Público, los artículos 195.- De la formación y capacitación; 197.- De los responsables de la capacitación y formación profesional; 198.- Planificación de la formación y capacitación; 201.- De la capacitación y 202.- Proceso de capacitación, de su Reglamento General, además del artículo 27.- Jefe de Talento Humano, números 1) y 6), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel y la NCI 407-06.- Capacitación y entrenamiento continuo, emitida por la Contraloría General del Estado.

Además, la falta de planificación y coordinación del jefe de Talento Humano con el director de Planificación para el establecimiento políticas y procedimientos para la elaboración de un plan de capacitación permanente provocó que no se desarrolle el número correcto de capacitaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los todos servidores de la institución sobre temas que fortalezcan y actualicen sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

Los hechos expuestos fueron comunicados al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

El Jefe de Talento Humano no estableció procedimientos para la elaboración de un plan anual de capacitación para el año 2020, el cual debió incluir entre otros aspectos los siguientes: objetivos de la capacitación, contenidos temáticos, modalidades de capacitación, políticas de capacitación, programación mensual y tiempo de duración, previo a identificar en coordinación con el resto de directores y jefes departamentales las necesidades y requerimientos de los servidores considerando sus perfiles profesionales y funciones específicas debido a la inobservancia y falta de cumplimiento de la normativa legal, atribuciones y responsabilidades, lo que provocó que no se desarrolle el número correcto

de capacitaciones sobre temas que fortalezcan y actualicen el conocimiento, mejoren las habilidades y aptitudes del personal que laboró en la municipalidad en el período.

**Recomendación:**

**Al jefe de Talento Humano:**

39. Diseñará y establecerá planes anuales de capacitación para los servidores de la municipal, considerando las necesidades y requerimientos del personal, luego lo remitirá al alcalde para su aprobación, con la finalidad de mejorar el desarrollo profesional y aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas.

**No se realizaron evaluaciones de desempeño a los servidores en el año 2020.**

No se aplicó evaluaciones de desempeño a los funcionarios y servidores del Gad Municipal de Santa Isabel en el período de examen, porque no se establecieron políticas y procedimientos para elaborar un plan anual de evaluaciones que facilite el seguimiento del rendimiento laboral de cada servidor, tampoco se contó con informes individuales o evidencia documental que demuestre lo contrario.

Lo mencionado es contrario a lo señalado en los artículos: 76.- Subsistema de evaluación del desempeño; 77.- De la planificación de la evaluación; 78.- Escala de calificaciones, de la Ley Orgánica del Servicio Público; 217.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño; 218.- Periodicidad; 219.- De los resultados esperados; 220.- Responsabilidades de las UATH, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Además, el jefe de Talento Humano inobservó lo establecido en el Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, letra j), de la Ley Orgánica del Servicio Público y la NCI 407-04.- Evaluación de Desempeño.

Los hechos expuestos se generaron debido a la falta de supervisión y seguimiento por parte del Alcalde para que se cumpla el proceso, incumpliendo el Jefe de Talento Humano sus responsabilidades y atribuciones en cuanto se refiere a la planificación, organización y control del subsistema de evaluación del personal ocasionando que no se pudiera medir y dar seguimiento al rendimiento laboral de cada servidor para identificar deficiencias y tomar acciones correctivas como capacitaciones, retroalimentación o rotación del personal.



Lo comentado fue comunicado al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

El Jefe de Talento Humano no desarrolló evaluaciones de desempeño a los funcionarios del Gad Municipal en el año 2020, debido a que no se establecieron políticas y procedimientos para elaborar un plan anual de evaluaciones que facilite el seguimiento al rendimiento laboral de los servidores, hecho generado por la falta de supervisión del Alcalde al cumplimiento del procedimiento, al igual que la inobservancia de las responsabilidades y atribuciones del Jefe de Talento Humano, lo que impidió la medición y seguimiento del desempeño laboral de cada servidor de la Municipalidad con el fin de identificar deficiencias y tomar decisiones de capacitación, retroalimentación o rotación del personal.

## **Recomendaciones:**

### **Al alcalde:**

40. Solicitará al director Financiero Administrativo en coordinación con el jefe de Talento Humano el establecimiento de políticas y procedimientos para la elaboración de un plan anual de evaluaciones de desempeño para todo el personal del Gad Municipal, aprobará y supervisará su ejecución.

### **Al jefe de Talento Humano:**

41. Efectuará anualmente evaluaciones del desempeño a los servidores de la municipalidad, cuyos resultados serán remitidos al alcalde para la toma de decisiones correspondientes.

## **Deficiencias en el control de asistencia y permanencia del personal.**

El Gad Municipal de Santa Isabel contó con un reloj biométrico instalado en la entrada principal del edificio municipal, que reconoce las huellas digitales de cada servidor como mecanismo de control de la asistencia jornada de trabajo, el cual genera reportes mensuales donde muestra un código, nombre del servidor(a), unidad en la que labora, hora y fecha de marcación.

De la revisión de una muestra de 10 reportes de marcaciones con corte al 31 de diciembre del 2020 con respecto a funcionarios de distintas unidades se determinó que durante el año 2020 existieron omisiones en el horario de marcaciones de la mayoría de los examinados.

Se verificó que desde el mes de marzo hasta mayo no existieron reportes de marcaciones debido a la suspensión de actividades por la declaratoria de emergencia nacional a causa de la pandemia del COVID 19, retomándose las tareas bajo la modalidad de teletrabajo.

También, se determinó que de los 10 reportes examinados, el 90% del personal no marcó al menos una vez al mes, las salidas (12:00 pm) y entradas (13:00 pm) en horario de almuerzo, puesto que en el reporte se observó que la mayoría de servidores solo marca el ingreso y salida al finalizar la jornada, dejándose por alto las marcaciones a medio día, sin que el Jefe de Talento Humano analizara dichas omisiones y reportara las novedades a la máxima autoridad, para que se tome medidas disciplinarias.

No se implementó ningún mecanismo de control de permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo en el período analizado, ya que los directores y jefes Departamentales serían los encargados de controlar la permanencia del personal a su cargo, sin embargo, se encontró documentación o reportes que sustenten la ejecución del control y seguimiento realizado.

El jefe de Talento Humano inobservó lo establecido en los artículos 25.- De las jornadas legales de trabajo, letra a); 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, letras a) y m), de la Ley Orgánica del Servicio Público, el artículo 77.- -Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 2, letra a), de la Ley Orgánica del Contraloría General del Estado y NCI 407-09.- Asistencia y permanencia del personal.

Lo comentado se suscitó debido a la falta seguimiento y control de los reportes mensuales de marcaciones y asistencia generadas por el sistema del reloj biométrico por parte del jefe de Talento Humano provocando el aumento de ausentismo laboral injustificado además del incumplimiento de la jornada laboral sin que fueran tomadas las acciones administrativas y sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

Los hechos expuestos fueron comunicados al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, "comunicación de resultados provisionales", de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

El Jefe de la Unidad de Talento Humano actuante en el período 2020 no realizó controles y seguimientos de los reportes de las marcaciones de los horarios de ingreso y salida de los funcionarios en la jornada laboral, tampoco estableció mecanismos de control de permanencia para evitar al ausentismo laboral injustificado debido a la inobservancia de sus funciones establecidas en la normativa legal ocasionando que no se tomarán acciones disciplinarias por atrasos, inasistencias o incumplimiento de las marcaciones.

## **Recomendaciones:**

### **Al alcalde:**

42. Solicitará y supervisará al jefe de Talento Humano la elaboración de un reporte estadístico mensual de las faltas, atrasos o ausentismos generados con sus debidas medidas correctivas o sanciones que garanticen la asistencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo en jornada laboral.

### **Jefe de Talento Humano**

43. Establecerá mecanismos de control para que los servidores cumplan con todas las marcaciones en el reloj biométrico para garantizar su asistencia y cumplimiento de su horario de jornada laboral.
44. Solicitará a los directores y jefes Departamentales presenten reportes mensuales de los registros de asistencia de los funcionarios, con la finalidad de evitar el ausentismo en horario laboral.

### **Falta de ingreso de información en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH).**

Producto del análisis realizado por el equipo auditor a los reportes de registros de información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) respecto de la muestra de 52 servidores de la Municipalidad, se determinó que la Unidad de Talento Humano hasta el 31 de diciembre del 2020 no registró en el sistema información personal de siete funcionarios que laboraron en la institución, tal como se muestra en la tabla:

N.º	Funcionario	Cargo	Observación
1	Arias Álvarez Maritza	Bibliotecaria	No existen datos en el SIITH
2	Aucay Murillo Manuel	Guardalmacén	No existen datos en el SIITH
3	Lalvay Morocho Raúl	Jefe de presupuestos	No existen datos en el SIITH
4	Narváez Guamán Arturo	Ayudante de Mecánica	No existen datos en el SIITH
5	Quintana Franco	Controlador de tránsito	No existen datos en el SIITH
6	Sichique Tigre Nancy	Auxiliar Administrativa	No existen datos en el SIITH
7	Vélez Mora Ángel	Chofer	No existen datos en el SIITH

**Fuente:** Reporte del sistema SIITH de Talento Humano

Además, la información registrada en el sistema de los cuarenta y cinco servidores restantes se encontró desactualizada respecto a los correos electrónicos, números de teléfonos, nivel de instrucción, lugar de domicilio, cargo desempeñado.

El jefe de Talento Humano inobservó el artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, letras a), g) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público; Art. 134.- Aplicación obligatoria del sistema, del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público; y el Art. 3.- Del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones-SIITH, del Acuerdo Ministerial MRL-213-0093 del 22 de mayo de 2013.

Situación generada debido a que el Jefe de Talento Humano no gestionó ni dispuso el uso correcto del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) a sus auxiliares administrativos, además de no solicitar las claves de acceso al Ministerio de Trabajo, sin establecer acciones para el registro y actualización relevante de información de los servidores, además de la inobservancia e incumplimiento de las disposiciones legales para el caso como de sus atribuciones y responsabilidades ocasionando que se cuete con información incompleta y desactualizada de los servidores municipales por no contar con un control interno adecuado para el manejo de datos e información de carácter administrativo del personal que laboró en el período.

Los hechos expuestos fueron comunicados al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Unidad de Talento Humano no registró en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), información personal de 7 funcionarios que ingresaron a laborar en la municipalidad, además no se actualizó información del resto de funcionarios respecto a: correos electrónicos, número de teléfono, lugar de domicilio, nivel de instrucción debido a que el Jefe de Talento Humano no estableció acciones para el registro y actualización de información relevante de los servidores, además inobservó las disposiciones establecidas en la normativa legal lo que provocó que no se cuente con información completa y actualizada, por la falta de un control interno adecuado para el manejo de la información de los servidores de la municipal.

## **Recomendación:**

### **Jefe de Talento Humano:**

45. Solicitará al Ministerio de Trabajo las claves de acceso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), registrará la información personal de los servidores y mantendrá actualizada la base de datos de manera periódica con fines de verificación, seguimiento y control.

### **Expedientes incompletos de los funcionarios del Gad Municipal de Santa Isabel**

Producto del análisis que realizó el equipo auditor a los expedientes de los funcionarios que reposaron en el archivo de la Unidad de Talento Humano, de la muestra de 52 expedientes solicitados de un total de 176 funcionarios registrados en nómina, se tuvo acceso a la totalidad, sin embargo, en todos los archivos se constató la falta de al menos 1 documento, siendo estos: Contratos de Trabajo, Hojas de Vida y Certificados de no impedimento para desarrollar un cargo público, información relevante que en su mayoría no constó en los archivos de cada servidor público, demostrando ineficiencia en la gestión de la información relevante del personal.

Lo mencionado es contrario a lo establecido en la NCI 407-10.- Información actualizada del personal, que señala en su parte pertinente:

*“...Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro...”.*

*“...Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones...”.*

Situación generada debido por la falta de control y supervisión de los expedientes del personal por el Jefe de Talento Humano, puesto que no corroboró la información ni la documentación relevante que debía constar en dichos expedientes, además de la falta de un mecanismo para la recopilación de datos e información actualizada por cambios o modificaciones lo que provocó que la Unidad de Talento Humano no disponga de expedientes completos, con documentación suficiente, pertinente y actualizada por cada servidor que labora en la municipalidad que evidencien y validen la información y permita tomar decisiones adecuadas.

Los hechos expuestos fueron comunicados al alcalde y jefe de Talento Humano mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

De los 52 expedientes revisados se constató la falta de documentación respecto: Contratos de Trabajo, Hojas de Vida y Certificados de no impedimento para desarrollar un cargo público, información relevante para temas de verificación y control, situación ocasionada por la falta de gestión del Jefe de Talento Humano para establecer mecanismos de recopilación de información actualizada por cada servidor provocando que la Unidad de Talento Humano no disponga de expedientes completos, con documentación suficiente, pertinente y actualizada por cada servidor que labora en la municipalidad.

## **Recomendación:**

### **Jefe de Talento Humano:**

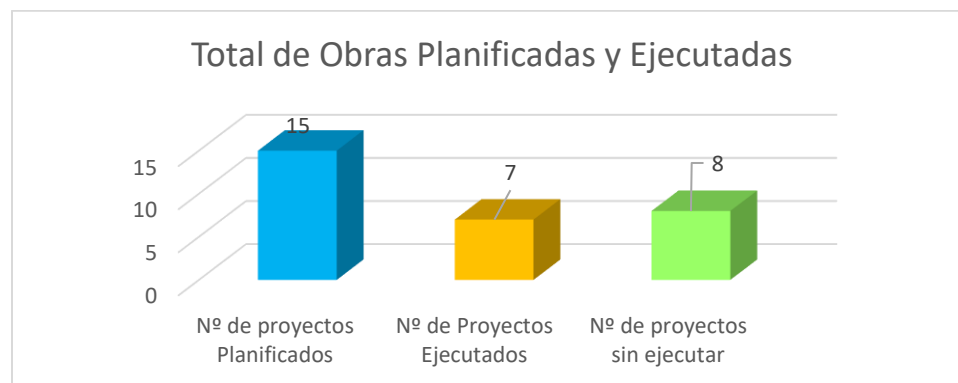
46. Programará y establecerá la actualización de todos los expedientes de los servidores de la municipalidad asegurándose la presencia de documentación pertinente y suficiente que facilite la verificación y control por los órganos de control.

## COMPONENTE: DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

### Proyectos del Plan Operativo Anual ejecutados parcialmente

En el Plan Operativo Anual del 2020, se planificaron un total de 15 proyectos (obras) bajo la responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, de los cuales se ejecutaron siete, equivalentes al 46.67% menos de la mitad de lo planificado inicialmente, evidenciándose una falta de seguimiento y control de la ejecución del POA mediante indicadores de gestión para determinar su avance y cumplimiento de sus objetivos, como se muestra a continuación:

Proyectos Planificados y Ejecutados del Plan Operativo Anual durante el año 2020					
Año	N.º de proyectos Planificados	N.º de Proyectos Ejecutados	N.º de proyectos sin ejecutar	% de proyectos ejecutados	% de proyectos sin ejecutar
2020	15	7	8	46.67%	53.33%



**Fuente:** POA Obras Públicas año 2020

**Elaborado por:** Los Autores

Situación que es contraria a lo establecido en el Art. 234.- Contenido, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). El director de Obras Públicas inobservó sus funciones establecidas en el artículo 54.- director de Obras Públicas, números 1), 12), 13) y 17), del del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel; la NCI 200-02.- Administración estratégica.

Lo mencionado se generó debido a la falta de planificación por parte del Director de Planificación y Director de Obras Públicas para la realización de reformas al Plan Operativo Anual del año 2020 con la finalidad que esté acorde a la realidad financiera del Gad Municipal debido a la presencia de la pandemia de COVID 19 la cual afectó la situación económica de la Municipalidad en el período ocasionando que los objetivos y metas planteados al corto plazo se cumplan de manera parcial y no se pudiera atender y satisfacer todas las necesidades de la población.

Hechos que fueron comunicados al alcalde y director de Obras Públicas y director de Planificación mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas ejecuto únicamente siete proyectos de los quince planificados en el Plan Operativo Anual para el año 2020 bajo su responsabilidad, situación generada debido a la presencia de la pandemia del COVID 19, además de la falta de planificación del Director de Planificación y Director Obras Públicas para establecer reformas al POA y que éste estuviera acorde a la realidad financiera de la Municipalidad ocasionando que las metas y objetivos de la municipalidad se cumplieran en forma parcial y no se pueda satisfacer todas las demandas de la ciudadanía.

## **Recomendaciones:**

### **Director de Planificación y de Obras Públicas**

47. Elaborarán el Plan Operativo Anual para la Dirección de Obras Públicas acorde a la realidad económica y financiera de la Municipal fijando objetivos y metas por cada proyecto o programa encaminadas a cumplir con todas las demandas y necesidades de la ciudadanía.

### **Director de Planificación:**

48. Establecerá indicadores de gestión que le permitan ejecutar un seguimiento y evaluación del avance y ejecución total del Plan Operativo Anual, a fin de encontrar deficiencias y tomar decisiones correctivas de ser el caso.



## Presupuesto asignado para la Dirección de Obras Públicas se ejecutó de manera parcial

Para que la Dirección de Obras Públicas ejecute los proyectos bajo su responsabilidad establecidos en el Plan Operativo Anual aprobado para el año 2020, se asignó un presupuesto inicial de \$ 3.051.992.00, sin embargo, el monto ejecutado al final del período fue de \$ 1.732.872,55 equivalente al 56.77% del monto total planificado, por lo que los recursos fueron ejecutados de manera parcial, como se muestra en el siguiente cuadro:

<b>Comparación valores planificados frente a los valores ejecutados para proyectos de Obras Públicas</b>				
<b>Valores Planificados</b>	<b>Valores Ejecutados</b>	<b>Valores sin Ejecutar</b>	<b>Valores Ejecutados</b>	<b>Valores sin Ejecutar</b>
\$ 3.051.992,00	<b>\$ 1.732.872,55</b>	\$ 1.319.119,45	56.77%	43.22%

El valor ejecutado corresponde a los siete proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas en el año 2020 del total 15 proyectos planificados.

Lo mencionado no está acorde a lo establecido en el artículo 215.- Presupuesto, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); las Normas de Control Interno 200-02.- Administración Estratégica; 402-01.- Responsabilidad del control; 402-02.- Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

Situación generada debido a que el director Financiero Administrativo no estableció procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, además de que el Director de Planificación y de Obras Públicas no realizaron las reformas correspondientes ante la situación financiera real de la Municipalidad por consecuencia de la pandemia de COVID 19 lo que ocasionó que no se cumpliera con todos los proyectos y programas planificados inicialmente, disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional.

Hechos que fueron comunicados al alcalde, director de Obras Públicas, director de Planificación y director Financiero Administrativo mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

Para la ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual año 2020 a cargo de la Dirección de Obras Públicas inicialmente se asignó un presupuesto de \$ 3.051.992.00 dólares, sin embargo el presupuesto fue ejecutado parcialmente con un total de \$ 1.732.872,55 equivalente al 56.77% del total debido a que el director Financiero Administrativo no estableció procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, además de que el Director de Planificación y de Obras Públicas no realizaron las reformas correspondientes ante la situación financiera real de la Municipalidad por causa de la presencia del COVID-19, ocasionando que no se cumplieran con todos los proyectos y programas planificados inicialmente, disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional.

## **Recomendaciones:**

### **Al alcalde:**

49. Dispondrá al director de Planificación y al director de Obras Públicas establezcan indicadores de gestión que faciliten la determinación del nivel de eficiencia y eficacia del cumplimiento de los proyectos y programas en función a la disponibilidad presupuestaria real.

### **Director de Obras Públicas y de Planificación.**

50. Planificarán proyectos y programas para la Dirección de Obras Públicas de manera técnica considerando la disponibilidad del presupuesto asignado para su ejecución.
51. Realizará el seguimiento del avance de obras y de ser el caso solicitará las reformas respectivas de ser el caso.

## **Proyectos ejecutados sin informes de fiscalización**

Producto del análisis de los archivos de la Dirección de Obras Públicas respecto a los informes de fiscalización de los siete proyectos ejecutados en el año 2020, únicamente se tuvo acceso a uno, correspondiente al proyecto de “Mantenimiento Vial”, puesto que mediante oficio N.051-GADMSI-DOP-2022, el Director de Obras Públicas manifestó que si existen los documentos de cada proyecto ejecutado, pero al solicitar la documentación física, el equipo auditor no tuvo acceso verificándose que la Dirección

de Obras Públicas no contó con un archivo organizado de los documentos de sustento por proyecto ejecutado.

El director de Obras Públicas inobservó lo establecido en el Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; además del Art.54.- director de Obras Públicas, números 21), 24) y 28), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Lo comentado tuvo origen debido que ciertos proyectos fueron administrados por funcionarios de distintas unidades para su ejecución y el Director de Obras Públicas no solicitó el archivo de los documentos que sustentaron el desarrollo del proyecto inobservando sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico lo que ocasionó que no se cuente con informes técnicos de fiscalización que permitan determinar si los proyectos fueron ejecutados de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y términos de referencia con respecto a la cantidad y calidad de materiales empleados que garanticen la realización y durabilidad de la obra o proyecto.

Hechos que fueron comunicados al alcalde, director de Obras Públicas, director de Planificación y director Financiero Administrativo mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con el archivo completo de los informes de fiscalización de todos los proyectos ejecutados, por lo que únicamente se tuvo acceso al informe de fiscalización respecto al proyecto de Mantenimiento Vial, debido a que ciertos proyectos fueron administrados por funcionarios de distintas unidades para su ejecución, sin que el Director de Obras Públicas solicite el archivo de los documentos que sustentaron el desarrollo del proyecto, inobservando sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico provocando que se desarrollen trabajos sin el sustento de informes técnicos que permitan determinar si los proyectos fueron ejecutados de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y términos de referencia con respecto a la cantidad y calidad de materiales empleados para garantizar la durabilidad de la obra o proyecto.

## Recomendación:

### Al alcalde:

52. Dispondrá al director de Obras Públicas que elabore informes de fiscalización de obras en proceso o ejecutadas en su totalidad con el fin de verificar si se está cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas para garantizar la calidad y durabilidad de la obra o proyecto.

### Proyectos ejecutados sin ser planificados y sin contar con las reformas respectivas al Plan Operativo

#### Anual.

La Dirección de Obras Públicas en el año 2020 ejecutó siete proyectos equivalentes al 46.67% de los quince proyectos planificados establecidos en el Plan Operativo Anual del período, sin embargo, tres proyectos ejecutados no formaron parte del POA y no contaron con sus reformas respectivas en el Plan Operativo Anual como en el Presupuesto asignado distorsionando la planificación presupuestaría en un monto de \$ 371.188,04 dólares.

Proyectos Ejecutados que no constan en el POA 2020			
N.º	Descripción del Proyecto	Monto Ejecutado	Observación
1	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	No consta en el POA
2	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71	No consta en el POA
3	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 320.598,59	No consta en el POA
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 371.188,04</b>	

Fuente: POA Obras Públicas año 2020

El director de Obras Públicas y director de Planificación inobservaron el artículo 12.- Tiempos de Control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, art 17.- Tiempos de Control, "Control Previo", de su Reglamento; el Art. 41.- director de Planificación, números 2) y 8); y el Art. 54.- director de

Obras Públicas, números 1) y 17), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Situación generada debido a la falta de planificación y coordinación entre el Director de Obras Públicas y Director de Planificación ya que no incluyeron los proyectos mencionados en el Plan Operativo Anual del año 2020 ni realizaron las reformas respectivas para su justificación técnica y económica de su desarrollo, ejecutando tales proyectos sin ninguna planificación institucional completa y controlada ocasionando que no se cuente con información pública pertinente y oportuna respecto a los proyectos ejecutados para aspectos de verificación y control, ni que se establecieran objetivos y metas que se desearon obtener en beneficio de la ciudadanía con la ejecución de los mismos.

Hechos que fueron comunicados al alcalde, director de Obras Públicas, director de Planificación y director Financiero Administrativo mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

#### **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas en el año 2020 ejecutó siete proyectos equivalentes al 46.67% de los quince proyectos planificados establecidos en el Plan Operativo Anual del período, sin embargo, tres proyectos ejecutados no formaron parte del POA y no contaron con sus reformas respectivas provocados por la falta de planificación y coordinación entre el Director de Obras Públicas y Director de Planificación ya que no incluyeron los proyectos mencionados en el Plan Operativo Anual del año 2020 ni realizaron las reformas para justificar técnica y económicamente su desarrollo, ejecutando tales proyectos sin ninguna planificación institucional completa y controlada provocando que se cuente con información pública pertinente y oportuna respecto a los proyectos ejecutados para aspectos de verificación y control.

#### **Recomendación:**

##### **Al alcalde:**

53. Solicitará al director de Planificación y director de Obras Públicas antes de la ejecución de un proyecto o programa no señalado inicialmente en el Plan Operativo Anual, realicen las respectivas reformas al mismo con la finalidad de justificar técnicamente su ejecución y dotar de información transparente respecto a la inversión pública.

#### **Falta de Actas Entrega-Recepción de las Obras ejecutadas en el año 2020.**

La Dirección de Obras Públicas no contó con las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de cinco proyectos ejecutados en el año 2020.

N.º	Descripción del Proyecto	Monto del Proyecto	Observación
1	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	\$ 13.755,26	No cuenta con archivo de acta entrega
2	Construcción de cubiertas	\$ 40.804,49	No cuenta con archivo de acta entrega
3	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	No cuenta con archivo de acta entrega
4	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71	No cuenta con archivo de acta entrega
5	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular	\$ 320.598,59	No cuenta con archivo de acta entrega

**Fuente:** Archivos físicos Dirección de Obras Públicas

Además del análisis realizado a las actas entrega-recepción obtenidas, se determinó que estas no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la normativa como son: las condiciones generales de la ejecución y la calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

Lo mencionado es contrario a lo establecido en el artículo 124.- Contenido de las actas, del Reglamento la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; la NCI 405-05.- Documentación de respaldo y su archivo; la NCI 408-29.- Recepción de Obras. Además, el director de Obras Públicas y la secretaria de Obras Públicas inobservaron el Art. 55.- Secretaria de Obras Públicas, número 3), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel.

Lo comentado se generó a la falta de coordinación y supervisión entre las dependencias relacionadas del respaldo y archivo de las actas entrega-recepción, pues no existió ninguna persona encargada de esta responsabilidad ocasionando que no se cuente con un respaldo de la recepción de la obra para verificar y contralar que la misma se haya entregado en los plazos establecidos y en caso de existir novedades por incumplimiento de condiciones, el contratista pueda realizar las correcciones pertinentes para su entrega final. Además, de no contar con información relevante que respalde la ejecución del proyecto que sirva para transparentar el proceso contratado con los requisitos mínimos que deben contener las actas de entrega recepción de una obra. ´

Hechos que fueron comunicados al alcalde, director de Obras Públicas, director de Planificación y director Financiero Administrativo mediante oficio circular N.º 015 - AG -2022, “comunicación de resultados provisionales”, de 25 de mayo de 2021, sin tener ninguna respuesta.

## **Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con un archivo completo de las actas entrega-recepción de al menos cinco proyectos ejecutados en el año 2020, además se verificó las dos actas entrega a las que se tuvo acceso evidenciando la falta de información relevante que debía constar en dichos documentos, hecho que se generó debido a la falta de supervisión y control por parte de las unidades responsables, generando que la unidad no cuente con información actualizada y respaldada que sustenten la entrega de las obras ejecutadas en el año 2020.

## **Recomendación:**

### **Al director de Obras Públicas:**

54. Establecerá procedimientos para que la Unidad de Obras Públicas mantenga un archivo completo con toda la documentación relevante de cada obra ejecutada, misma que servirá para presentar a los organismos de control.
55. Verificará que la información que consta en las actas entrega-recepción se cumpla de conformidad como lo establece la normativa vigente.

### 13 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 13.1 CONCLUSIONES

Luego de haber finalizado el proyecto integrador denominado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, período 2020”, para la obtención del Título de Contador Público Auditor, utilizando como guía el Manual de Auditoría de Gestión y las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, se pudo confirmar que la Auditoría de Gestión es una herramienta esencial para la administración de la Municipalidad, puesto que mediante la aplicación de las distintas técnicas y procedimientos de auditoría para su ejecución, se detectó distintas deficiencias y debilidades en la gestión institucional de la Municipalidad en el período, mismas que se dan a conocer a continuación para que la administración y máxima autoridad del Gad Municipal puedan tomar acciones correctivas.

- ❖ Producto del conocimiento general de la Municipalidad en la Planificación Preliminar y la evaluación preliminar al sistema de control Interno se determinó que la Municipalidad no contó con un Código de Ética aprobado; el sistema de control interno es deficiente ya que no cuentan con mecanismos que permitan identificar, clasificar, valorar y dar respuesta a posibles factores negativos internos y externos; el Gad Municipal no ha sido objeto de Auditorías de Gestión en años anteriores; falta de planes estratégicos para las principales Direcciones y Departamentos, falta de establecimiento de indicadores de gestión; falta de manuales de procesos y reglamentos internos desactualizados.
  
- ❖ En la fase de planificación específica se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno de los siguientes componentes seleccionados en función al nivel de riesgo y confianza determinados en la fase anterior, entrevistas a los directores y por el grado de relatividad e importancia de sus actividades. Estos fueron: Talento Humano (componente con mayor número de deficiencias); Guardalmacén” Bodega”; Tesorería; Compras Públicas; Avalúos y Catastros; Presupuesto; Obras Públicas, posterior se elaboraron programas de auditoría para obtener evidencia de la evaluación de cada componente.



- ❖ En la etapa de Ejecución se desarrollaron los programas de auditoría planteados en la fase anterior, mismos que permitieron obtener evidencia sobre los hallazgos identificados concluyéndose lo siguiente:
  - Con respecto al componente “Talento Humano”, se determinó la ausencia de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; inexistencia de planes y programas anuales de capacitaciones; falta de evaluaciones de desempeño a todos los funcionarios y servidores; deficiencias en el control de asistencia y permanencia del personal; falta de ingreso de información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y expedientes incompletos de los funcionarios y servidores.;
  - El segundo componente con mayores deficiencias identificadas fue “Obras Públicas” pues se determinó que los Proyectos del Plan Operativo Anual para la dirección fueron ejecutados parcialmente; el presupuesto asignado para la Dirección de Obras Públicas no se ejecutó en su totalidad; falta de informes de fiscalización de los proyectos ejecutados; proyectos ejecutados sin ser planificados y sin contar con las reformas respectivas en el Plan Operativo Anual y falta de actas de entrega recepción de las obras ejecutadas en el año 2020;
  - Respecto al componente Guardalmacén (Bodega) se concluyó que: los bienes constatados físicamente en el año 2020 no coincidieron con el registro de inventarios de Guardalmacén; el espacio físico de la Bodega Municipal no presentó las condiciones adecuadas para el almacenamiento; falta de documentación que respalde las adquisiciones de bienes, suministros e inventarios; variación entre las cantidades de inventario recibidas y entregadas en la Bodega Municipal;
  - Para los componentes de “Tesorería” y “Compras Públicas” se determinó que: las especies valoradas fueron emitidas por imprentas particulares; los títulos de crédito dados de baja según informe del Tesorero no coincidieron con la cantidad constatada físicamente en los expedientes; falta de medidas de protección de las recaudaciones y documentación sustentaría; procesos de contratación ejecutados no constaron en el Plan Anual de Contrataciones del 2020; no se finalizaron los procesos de contratación ni se publicó información relevante en el Portal de

Compras Públicas; y las contrataciones por ínfima cuantía para adquisición de bienes y servicios fueron recurrentes;

- En el caso del componente “Presupuesto” se determinó la falta de documentación de sustento sobre las reformas y ejecución del presupuesto y con respecto al componente “Avalúos y Catastros”, no se actualizó la información catastral de forma completa.
- ❖ Producto final de la Auditoría de Gestión se elaboró el Informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidos a la máxima autoridad y jefes departamentales responsables de su aplicación con la finalidad de otorgar una fuente de información para la toma de decisiones en pro de mejora de la gestión institucional, administrativa y operativa para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
- ❖ Finalmente, se concluyó que debido a la presencia de la pandemia de COVID-19, ésta afectó el cumplimiento total de los proyectos planificados, incidiendo negativamente en el presupuesto asignado y en consecuencia disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones ejecutadas por el Gad Municipal.

## 13.2 RECOMENDACIONES

- ❖ La Máxima Autoridad deberá incentivar, concientizar e implementar una adecuada administración de riesgos mediante un Sistema De Control Interno eficiente que permita identificar y evaluar la probabilidad de ocurrencia e impacto de factores negativos que dificulten la administración institucional, mediante la aplicación de controles detectivos, preventivos y correctivos.
- ❖ Reformará la estructura orgánica funcional de la Municipalidad con el fin de mejorar los procesos de gestión, el flujo de información y comunicación entre las unidades que deben coordinar y unir sus esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ❖ Gestionará procesos de consultorías para la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad, el cual se encontró desactualizada desde el año 2014, ya que es la base fundamental para el desarrollo de las operaciones diarias de la institución.
- ❖ El alcalde actuante del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel velará por el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Informe de la Auditoría de Gestión de conformidad con lo establecido en la normativa pública con la finalidad de dar respuesta a las deficiencias encontradas para la mejora de la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad.
- ❖ Establecerá mecanismos de supervisión y monitoreo para el cumplimiento de las recomendaciones por los funcionarios responsables de su ejecución con el objeto de que las acciones implementadas sean en beneficio del Gad Municipal.
- ❖ Finalmente, es oportuno que la Municipalidad establezca convenios de cooperación con instituciones de educación superior con la finalidad de facilitar la realización de proyectos de investigación académica que sirvan como fuente de información para la toma de decisiones y acciones correctivas en beneficio de la institución y en consecuencia el de la población.

## 14 BIBLIOGRAFÍA

Armas García , R. (2008). *Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos*. La Habana, Cuba : Félix Varela .

Asamblea Nacional. (20 de 10 de 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO No. 449 el 20 de octubre del 2008. Constitución de la República del Ecuador: [https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf#](https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf#)

Asamblea Nacional. (21 de 12 de 2020). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: <https://site.inpc.gob.ec/pdfs/lotaip2020/COOTAD.pdf>

Cajiao Ortega, M. E., García Salazar, M. A., & Jimbo Santana, M. (2016). *Auditoría Administrativa y de Gestión*. Quito.

Congreso Nacional. (29 de mayo de 2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. *Ley 2002-73*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 595 de 12/junio/2002. <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloría General del Estado. (22 de noviembre de 2001). Manual de Auditoría de Gestión. *Acuerdo 031-CG-2001*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 469 de 07/diciembre/2001. <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloría General del Estado. (22 de noviembre de 2001). Manual de Auditoría de Gestión. *Acuerdo 031-CG-2001*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 469 de 07/diciembre/2001. <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloría General del Estado. (27 de 08 de 2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. *Acuerdo 016-CG-2001*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 407 de 07/septiembre/2001. Recuperado el 2021 de 07 de 2021, de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (05 de 09 de 2002). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. *Acuerdo 019-CG-2002*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 6 de 10/octubre/2002. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=21&tipo=nor>

- Contraloría General del Estado. (06 de 06 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. *Capítulo I. Generalidades*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 107 de 19/junio/2003.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=8&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (06 de 06 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. *Capítulo V. Planificación de la Auditoría*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 107 de 19/junio/2003.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=12&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (06 de 06 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. *Capítulo VI. Ejecución del Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 107 de 19/junio/2003.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=13&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (16 de noviembre de 2009). 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*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 78 (01-12-2009) y Suplemento del RO. 87 de 14/diciembre/2009.  
<https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (2 de 12 de 2011). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. *Acuerdo 047-CG-2011*. Quito, Pichincha, Ecuador: RO 469 del 7 de diciembre.
- Cubero Abril, T. (2019). *Manual de Auditoría de Gestión. Enfoque empresarial y de riesgos*. Cuenca: Universidad del Azuay.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (2014). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel*. Santa Isabel.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (31 de 12 de 2020 ). *Directorio Institucional*. Gad Santa Isabel- Transparencia:  
<https://santaisabel.gob.ec/transparencia/lotaip/2020-2/>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (31 de 12 de 2020). *Base legal de la institución*. Gad Santa Isabel-Transparencia:  
<https://santaisabel.gob.ec/transparencia/lotaip/2020-2/>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (2020). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Isabel 2020-2030*. Recuperado el 30 de 5 de 2021, de Gad Santa Isabel-Municipio: <https://santaisabel.gob.ec/santa-isabel/plan-de-ordenamiento-territorial/>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (30 de 5 de 2021). *Nuestra Historia*. Gad Santa Isabel-Historia: <http://santaisabel.gob.ec/santa-isabel/historia/>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel. (06 de 05 de 2021). *Organigrama de la Institución* . Gad Santa Isabel-LOTAIP: <https://santaisabel.gob.ec/>

Maldonado Espinoza, M. k. (2001). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://fdocuments.es/document/auditoria-de-gestion-milton-maldonado.html>

Manrique Plácido, J. M. (2019). *Introducción a la Auditoría*. Chimbote , Perú: Universidad Católica los Ángeles Chimbote .

Tapia Iturriaga , C. K., Rueda de León Contreras, R. S., & Silva Villavicencio , R. A. (2017). *Auditoría Interna Perspectivas de Vanguardia* (Primera Edición ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos .

# **PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### 15.1 PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### ANEXO 1: Solicitud para realización de Tesis de Grado



**OFICIO:** Circular N.º 001-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Solicitud para realización de tesis de grado

Santa Isabel, 25 de agosto de 2021

Sr. Ernesto Guerrero Rodríguez

**ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**Presente. -**

De nuestras consideraciones:

Deseándole éxitos en sus labores diarias, Yo Henry Roberto Iñiguez Chávez con CI: 010546214-7 y María Vanessa Ochoa Jadán con CI: 010705338-1, estudiantes de la Universidad Estatal de Cuenca de noveno ciclo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, solicitamos a usted de la manera más comedida nos permita realizar/desarrollar el tema de Tesis de Grado en el Municipio de Santa Isabel el mismo que se titula "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, período 2020".

Esperando su respuesta y por la favorable atención que brinde a la presente, agradecemos y suscribimos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Srta. Vanessa Ochoa

CI. 010705338-1

**Estudiante de la Universidad de Cuenca**

\_\_\_\_\_  
Sr. Henry Iñiguez

CI: 010546214-7

**Estudiante de la Universidad de Cuenca**



## ANEXO 2: Solicitud nómina empleados

**OFICIO:** Circular N.º 002-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Solicitud para realización de tesis de grado



Santa Isabel, 19 de agosto de 2021

Ing. Olgier Orellana

Jefe del Departamento de Talento Humano "Gad Municipal Santa Isabel"

Presente. –

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Por medio de la presente queremos informarle que nuestro proyecto se encuentra cursando la etapa 1 denominada "Planificación Preliminar". Por lo cual, solicitamos que nos ayude con la información de los puntos que se detallan a continuación:

- Nómina de funcionarios año 2020 y 2021

Por la atención que brinda a la presente, agradecemos y suscribimos.

Atentamente,

Srta. Vanessa Ochoa

Estudiante de la Universidad de Cuenca

Correo: vanessa.ochoa@ucuenca.edu.ec

Sr. Henry Iñiguez

Estudiante de la Universidad de Cuenca

Correo: roberto.iniguez15@ucuenca.edu.ec



GAD MUNICIPAL  
DE SANTA ISABEL

19 AGO 2021

Recepción de Documentos

## ANEXO 3: Notificaciones de inicio

**OFICIO:** CIRCULAR N.º 005-AG-2021

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

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



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Ing. Sebastián Bustamante

**Jefe de la Dirección de Planificación "Gad Municipal Santa Isabel"**

**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 iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

# UCUENCA

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Rafael Galarza y Manabí, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de su trabajo, casa o celular, período y cargo.

Atentamente:

---

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

**OFICIO:** CIRCULAR N.º 006-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

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



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Ing. Jessica Naula

**Jefe de la Dirección de Proyectos "Gad Municipal Santa Isabel"**

**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 iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Rafael Galarza y Manabí, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de su trabajo, casa o celular, período y cargo.

Atentamente,

---

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

**OFICIO:** CIRCULAR N.º 007-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

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



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Econ. Paul Álvarez

**Jefe de la Dirección de Financiera-Administrativa “Gad Municipal Santa Isabel”**

**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 iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

# UCUENCA

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Rafael Galarza y Manabí, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de su trabajo, casa o celular, período y cargo.

Atentamente:

---

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

**Oficio:** CIRCULAR N.º 008-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

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



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Ing. Isidro Astudillo

**Jefe de la Dirección de Obras Publicas “Gad Municipal Santa Isabel”**

**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 iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.



# UCUENCA

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Rafael Galarza y Manabí, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de su trabajo, casa o celular, período y cargo.

Atentamente,

---

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

**Oficio:** CIRCULAR N.º 009-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

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



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Dr. Franklin Landívar

**Jefe de la Dirección Jurídica "Gad Municipal Santa Isabel"**

**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 iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gad Municipal de Santa Isabel para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

# UCUENCA

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Henry Iñiguez, Jefe de Equipo, y Vanessa Ochoa, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Rafael Galarza y Manabí, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de su trabajo, casa o celular, período y cargo.

Atentamente,

.....

Sr. Henry Iñiguez

**Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría**

## ANEXO 4: Papel de Trabajo-Visita a las instalaciones del GAD

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula narrativa de la visita a las instalaciones del Gad
<b>Objetivo:</b> Conocer las instalaciones de forma global del Gad Municipal de Santa Isabel
<p>El día miércoles 25 de agosto en horas de la mañana, luego de la entrega de la respectiva notificación de inicio al alcalde y a cada uno de los jefes departamentales y se inicia el trabajo de campo con el conocimiento del edificio institucional.</p> <p>Se llevó a cabo la primera visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, misma que se encuentra ubicada en las calles 3 de noviembre y 24 de mayo, junto al parque central del cantón; luego de recibir la respectiva autorización y aprobación del señor alcalde Ernesto Guerrero para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.</p> <p>Junto con el Ing. Olger Orellana jefe del departamento de Talento Humano, quien es delegado por el alcalde para que coordine y proporcione información necesaria, se socializó nuestro proyecto a todos los departamentos y unidades del Gad, en donde procedimos a presentarnos, explicando de manera general el proyecto y dándoles a conocer la aprobación respectiva por el alcalde.</p> <p>El Gad Municipal del cantón Santa Isabel cuenta con una infraestructura de cinco pisos, funcionando en un extremo de esta, el banco “BanEcuador”, y por el otro extremo el “Registro de propiedad”. El bloque utilizado por el Gad se distribuye de la siguiente manera para sus oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Primer Piso:</b> Guardaalmacen, Administración de mercados y Bodega, Salón de Actos, entrada secundaria.</li> <li>➤ <b>Segundo Piso:</b> Entrada principal, Información, Comisaria Municipal, Unidad de cultura, turismo y deportes.</li> <li>➤ <b>Tercer Piso:</b> Tesorería, Recaudaciones, Jefatura de avaluos y catastros, Rentas, Contabilidad.</li> </ul>

- **Cuarto piso:** Secretaria General, Alcaldía, Jefatura de Talento Humano, Relaciones Públicas, Unidad de Gestión Ambiental y Coordinación de Gestión de Riesgos, Sistemas Computacionales, Secretaria de Obras Públicas, Dirección Jurídica, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, Presupuesto, Compras Públicas, Sala de sesiones del Concejo Cantonal.
- **Quinto Piso:** Dirección de Proyectos, Dirección de Planificación Estratégica y Desarrollo sustentable, Planificación Urbana y Rural.

Además, el Gad municipal cuenta con dos infraestructuras adicionales para su funcionamiento, entre las cuales están “Edificio mensajeros de la paz” ubicado en la calle manabi en los inferiores del mercado municipal y el “Centro de Revisión Técnica Vehicular” ubicado en la vía Cuenca-Girón-Pasaje

A continuación se presentan evidencias fotográficas de la estructura de la entidad:

### INFRAESTRUCTURA EXTERIOR DEL GAD



### ENTRADA PRINCIPAL AL GAD



### INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL GAD



**Elaborado por:** Henry Iñiguez  
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 01/09/2021  
**Fecha de supervisión:** 03/09/20210

## ANEXO 5: Papel de Trabajo-Entrevista al alcalde

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Entrevista realizada al alcalde del Gad Municipal de Santa Isabel.
<p>Mediante la entrevista realizada el día 01 de septiembre de 2021 al Sr. Ernesto Guerrero, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, con la finalidad de conocer aspectos generales de la entidad, actividades principales y la gestión durante el año 2020.</p> <p>A continuación, se presenta las preguntas realizadas:</p> <p><b>1. El Gad Municipal cuenta con un código de ética para el correcto desenvolvimiento profesional.</b></p> <p>El alcalde mencionó que no se ha elaborado un código de ética, pues es una deficiencia que se ha venido arrastrando desde administraciones anteriores. Sin embargo, en su estatuto orgánico se establece la creación de un código de ética.</p> <p><b>2. ¿Cuál es la actividad principal y secundaria que maneja el Gad Municipal?</b></p> <p>La operación principal del GAD es procurar el fortalecimiento y desarrollo del bienestar ciudadano en el cantón a través de la construcción de obras públicas, además el GAD se encarga del ordenamiento territorial, elaboración de proyectos y suscripción de acuerdos, gestión del mercado, camal y cementerio, administra la unidad de tránsito y transporte.</p> <p><b>3. ¿Desde su punto de vista como fue el desempeño del Gad en el período 2020?</b></p> <p>La pandemia y el recorte presupuestario fueron factores que afectaron el desarrollo normal de las actividades, ya que se tuvo que priorizar gastos, realizar reformas al POA planificado, y retraso en los tiempos establecidos para ciertas obras, así mismo afectó la deuda tan alta que dejó la administración anterior, llegando a ser \$1.200.000.</p> <p><b>4. ¿El Gad cuenta con un sistema informático para el manejo de sus actividades?</b></p> <p>Las direcciones y unidades cuentan con distintos tipos de sistemas dependiendo de las necesidades propias del área, por ejemplo, el departamento financiero-contable utiliza el sistema SIG-AME, SAGA INTERPRICE el departamento de avalúos y catastros y un sistema de recaudación para el departamento de rentas, entre otros.</p>

**5. ¿Se establecieron estrategias para llevar a cabo las actividades que fueron planificadas para el año 2020, misma que se vio afectada por la pandemia?**

Se realizó reuniones con cada uno de los departamentos en donde se priorizó ciertos proyectos vitales para poder cumplirlos a cabalidad.

**6. ¿El Gad cuenta con un plan estratégico definido y socializado con todos los funcionarios?**

El Gad si cuenta con un plan estratégico que consta en el orgánico funcional y fue dado a conocer a todos los funcionarios.

**7. ¿Se socializa la misión y visión institucional a los nuevos funcionarios, y se cuenta con una página web institucional para comunicar a la ciudadanía? ¿Cómo lo hacen?**

El Departamento de Talento Humano, es el encargado de dar esa inducción a los nuevos funcionarios, sin embargo, la misión y visión institucional se encuentra a disposición de todo el personal. El Gad si maneja una página web, pero no se encuentra cargada la información actualizada en su totalidad.

**8. ¿Se han realizado auditorías de gestión en períodos anteriores?**

No se han realizado auditorias de gestión, solamente se han hecho exámenes especiales a aspectos puntuales direccionados a ciertas áreas, el último examen fue realizado en el año 2019 y se aprobó en el 2020, en donde se cuenta ya con un informe de seguimiento a las recomendaciones que constan en dicho documento.

**9. ¿La institución cuenta con un reglamento interno, manuales de procesos y funciones, y demás normativa interna?**

El Gad cuenta con el reglamento interno de trabajo en donde se encuentran expuestas sanciones para los trabajadores en caso de alguna falta de indisciplina, el reglamento para el sindicato de trabajadores en donde se detallan los derechos de los mismos, así como el estatuto orgánico institucional en donde constan la misión, visión, y funciones de cada una de las unidades y departamentos. Sin embargo, la entidad no cuenta con un manual de procesos que es clave para la ejecución de actividades, ni como reglamentación interna para la administración de talento humano.

**10. ¿Cómo son financiadas las actividades que se desarrollan en el Gad?**

Mediante la asignación de recursos por parte de estado, así como los recursos obtenidos de manera propia por el Gad, como son el cobro de multas, tasas y contribuciones, cobro de predios, entre otros.

**11. ¿El Gad cuenta con un sistema informático para el manejo de sus actividades?**

Las distintas direcciones y unidades cuentan con distintos tipos de sistemas dependiendo de las necesidades propias del área, por ejemplo, el departamento financiero-contable utiliza el sistema SIG-AME, SAGA INTERPRICE el departamento de avalúos y catastros y un sistema de recaudación para el departamento de rentas.

**12. ¿La máxima autoridad exige el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por el órgano de control sobre deficiencias que se hayan encontrado?**

En el último examen especial realizado al Gad, se ha dado cumplimiento con el respectivo seguimiento a las unidades involucradas, se envió mediante oficio para que dichas recomendaciones sean cumplidas. Sin embargo, de la administración anterior no se cuenta con documentación que respalde dicho seguimiento.

**13. ¿EL Gad Municipal cuenta con mecanismos para la evaluación de riesgos, que les permita identificar, valorar y responder a factores de riesgos que impidan o dificulten el desarrollo de las operaciones?**

El Gad no se ha planteado en trabajar para el tema de riesgos institucionales, pues no se cuenta con personas expertas en el tema y tampoco existen recursos suficientes para contratar un asesor externo que nos ayude en este tema. Esto es una gran debilidad que tiene el GAD.

**14. ¿Los jefes de las distintas direcciones cuentan con el nivel de autoridad para llevar a cabo autorizaciones de procesos que se llevan a cabo dentro de su área?**

Cada jefe de las direcciones tiene la autoridad, competencia y conocimiento suficientes para llevar a cabo el control, seguimiento y autorización de cada uno de los procedimientos y procesos que maneja el personal bajo su cargo.

**15. ¿El número de funcionarios que laboran en el Gad Municipal es el adecuado para el cumplimiento de operaciones y satisfacción de las demandas de la ciudadanía?**



Debido a la pandemia y al recorte presupuestario no se cuenta con los recursos necesarios para contratar personal para las áreas técnicas, por lo tanto, ahora el personal es insuficiente para cumplir con todas las actividades, así como la demanda de la ciudadanía.

**16. ¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la institución y han impedido el desarrollo de las actividades planificadas en el año 2020?**

El tema del recorte presupuestario, que en primera instancia no fue notificado a tiempo por parte de la entidad encargada que es el Ministerio de Finanzas e incluso llegaron a dejarnos sin recursos en el mes de abril del 2020, las reformas presupuestarias y la ejecución del POA se dio en un 75% por lo que quedaron proyectos inconclusos y por tanto la inconformidad de la ciudadanía.

**17. ¿De su experiencia en la gestión institucional, cuáles son los departamentos o unidades que ejecutan operaciones de mayor riesgo, mayor número de transacciones?**

La verdad, desde mi punto de vista considero que todas las unidades son trascendentales para que opere correctamente el GAD municipal, y de esa manera poder cubrir todas las demandas y satisfacer a la ciudadanía.

**18. ¿De su experiencia en la gestión institucional, cuáles son los departamentos o unidades que ejecutan operaciones de mayor riesgo, mayor número de transacciones?**

La verdad, desde mi punto de vista considero que todas las unidades son trascendentales para que opere correctamente el GAD municipal, y de esa manera poder cubrir todas las demandas y satisfacer a la ciudadanía.

**Conclusión:**

Después de la entrevista realizada al Alcalde, se pudo determinar que existen varias falencias como la falta de un código de ética en donde se detallen los principios, valores y conductas éticas como base para lograr un buen ambiente laboral, la falta de reglamentación y normativa interna para la administración de talento humano, inconsistencias en la estructura del organigrama institucional hasta la falta de controles y seguimiento por parte de la autoridad hacia los distintos procesos y actividades. Sin embargo, la administración actual ha venido trabajando para superar dichas falencias.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 01/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 03/09/2021

## ANEXO 6:Entrevista al director Financiero Administrativo

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista al director Financiero Administrativo
<p>Mediante la entrevista realizada el día 02 de septiembre de 2021 al Ing. Paul Álvarez, director de la Dirección Financiera-Administrativa, se tuvo como finalidad conocer aspectos generales de la empresa, así como los procesos y actividades principales de la dirección. A continuación, se presenta las preguntas realizadas:</p> <p><b>1. ¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Municipal?</b></p> <p>Se encuentra laborando desde el 22 de mayo de 2019, junto al ingreso de la nueva administración.</p> <p><b>2. ¿Usted se ha desempeñado en cargos similares anteriormente?</b></p> <p>No se ha desempeñado en cargos similares anteriormente. Sin embargo, se ha desarrollado como auditor interno en la Contraloría General del estado.</p> <p><b>3. ¿Conoce usted y aplica usted y aplica junto a las unidades bajo su cargo la normativa interna y externa que les regula?</b></p> <p>Si lo aplican, en el caso de:</p> <p><b>Normativa interna:</b> ordenanzas las cuales se están trabajando para hacer actualizaciones en el GAD</p> <p><b>Normativa externa:</b> Están cumpliendo con la Ley de Contratación pública y sus reglamentos, Ley del RTI, para el área de bodega se maneja el reglamento de administración de bienes y para el departamento de obras públicas el reglamento de vehículos del sector público para la realización de adquisiciones.</p> <p><b>4. ¿El Gad municipal cuenta con un plan estratégico documentado y socializado en donde se detalle la misión, visión, objetivos y valores institucionales?</b></p> <p>Nos supo manifestar que, si cuentan con un plan estratégico que consta en Orgánico funcional del año 2014, pero no se ha realizado modificación alguna hasta la actualidad.</p> <p><b>5. ¿Cuentan con un manual de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades?</b></p>

La entidad no cuenta con un manual de funciones ni procesos, por lo que se dificultan la realización de ciertas actividades en la empresa y en especial en la dirección.

**6. ¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten las operaciones de la dirección?**

Se realiza una revisión de toda la normativa y se va haciendo controles a ciertas funciones, sin embargo, menciona que no cuentan con un mapa de riesgos porque no se ha implementado en dicho departamento. Además, indica que cuentan con informes de seguimientos a las recomendaciones realizadas en exámenes anteriores por parte de la contraloría que sirven como mecanismo de respuesta a factores negativos que afectan a la institución, pero desconocen si dichos controles establecidos son eficaces.

**7. ¿Se han establecido actividades de control como respuesta a los riesgos que afecten la gestión institucional?**

Manifestó que el ministerio de finanzas oculto información sobre el acuerdo ministerial desde marzo a noviembre en donde se trataba el tema de reducción presupuestaria por afectación de la pandemia, en el mes de abril no se les entrego recursos y en los meses siguientes ingresaba menor cantidad de dinero, por lo que no podían realizar reformas presupuestarias, porque necesitaban el acuerdo ministerial.

En resumen, al no llevar un control sobre factores negativos fue difícil establecer controles hacia los distintos procesos y actividades.

**8. ¿Mediante su experiencia en la gestión presupuestaria, cuáles son los principales procesos que se maneja en dicha área del Gad Municipal?**

Los procesos que maneja la dirección son:

- Elaboración de presupuesto
- Supervisa y controla las actividades que desarrolla cada uno de los departamentos
- Verifican la cartera vencida
- Realiza la autorización de cada una de las solicitudes generadas por cada unidad

Confirmaciones de pago para cada departamento.

**9. ¿Los funcionarios que laboran dentro de la dirección financiera-administrativa cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?**

Nos supo manifestar que, al no contar con un manual de puestos, no les permite contar con personal adecuado para todas las áreas, por lo que estima que un 70% del personal está acorde al cargo.

**10. ¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios que laboran dentro de la dirección, así como de las unidades que conforman la misma?**

La dirección no ha realizado evaluaciones de desempeño del personal a su cargo

**11. ¿Con que frecuencia se han realizado capacitaciones al personal que labora en la dirección?**

La dirección aprovecha las capacitaciones externas que realizan con distintas instituciones como AME, SERCOP. Pero según su opinión estas son deficientes porque solo tratan temas generales sobre el ambiente laboral.

**12. ¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza la dirección para los registros de transacciones, operaciones y actividades?**

- SIGAME: para el registro de las operaciones de la dirección
- SISTEMA DE RECAUDACIÓN: Maneja el departamento de rentas
- SAGA INTERPRICE: Avalúos y catastros para el tema predial y catastral

**13. ¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la dirección y han impedido el desarrollo normal de las actividades planificadas en el año 2020?**

Los principales problemas por los que ha tenido que atravesar la entidad ha sido:

- Falta de aplicación de controles claves
- Falta de un manual de procedimientos para realizar la adquisición de bienes
- No hay una ordenanza interna para la adquisición de bienes de ínfima cuantía
- Alto nivel de endeudamiento por un valor de \$ 1.200.000 especialmente a la EMAIC EP Y BOMBEROS
- Problemas en la anterior administración en el tema de contratación publica
- Problemas de cobro de la cartera vencida.

**14. ¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión Institucional?**

La dirección no cuenta con indicadores de gestión, solamente están establecidos los del PDOT

**15. Según su análisis y criterio ¿Qué unidad bajo su cargo considera usted, es la más riesgosa y se debería tomar precaución y por qué?**

El jefe de la dirección menciona que todas las unidades que conforman la dirección presentan un riesgo, sin embargo, él podría atención a las actividades de la jefatura **de avalúos y catastros**, porque se han presentado ciertos errores en el catastro municipal.

**16. ¿Cómo califica usted la comunicación interna entre la dirección financiera con el resto de direcciones?**

En la nueva administración existe una comunicación asertiva ya que se realizan reuniones con todos los directores de las distintas áreas, dependiendo del tema y solucionando problemas.

**17. ¿Cuenta con canales de comunicación eficientes propios del Gad Municipal?**

Manejan Redes sociales, como WhatsApp, correo electrónico, además de reuniones periódicas cada 15 días o de forma mensual. Estos mecanismos de comunicación permiten que la información principal del Gad como reglamentos, normas y demás documentación sea enviada y receptada entre los distintos niveles. Además, en la página web institucional se carga información general e informes de rendición de cuentas, para que la ciudadanía conozca la gestión realizada por el Gad Municipal.

**18. ¿Existe un mecanismo que permita garantizar que el departamento financiero obtenga y emplee los recursos económicos de manera eficiente?**

Han realizado propuestas de liquidez económica que es revisada y analizada conjuntamente con el alcalde, el cual permite tener un mejor control, que se basa en la revisión de todos los gastos que mantiene el Gad y se proyecta los ingresos en base a los históricos de las recaudaciones de años anteriores. Sin embargo, no cuenta con mecanismos documentados que sean de aplicación general.

**19. ¿La dirección cuenta con plan donde se establezcan límites para la asignación del presupuesto en gasto corriente y gasto de inversión para la ejecución de programas y proyectos?**

Se realiza una propuesta al consejo, en base a un análisis total de los ingresos de los últimos 3 años, para luego generar los techos presupuestarios que se revisa con la dirección de planificación y se va trabajando con cada uno de los departamentos

**20. ¿Usted considera que la dirección financiera cumplió en tiempo y calidad los objetivos establecidos en el año 2020?**

Debido a la disminución de los recursos se realizó reformas de presupuesto, sin embargo, esa deuda complico a todo el GAD.

La ejecución del POA se vio realizado en un 80%, pero en lo que respecta a la dirección, todo lo que se planteo es hacer, verificar que todo lo que se realizó se cumplió y se ha cumplido con dichas actividades.

**Conclusión:** Mediante la entrevista realizada a la dirección se pudo recabar información general de las actividades, funciones y procesos que maneja la dirección, además se pudo conocer las dificultades que tuvo la dirección y sus unidades durante la pandemia, por lo que no se pudo llegar a cumplir al 100% con las actividades planteadas, pues el POA se ejecutó en un 80% debido a la reducción presupuestaria que según el director nunca fueron notificados por medio del Ministerio de Economía y Finanzas. Otro de los grandes problemas que nos supieron manifestar es el alto nivel de endeudamiento que tiene la entidad la cual asciende a \$1.200.000. Además, se identificó que la unidad con mayor riesgo de la jefatura de avalúos y catastros debido a la inconsistencias y errores presentadas en el registro de catastros que es imprescindible para el GAD.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 02/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 03/09/2021

## ANEXO 7:Entrevista al director de Obras Públicas

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista al director del Departamento de Obras Públicas
<p>Mediante la entrevista realizada el día 02 de septiembre de 2021 al Ing. Isidro Astudillo, director de la Dirección de Obras Públicas, se tuvo como finalidad conocer aspectos generales de la empresa, así como los procesos y actividades principales de la dirección. A continuación, se presenta las preguntas realizadas</p> <p><b>1. ¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Municipal?</b></p> <p>Ingresa el 15 de mayo del 2019, con el ingreso de la nueva administración.</p> <p><b>2. ¿Usted se ha desempeñado en cargos similares anteriormente?</b></p> <p>Se desenvuelto desde varios años en las direcciones de obras públicas en los cantones de Paute, Pucará y en la actualidad en Santa Isabel, por ende, cuenta con mucha experiencia en la ejecución de obras en beneficio de la ciudadanía.</p> <p><b>3. ¿Cuentan con manuales de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades diarias?</b></p> <p>Existe un orgánico funcional que está completamente desactualizado y con inconsistencia. El Ing. Isidro afirma que, el jefe de talento humano ha presentado una propuesta para una reforma en el estatuto, pero sigue en análisis hasta la fecha.</p> <p><b>4. ¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten las operaciones de la dirección?</b></p> <p>No se ha realizado un estudio o análisis de los riesgos que pueden afectar las actividades que desarrolla cada uno de los departamentos del Gad municipal, se ha descuidado la administración en este tema.</p>

**5. ¿Se han establecido actividades de control como respuesta a los riesgos que afecten la gestión institucional?**

Podemos decir que una actividad de control sería los seguimientos que se dan al cumplimiento del Poa puesto que así podemos conocer si se está realizando lo planificado, pero hay que recalcar que al no contar con un análisis de riesgo es muy difícil plantear actividades de control al no conocer a que se encuentra expuesto el Municipio.

**6. ¿Cómo es el proceso que debe llevarse a cabo para la contratación y ejecución de obras?**

- a) Requerimiento de la obra (solicitud)
- b) Planificación
- c) Estudios preliminares
- d) Aprobación
- e) Presupuestación
- f) Ejecución de la obra

**7. ¿Cuentan con una unidad de fiscalización de obras?**

La fiscalización de las obras es realizada por distintos funcionarios. En algunos casos cuando los servidores de la dirección de obras no están disponibles solicitan a un funcionario de otra dirección para que realice la fiscalización. No cuentan con una unidad de fiscalización lo cual sería muy importante considerar y aplicar.

**8. ¿Se realizan capacitaciones a los funcionarios que laboran en la dirección?**

No se han realizado capacitaciones a los empleados de forma periódica. Y las únicas capacitaciones que se han realizado a los funcionarios de la dirección han sido sobre temas de relaciones humanas, más no se ha tocado a profundidad temas que tengan que ver con la ejecución de obras.

**9. ¿Se lleva a cabo evaluaciones de desempeño del personal?**

Los seguimientos como tales no se realizan a los funcionarios de forma individual, las evaluaciones son aplicados al cumplimiento de los proyectos, ya que se dan seguimientos a los avances del Poa.



**10. ¿El número de funcionarios que laboran en la dirección, así como en las unidades que la conforman es el adecuado?**

Se debe considerar que en cuanto a los funcionarios que laboran como operadores de maquinaria son suficientes, sin embargo, el número de personal técnico es insuficiente para el cumplimiento de todas las demandas.

**11. ¿Cuáles son las dificultades más comunes que se enfrenta la dirección e impide el correcto desarrollo de las actividades?**

En cuanto a las deficiencias que tiene la dirección y que impide el desarrollo eficiente de las operaciones lo principal es la falta de repuestos para el equipo caminero, y maquinaria insuficiente y obsoleta.

**12. ¿En qué porcentaje se cumplió los proyectos planificados en el Poa del año 2020?**

El director menciona que no tiene conocimiento sobre el avance de la ejecución del Poa, ya que no cuentan con mecanismos que permitan determinar el grado de gestión y así como el nivel de cumplimiento de las metas planificadas.

**13. De las unidades que están bajo el control de la dirección. ¿Cuáles manejan mayor número de transacciones y operaciones más riesgosas?**

La unidad de gestión vial sería la que tiene más susceptibilidad del riesgo, ya que al ser la encargada de realizar el mantenimiento vial corre el riesgo de daños en la maquinaria, que retrase el cumplimiento de la obra en los tiempos establecidos.

**14. ¿Cómo califica usted la comunicación interna entre la dirección financiera con el resto de direcciones?**

Se puede decir que la comunicación es buena ya que se realizan juntas mes a mes para dar informes sobre el cumplimiento de las actividades.

**15. ¿Cuenta con canales de comunicación eficientes propios del Gad?**

Poseemos un correo institucional en el cual se envían informes o se responden consultas por parte de la ciudadanía. También contamos con grupos de WhatsApp en el cual se comunican de una manera más usual.

**16. ¿Se realizan controles a los procesos realizados por la dirección?**

El funcionario designado como fiscalizador es quien da seguimiento de manera directa. Pero a nivel departamental no existen controles debido a una falta de manual de procesos detallado.

**17. ¿Usted considera que la dirección de proyectos cumplió en tiempo y calidad los objetivos establecidos en el año 2020?**

Debido al recorte presupuestario en más de un millón de dólares mismos que en su mayoría son destinados para la ejecución de obras, generó que se realicen priorizaciones en los proyectos para su ejecución, considerando los más importantes y necesarios para el bienestar de la ciudadanía.

**Conclusión:**

Después de la entrevista con el jefe de la dirección se pudo determinar puntos importantes como la falta de capacitación en temas encaminados a la dirección, además no cuentan con una unidad de fiscalización que es indispensable para la dirección, solamente existen funcionarios designados en ese momento para dicha actividad, el personal técnico es insuficiente para cubrir toda la demanda en la ejecución de obras. Además, dentro de la dirección la unidad considerada como la más riesgosa es la de gestión vial debido a que los retrasos en la ejecución de las obras dificultan cumplir con los tiempos establecidos.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 05/09/2021

## ANEXO 8:Entrevista a la directora de Proyectos

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista a la directora de Proyectos
<p>Mediante la entrevista realizada el día 05 de septiembre a la Ing. Jessica Naula, jefa de la Dirección de Proyectos, con la finalidad de conocer aspectos generales de la empresa, así como los procesos y actividades principales de la dirección.</p> <p>A continuación, se presenta las preguntas realizadas:</p> <p><b>1. ¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Municipal?</b></p> <p>La ingeniera ejerce sus funciones desde el 19 de mayo del año 2019 al tomar el poder la nueva administración.</p> <p><b>2. ¿Usted se ha desempeñado en cargos similares anteriormente?</b></p> <p>Ha desempeñado el cargo de directora de planificación y proyectos.</p> <p><b>3. ¿Cuentan con manuales de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades diarias?</b></p> <p>Las administraciones anteriores no han establecido manuales para el correcto desenvolvimiento, sin embargo, el estatuto orgánico de gestión organizacional del Gad municipal detalla las responsabilidades para cada cargo.</p> <p><b>4. ¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten las operaciones de la dirección?</b></p> <p>No se considera las evaluaciones de control interno como un punto importante, debilidad que se ha venido arrastrando desde muchos años atrás.</p> <p><b>5. ¿Se han establecido actividades de control como respuesta a los riesgos que afecten la gestión institucional?</b></p> <p>Se realiza el seguimiento de los proyectos a través del cumplimiento del POA, pero no se tiene establecidos actividades concretas para los riesgos.</p>

**6. ¿Cuáles son las principales responsabilidades que la dirección tiene a su cargo?**

Existen muchas responsabilidades para el jefe de la dirección, sin embargo, aquellas que se realizan con mayor frecuencia son: La gestión de fondos de cooperación internacional, desarrollo de formatos para proyectos de carácter social, y la coordinación del equipo técnico de trabajo.

**7. ¿Cómo califica usted la comunicación interna entre la dirección de proyectos con el resto de direcciones?**

En cuanto a la comunicación, es cierto que existen algunas deficiencias, pero considera que, si existe una buena comunicación, ya que en la administración actual se realizan juntas o reuniones de los directivos de forma mensual con el objeto de corregir esa debilidad que arrastraba la administración anterior.

**8. ¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la dirección y han impedido el desarrollo de las actividades planificadas en el año 2020?**

Para la planificación de proyectos un problema fue el déficit presupuestario por la reducción de los montos que entrega el estado, por lo que se tuvo que realizar ratificaciones en los proyectos debido a la alta inversión que requieren ciertos proyectos.

La dificultad de salida de los técnicos de la dirección de proyectos para la inspección de áreas donde se realizará la ejecución.

**9. ¿Cuál es el proceso para llevar a cabo proyectos de inversión pública?**

El proceso de manera general es:

- a) Requerimiento del proyecto sea de tipo institucional o social
- b) Pasa a la planificación y elaboración del proyecto (intervienen permisos, lotizaciones, estudios)
- c) Luego de haber elaborado el plan de proyecto se envía al alcalde para su revisión y aprobación.
- d) Después de su aprobación se envía a la dirección financiera para presupuestar.
- e) Se realiza la ejecución del proyecto por la dirección correspondiente.

**10. ¿Cuenta con un informe de análisis socio-económico-ambiental de los beneficiarios de los proyectos ejecutados en el año 2020?**

Siempre se realiza una clasificación del proyecto como de: gran envergadura y menor envergadura para posterior realizar un análisis técnico y financiero para determinar la viabilidad del proyecto. También nos basamos en cuadro de control que presenta la SEMPLADES.

**11. ¿El número de funcionarios que laboran en la dirección es el adecuado? ¿Cuántos laboran?**

En nuestra dirección contamos solo con 3 funcionarios mismos que se dividen en los siguientes:

Jefe de la dirección de proyectos, Técnico Arquitecto, Técnico obra civil. Este número es insuficiente para poder satisfacer todas las demandas de la ciudadanía que son muchas.

**12. ¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión Institucional?**

No se han planteado indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los objetivos. Pero nosotros como dirección elaboramos una matriz para llevar el control de los proyectos que se aprobaron, cuantos se ejecutaron, que tipo de proyecto fue, el número de beneficiaros y el lugar en donde se realizó el proyecto. Esta matriz se realiza de manera anual.

**13. ¿Qué direcciones intervienen directamente en el desarrollo de sus funciones?**

En mayor medida nuestras actividades se interrelacionan en primera instancia con la dirección de planificación, no obstante, siempre se requiere el apoyo de las demás direcciones ya que para desarrollar un proyecto se requiere de la participación del resto de áreas.

**Conclusión:**

No consideran un punto importante la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos una deficiencia grande en la dirección, además el déficit presupuestario afecto la ejecución de ciertos proyectos ya que no pudieron ejecutarse en su totalidad por el monto de dinero. También, la directora menciona que, durante el año 2020 el personal técnico que inspeccionaba las áreas para la ejecución de proyectos tuvo muchas dificultades en cuanto a movilización.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 05/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 06/09/2021

## ANEXO 9: Entrevista al director de Planificación

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista al director de la Dirección de Planificación
<p>Mediante la entrevista realizada el día 06 de septiembre de 2021 al Ing. Sebastián Bustamante, jefe de la Dirección de Planificación, con la finalidad de conocer aspectos generales de la empresa, así como los procesos y actividades principales de la dirección.</p> <p>A continuación, se presenta las preguntas realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>1. ¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Municipal?</b></p> <p>El jefe de la dirección se encuentra laborando desde mayo 2019, con el ingreso de la nueva administración.</p> </li> <li> <p><b>2. ¿Usted se ha desempeñado en cargos similares anteriormente?</b></p> <p>Se ha desempeñado en cargos similares en una empresa privada llamada ARTELIA</p> </li> <li> <p><b>3. ¿Cuentan con manuales de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades diarias?</b></p> <p>La entidad no cuenta con un manual de procesos, ni de puestos, sin embargo, se encuentran detalladas las funciones de cada dirección y unidad en el Estatuto Orgánico Funcional.</p> </li> <li> <p><b>4. ¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten las operaciones de la dirección?</b></p> <p>La dirección no maneja tema de riesgos, por lo que ha traído dificultades para identificar ciertos factores negativos que puedan afectar a la dirección y unidades que dependen de esta.</p> </li> <li> <p><b>5. ¿Como se evalúa la gestión de los procesos en relación a los objetivos y metas planteadas?</b></p> <p>Evaluación de gestión, es un sistema que no tiene el municipio, que sigue en proceso, y que debe ir evolucionando, temas que son limitantes. La ley de contratación es muy dinámica, ya que, al cambiar los procesos, estos deben irse ajustando a dichos cambios. Además, se realiza presupuestos participativos y rendición de cuentas.</p> </li> </ol>

**6. ¿Existe un plan estratégico para cada una de las direcciones?**

El plan estratégico con el que se cuenta es el que está detallado en el estatuto orgánico del Gad Municipal allí consta la misión, visión, valores y políticas institucionales. También, se detalla la misión y objetivos para cada cargo a desempeñar.

**7. ¿Qué áreas o direcciones intervienen para la planificación del POA?**

Para la elaboración del Poa intervienen todos los departamentos, ya que estos son encargados de realizar un Poa departamental que luego debe ser enviado a la dirección para consolidar los proyectos que se encuentran definidos y realizar un solo Poa Institucional. Luego se reúnen los directores y jefes departamentales y personal que tiene responsabilidad y poder de decisión en el manejo de recursos para establecer techos presupuestarios y revisar el PDOT, puesto que el Poa debe estar alineado con su misión. Por eso es pertinente que todos los departamentos se junten y colaboren.

**8. ¿Se cumple a cabalidad las fechas máximas para la presentación del POA?**

Es primordial cumplir con los plazos ya que es obligatorio efectuar lo establecido en la normativa del COOTAD.

**9. ¿Se realizan evaluaciones periódicas de los resultados con respecto a las actividades planificadas?**

Realizan evaluaciones mínimo trimestralmente través de juntas para revisar los avances del Poa.

**10. ¿Con que frecuencia se han realizado capacitaciones al personal que labora en la dirección?**

No se han realizado capacitaciones de forma recurrente, las pocas que se han desarrollado ha sido aprovechando las capacitaciones que realizaban el AME y la SERCOP.

**11. ¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la dirección y han impedido el desarrollo de las actividades planificadas en el año 2020?**

Había muchos problemas como, por ejemplo, no existía respaldo de información sobre las operaciones realizadas en la administración anterior. También los problemas que se venían arrastrando como la gran deuda que poseía la anterior administración, lo que provocó que no se efectivicen ciertos proyectos. Por otra parte, la reducción presupuestaria y la pandemia fueron factores que dificultaron el cumplimiento de lo planificado ya que obligo a realizar modificaciones dejando en segundo plano muchas cosas.

**11. De las unidades que están bajo el control de la dirección. ¿Cuáles manejan mayor número de transacciones y operaciones más riesgosas?**

Todas las unidades son importantes sin embargo la unidad de planificación urbana es la que podría estar mayoritariamente en riesgo, puesto que los funcionarios que salen a las inspecciones sufren agresiones verbales y en algunos casos hasta físicas.

**12. ¿Usted considera que la dirección de planificación cumplió en tiempo y calidad los objetivos establecidos en el año 2020?**

Fue un poco complicado ya que aparecieron factores que lo impedían, pero se trató en lo posible cumplir con lo establecido y eso se puede reflejar en el plan de rendición de cuentas del mismo año.

**13. ¿Considera usted esta área se encuentra como una de las más riesgosas de entre las demás direcciones que conforman el GAD municipal?**

No se podría calificar de esa forma, pero si se podría decir que es fundamental debido a que se considera como el núcleo ya que siempre se lleva lo planificado a la ejecución.

**Conclusión:**

La entrevista duró aproximadamente 2 horas en donde se pudo recabar información muy importante para determinar los puntos claves y dificultades de la dirección. De esta manera, se pudo identificar que la dirección no maneja el tema de riesgos, las evaluaciones son trimestrales para verificar el nivel de cumplimiento o avance del POA.

Además, considera que la dirección es el núcleo para llevar a cabo lo planificado, pero recalcan que la unidad de planificación urbana se ve expuesta a mayores riesgos. También se pudo determinar en la dirección que la reducción presupuestaria afectó en gran medida ya que se dejó de lado ciertos proyectos, sumado a esto el alto nivel de endeudamiento. Además, otro de las dificultades que atravesó esta dirección es la falta de documentación y respaldo de información por parte de la administración anterior.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 06/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 07/09//2021



## ANEXO 10: Oficio solicitud información general a Talento Humano

**Oficio:** CIRCULAR N.º 010-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Solicitud de Información



Santa Isabel, 27 de agosto de 2021

Ing. Olger Orellana  
**Jefe del Departamento de Talento Humano "Gad Municipal Santa Isabel"**

Presente. –

De nuestras consideraciones:


Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

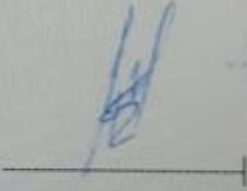
Por medio de la presente queremos informarle que nuestro proyecto se encuentra cursando la etapa 1 denominada "Planificación Preliminar". Por lo cual, solicitamos que nos ayude con la información de los puntos que se detallan a continuación:

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Organigrama institucional
- POA 2020

Por la atención que brinda a la presente, agradecemos y suscribimos.

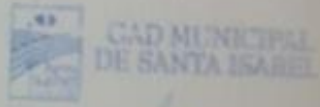
Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Srta. Vanessa Ochoa

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Henry Iñiguez

Estudiante de la Universidad de Cuenca  
Correo: vanessa.ochoa@ucuenca.edu.ec

Estudiante de la Universidad de Cuenca  
Correo: roberto.iniguez15@ucuenca.edu.ec

  
20 AGO 2021  
Recepción de Documentos

## ANEXO 11: Solicitud de información general al Departamento de Presupuesto

**Oficio:** CIRCULAR N.º 011-AG-2021

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Solicitud de Información



Santa Isabel, 10 de septiembre de 2021

Econ. Paul Álvarez

**Jefe de la dirección financiera "Gad Municipal Santa Isabel"**

Presente. –

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Por medio de la presente queremos informarle que nuestro proyecto se encuentra cursando la etapa 1 denominada "Planificación Preliminar". Por lo cual, solicitamos que nos ayude con la información de los puntos que se detallan a continuación:

- Presupuesto año 2020
- Estado de situación financiera inicial y final año 2020
- Indicadores de gestión

Por la atención que brinda a la presente, agradecemos y suscribimos.

Atentamente,

  
Srta. Vanessa Ochoa

  
Sr. Henry Iñiguez

Estudiante de la Universidad de Cuenca

Estudiante de la Universidad de Cuenca

Correo: vanessa.ochoa@ucuenca.edu.ec

Correo: roberto.iniguez15@ucuenca.edu.ec

  
Recepción de Documentos

## ANEXO 12: Información General del Gad Municipal de Santa Isabel

**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**Nombre de papel de trabajo:** Información General del Gad municipal de Santa Isabel

### INFORMACIÓN GENERAL DEL GAD DE SANTA ISABEL

#### NATURALEZA JURÍDICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, coordinación, legislación, fiscalización y ejecutiva.

#### MISIÓN

Entregar excelencia en los servicios y promover el desarrollo económico local, basándose en una estrategia de valor, que garantice calidad a través de funcionarios competentes que trabajan en sinergia sintiéndose reconocidos.

#### VISIÓN

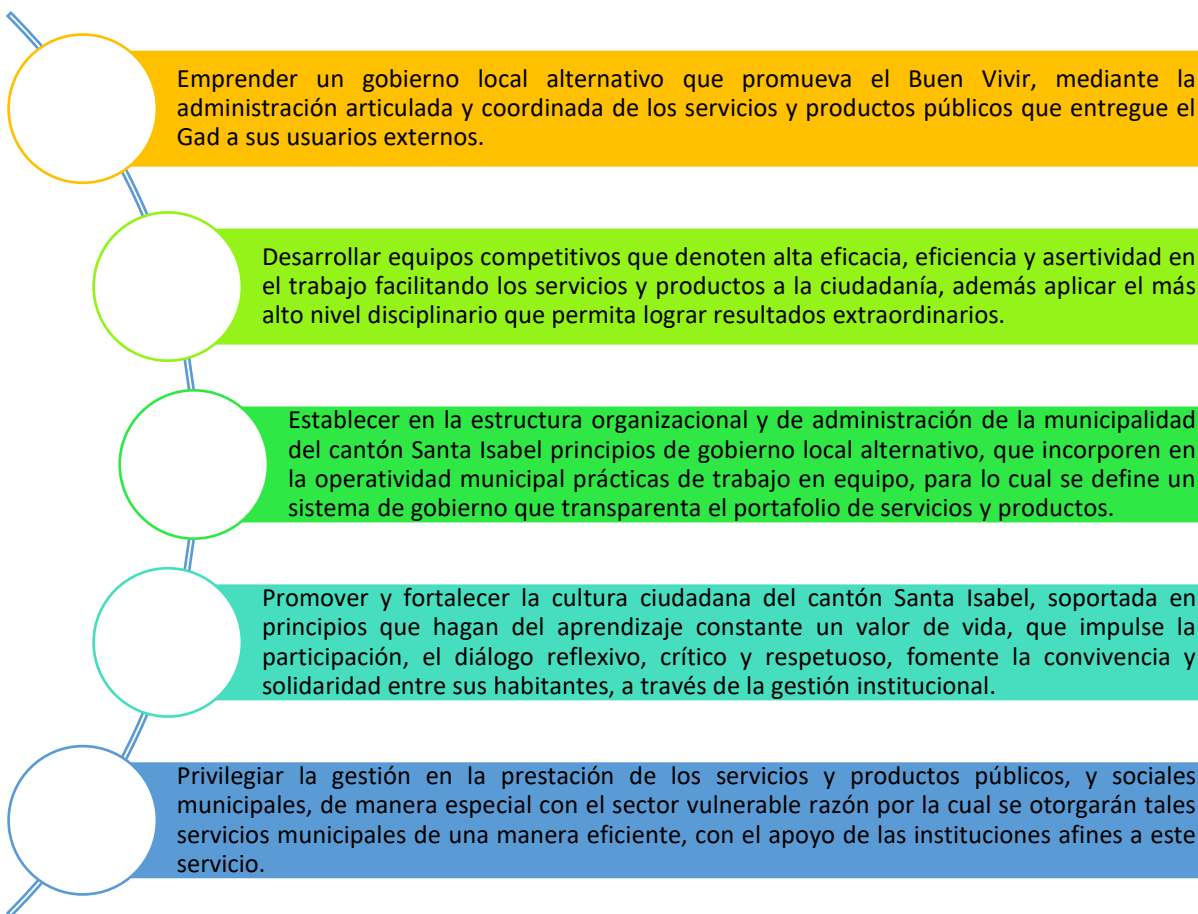
Ser el Municipio azuayo de más alto reconocimiento como facilitador del desarrollo mediante la participación de sus ciudadanos, apostando siempre por la modernidad, innovación y calidad.

#### VALORES Y PRINCIPIOS

- Justicia y equidad	- Coordinación y comunicación efectiva
- Respeto	- Desarrollo humano
- Protección del medio ambiente	- Eficiencia, eficacia y calidez
- Creatividad	- Trabajo en equipo, orden, optimismo, laboriosidad, competencia y proactividad
- Sustentabilidad y Sostenibilidad	- Compromiso y voluntad de servicio
- Participación ciudadana y solidaridad	- Puntualidad
- Honestidad, transparencia y autenticidad	- Responsabilidad social

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Dentro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal del cantón Santa Isabel, constan lo objetivos descritos a continuación.



### Conclusión:

Después de la revisión del plan estratégico, se pudo determinar que se encuentra estructurado y documentado debidamente, sin embargo, no se encuentra difundido en todo el GAD, lo que se pudo comprobar mediante entrevistas a distintos funcionarios del GAD.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 07/09/2021

**Supervisado por:** Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 08/09/2021

## ANEXO 13: Estructura Orgánica del GAD Municipal Santa Isabel

**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel

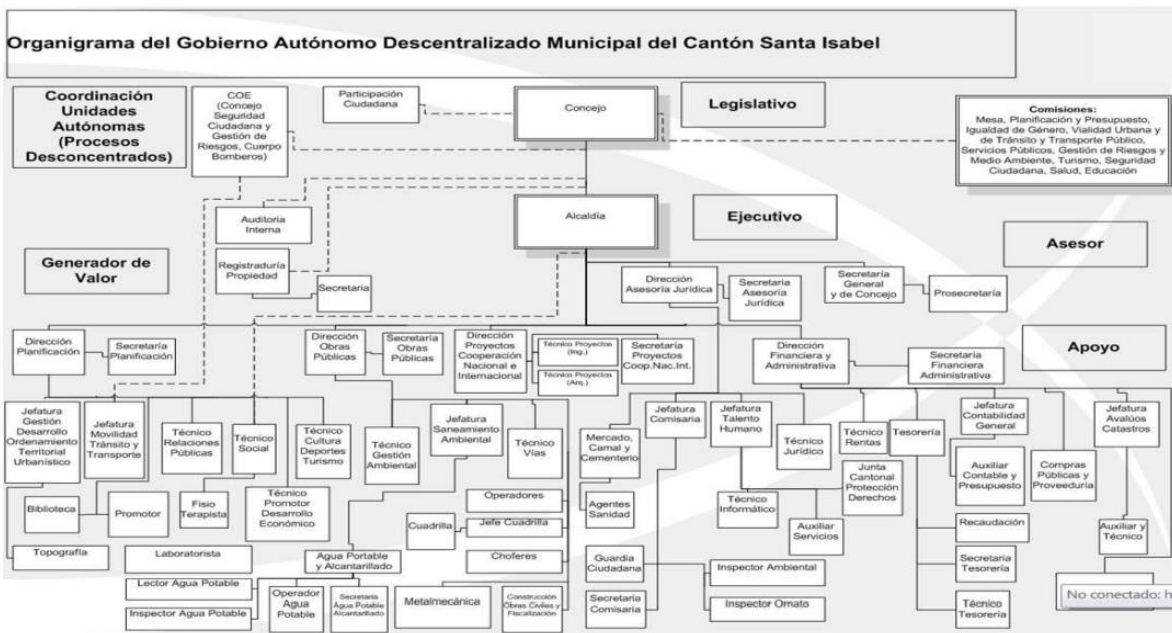
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**Nombre de papel de trabajo:** Estructura Orgánica del Gad municipal de Santa Isabel

### ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

A continuación, se presenta la estructura orgánica funcional del Gad Municipal del cantón Santa Isabel, mismo que especifica cada una de las direcciones, jefaturas y unidades departamentales, cabe recalcar que la oficina donde está la unidad de auditoría interna no se encuentra funcionando debido a que el órgano de control ya no exige la existencia de esta área. Además, dentro de este organigrama se puede observar que existe una jefatura de tránsito y transporte, sin embargo, las principales autoridades manifiestan que es una dirección, por lo que estructura cuenta con errores que deben ser corregidos.



### Conclusión:

Después del análisis realizado en la estructura orgánica, se pudo determinar que uno de los problemas más grandes es la mala estructura del organigrama, puesto que no se encuentra claro y existen una mala distribución de unidades y jefaturas, pues algunas se consideran como cargos

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 07/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 09/09/2021

## ANEXO 14: FODA Institucional

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020	
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> FODA INSTITUCIONAL	
<b>LEVANTAMIENTO DEL FODA INSTITUCIONAL</b>	
<p>Considerando que el análisis FODA es un instrumento que ayuda a la detección y evaluación de factores internos y externos que influyen de manera positiva y negativa en la entidad; por ende, es importante que las instituciones realicen un análisis de dichos factores, que les permitan tomar decisiones y establecer controles en beneficio de la gestión institucional.</p> <p>El Gad Municipal al no contar con un FODA institucional establecido, el equipo auditor procede a proponer la siguiente matriz, corroborando la información a través de una entrevista con el alcalde y el jefe de la unidad de Talento Humano.</p>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico institucional definido y aplicado en cada una de las unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de procesos definidos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de programas y proyectos considerando prioritariamente a los grupos vulnerables del cantón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia en la comunicación entre departamentos por falta de definición de procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con infraestructuras renovadas con espacio adecuado para el buen desempeño. (Edificio Gad Municipal, Edificio Mensajeros de la paz, Centro de revisión técnica vehicular).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Orgánico Funcional Por procesos desactualizado (año 2014).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Propia maquinaria (equipo caminero) para la ejecución de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maquinaria insuficiente y obsoleta para la total cobertura de obras en todas las comunidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil calificado para el cumplimiento de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de capacitación para los funcionarios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal en áreas técnicas para atender las demandas de la población.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Gad no cuenta con un sistema de gestión documental (Quipux), por ende, no se encuentran sistematizados.</li> </ul>



Falta de un sistema de evaluación de desempeño estandarizado y definido.	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interinstitucionales consolidadas con organismos y entidades externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de la normativa pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas y convenios para obtención de recursos nuevos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducciones presupuestarias por la situación económica del país.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incursión y desarrollo de proyectos turísticos a través de estrategias de publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatisfacción de la ciudadanía con la gestión institucional que maneja el Gad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distintos pisos climáticos que favorece el turismo local permitiendo generar una fuente de ingresos para el Gad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en la ejecución de obras por afecciones a consecuencia de cambios climáticos desfavorables.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas desfavorables que afecten la gestión e incidan en el desenvolvimiento de la institución.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de un alto nivel de burocracia en el sector público que genera procesos tediosos para realizar trámites debido a la exigencia de documentación.</li> </ul>
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Después del análisis y levantamiento de la información mediante entrevista al alcalde y jefe de talento humano, se pudo proponer un FODA institucional en donde se muestran las grandes deficiencias que tiene el GAD, así como los puntos positivos que pueden utilizarse como herramienta para la mejora continua; además que dichas debilidades pueden llegar a ser puntos de interés a ser considerados en el transcurso del desarrollo de tesis.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez</p> <p><b>Supervisado por:</b> Edgar Calderón</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 09/09/2021</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 09/09/2021</p>

**ANEXO 15:**Reglamentación Interna y Base Legal

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Base legal y reglamentación interna

## REGLAMENACIÓN INTERNA

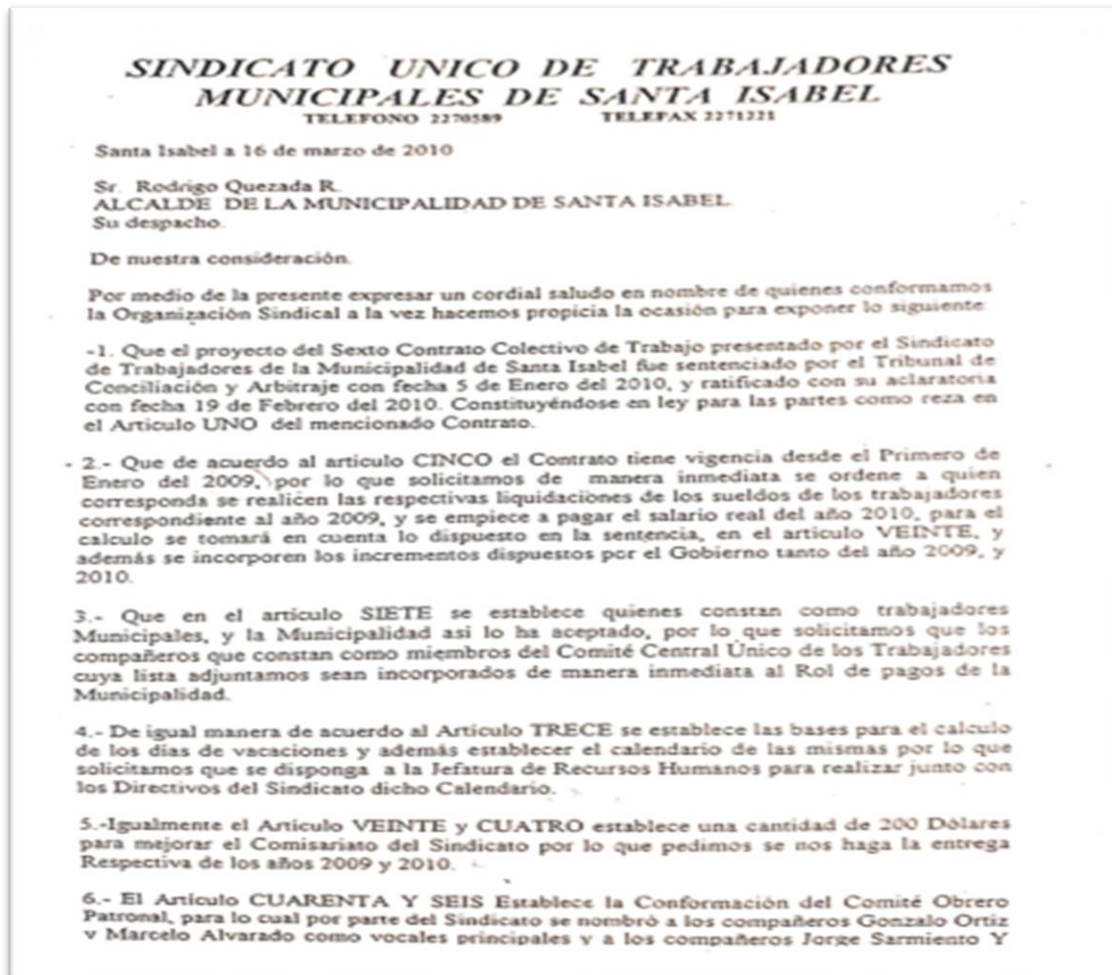
Se pudo determinar que el Gad tiene dos normativas internas dirigidas a los trabajadores del municipio que posee el departamento de Talento Humano, entre estas tenemos:

- Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Santa Isabel.





- Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Santa Isabel.



Sin embargo, estas normativas no se encuentran actualizadas hasta la fecha, por ende, dificulta la administración, control y desenvolvimiento de los funcionarios por desconocimiento de sus derechos, deberes, obligaciones y funciones que deben desempeñar.

También, hay que mencionar que el Gad posee un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en donde solo se describen las actividades que deben desarrollar los funcionarios de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen. Pero dicho estatuto no ha sido actualizado desde el 2014, año que entró en vigencia.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**MAYO DEL 2014**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. XXX**

**Sr. RODRIGO QUEZADA RAMÓN**

**ALCALDE DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

La base legal y normativa que sustenta el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, en orden jerárquico y cronológico es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento.
- Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, vigente a la fecha.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos; emitidas por la Contraloría General del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley de Creación del Cantón Santa Isabel publicado en el Registro Oficial 221 de fecha 26 de Febrero del año 1945, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel fue creado para procurar el fortalecimiento y desarrollo del bienestar ciudadano en el Cantón Santa Isabel en la provincia del Azuay;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso se ejercerá la autonomía permitida a la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Concejos Regionales.";

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias"

## BASE LEGAL

Según el art.239 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben regirse por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo.

Por ende, el Gad Municipal del cantón Santa Isabel realiza sus actividades en función a la siguiente normativa pública:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	<a href="#">Constitución del Ecuador</a>
		20 de octubre de 2008	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. 303	<a href="#">COOTAD</a>
		19 de Octubre de 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167 16 de diciembre de 2005	<a href="#">Código del Trabajo</a>
	Código de la Niñez y Adolescencia	R.O. S. No. 737	<a href="#">Código de la Niñez y Adolescencia</a>
		03 de enero de 2003	
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294	<a href="#">LOSEP</a>
		02 de Octubre de 2010	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 395	<a href="#">Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)</a>
		04 de Agosto de 2008	
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337	<a href="#">LOTAIP</a>	
	18 de Mayo de 2004		

### Conclusión:

Finalmente se determina que el Gad de Santa Isabel no cuenta con normativa interna actualizada como el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos (2014), falta de manuales de funciones y procesos, manual de puestos, reglamento interno para el departamento de talento humano, entre otros, mismos que proporcionan datos no actualizados en función a la legislación actual.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez  
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 09/09/2021  
**Fecha de supervisión:** 11/09/2021

**ANEXO 16: Plan Operativo Anual año 2020**

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Papel de Trabajo-Plan Operativo Anual

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

Mediante oficio "Solicitud de Información Dirección de Planificación" solicitada a la Ing. Irina Yáñez técnica de planificación el día 27 de agosto 2021, procedió a ayudarnos con el Plan Operativo Anual del período 2020 en el cual se detallan los programas y obras planificadas en dicho período, así como la unidad ejecutora y el monto asignado.

RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ISABEL										
NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES GENERALES DEL PROYECTO	VALOR DE CADA ACTIVIDAD	1er	2do	3er	4to	VALOR TOTAL DEL PROYECTO (Suma del valor de las actividades)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONTRATO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROYECTO	FINANCIAMIENTO
Actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo de Santa Isabel	Contratación de consultoría para la actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo	\$ 134.400,00	x	x			\$ 134.400,00	Contrato	Planificación Urbana y Rural	PROPIOS
ACUS CARACHULA	CREACIÓN DEL FONDO ACUS	\$ 9.800,00	x	x	x	x	\$ 9.800,00	Mixta	UGA	PROPIOS
GESTIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES PARA LOS PROYECTOS MUNICIPALES	Gestionar los Registros ambientales de al menos doce (12) obras, proyectos y actividades de la municipalidad	\$ 80,00	x	x	x		\$ 960,00	Directa	UGA	PROPIOS
COORDINACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MUNICIPALES	Adquisición de señaléticas de información y seguridad	\$ 800,00		x			\$ 5.000,00	Compra	UGA	PROPIOS
	Abastecer de hidratación, alimentación e identificación a las brigadas de seguridad	\$ 2.800,00	x	x	x			Compra	UGA	PROPIOS
	Adquisición de insumos para las brigadas de seguridad	\$ 1.400,00	x					Administración y por contrato	UGA.	PROPIOS
JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS EN LAS 5 PARROQUIAS DE SANTA ISABEL.	Coordinar con instituciones publicas o privadas que tiene la funcion de Control de Tenencia de Mascotas (Ministerio de Salud Publica MSP, Ministerio de Agricultura MAG, Jefatura Política, Fundaciones, Universidades)	\$ 50,00		x			\$ 1.350,00	Directa	UGA.	PROPIOS
	Socializacion del proyecto Campaña de esterilizacion de mascotas	\$ 300,00		x				Directa	UGA.	PROPIOS
	Contratación de logistica para la jornada	\$ 1.000,00		x				Contratación	UGA.	PROPIOS
Proyecto para la atención integral al ciclo de vida con la modalidad de Desarrollo Infantil	TRANSPORTE	\$ 15.000,00	x	x	x	x	\$ 37.000,00	Contratación	JAP	PROPIOS
	MATERIALES DE OFICINA	\$ 2.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	MATERIA DIDACTICO	\$ 3.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	ARREGLO DE LOCAL	\$ 5.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	ARRIENDOS	\$ 2.688,00	x	x	x	x		Contrato		PROPIOS
	EVENTOS SOCIALES	\$ 2.072,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	PRENDAS DE VESTIR	\$ 2.800,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	COMPRA DE EQUIPOS	\$ 2.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	MATERIALES DE ASEO	\$ 1.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	SERVICIOS BASICOS	\$ 1.440,00	x	x	x	x		Gasto corriente		PROPIOS
Proyecto de atención a personas adultas mayores con discapacidad con la modalidad de atención domiciliaria	Convenio aporte del MIES	\$ 31.411,20	x	x	x	x	\$ 35.411,20	Directa	JAP	PROPIOS
	MATERIALES DIDACTICOS	\$ 1.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	MEDICAMENTOS	\$ 600,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	PRENDAS DE VESTIR	\$ 200,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	EVENTOS SOCIALES	\$ 1.200,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	EQUIPOS INFORMATICOS	\$ 1.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS

Estudios técnicos complementarios de proyectos	Realización de estudios especializados conforme a los requerimientos de cada uno de los proyectos	\$ 16.000,00	x	x	x	x	\$ 61.000,00	Contratación	Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional	PROPIOS
	Geotécnica, análisis de agua, eléctricos, regularización ambiental	\$ 15.000,00	x	x	x	x		Contratación	Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional	PROPIOS
	Partida presupuestaria para contraparte de proyectos de cooperación	\$ 30.000,00	x	x	x	x		Asignaciones	Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional	PROPIOS
PROYECTO DE SEMAFORIZACIÓN	Suministro e instalación de semáforos en 5 esquinas	\$ 8.000,00	x				\$ 8.000,00	Contratación	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE SEÑALES VERTICALES	Compra de señales verticales	\$ 4.000,00		x		x	\$ 4.000,00	Compra	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL	Compra de materiales para señales horizontales	\$ 5.000,00	x		x		\$ 5.000,00	Compra	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS	Contratación de mantenimiento de edificio de unidad de tránsito	\$ 2.000,00			x		\$ 2.000,00	Contratación	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUEADERO	Contratación de mantenimiento de parqueadero municipal	\$ 5.000,00			x	x	\$ 5.000,00	Contratación	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN	Adquisición de los radio comunicadores indispensables para el personal del SERTSI.	\$ 10.000,00			x	x	\$ 10.000,00	Compra	Unidad de Transito	PROPIOS
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN	estudio e implementación de radiofrecuencia.	\$ 2.000,00	x				\$ 2.000,00	Contrato	Unidad de Transito	PROPIOS
Capacitar a colectivos sociales de atención prioritaria en áreas culturales y artísticas como medio que les permita la utilización de su tiempo libre en actividades constructivas, en el cantón	Adquisición de trajes de danza	\$ 2.000,00	x				\$ 19.000,00	Compra	Cultura y Deportes	PROPIOS
	Adquisición de instrumentos de banda de pueblo.	\$ 3.000,00	x					Compra		
	Construcción de un escenario	\$ 3.000,00			x			Contratación		
	Adquisición de instrumentos de banda de música popular.	\$ 5.000,00			x			Compra		
	Movilización para instructores de las áreas de música y danza.	\$ 6.000,00	x	x	x	x		Contratación		
Motivar a los actores sociales del cantón Santa Isabel, con la finalidad de conmemorar sus Eventos cívicos y tradicionales que enriquecen nuestro legado cultural y fomenten el turismo comunitario y regional, durante el año 2020.	Cantonización de Santa Isabel	\$ 120.000,00	x				\$ 177.200,00	Contratación	Cultura y Deportes	PROPIOS
	Fiestas culturales de Carnaval	\$ 10.000,00	x					Contratación		
	Parroquialización de Shaglli	\$ 3.900,00				x		Contratación		
	Parroquialización de Abdón Calderón	\$ 6.900,00		x				Contratación		
	Festival Caña de Azúcar	\$ 5.000,00			x			Contratación		
	Parroquialización de Pijilí	\$ 4.000,00			x			Contratación		
	Parroquialización de Cañaribamba	\$ 3.900,00				x		Contratación		
	Inti Raymi (21 de junio - Cañaribamba)	\$ 3.000,00		x	x			Contratación		
	Kulla Raymi (21 de septiembre - Fiesta Patronal)	\$ 4.000,00			x			Contratación		
	Kapak Raymi (21 de diciembre - Parroquia Pijilí)	\$ 4.000,00				x		Contratación		
	Festival de Juegos tradicionales	\$ 2.000,00				x		Contratación		
	Fiestas culturales en las comunidades	\$ 6.500,00	x	x	x	x		Contratación		
	Participación de la caravana municipal en eventos culturales.	\$ 4.000,00	x	x	x	x		Contratación		
Financiamiento de emprendimientos socio - culturales y deportivos propuestos por colectivos de atención prioritaria, del cantón Santa Isabel, durante el año 2020.	Apoyo a grupos de atención prioritaria en actividades socio culturales y deportivas.	\$ 6.000,00			x	x	\$ 6.000,00	contratacion	Cultura y Deportes	PROPIOS
Fortalecimiento de biblioteca municipal	Estudio para readecuación de biblioteca municipal	\$ 3.500,00	x				\$ 3.500,00	contratacion	Cultura y Deportes	PROPIOS
Apoyo la producción artesanal, artística y cultural integradora, de organizaciones y colectivos del cantón Santa Isabel, en el año 2020.	Realización de ferias artesanales, artísticas y culturales en espacio públicos.	\$ 4.000,00			x	x	\$ 4.000,00	contratacion	Cultura y Deportes	PROPIOS
Apoyo a deportistas de alto rendimiento del cantón Santa Isabel en competencias nacionales e internacionales, durante el año 2020.	Apoyo a talentos locales en áreas a fines a la Unidad de Cultura, Deportes y Turismo	\$ 20.000,00	x	x	x	x	\$ 20.000,00	Mixto	Cultura y Deportes	PROPIOS



Contribuir mediante el servicio de Amplificación Municipal a diferentes comunidades, en eventos culturales y de solidaridad.	2 Sub bajos Yamaha DXS15	\$ 2.107,14		x	x		\$ 6.000,00	Compra	Cultura y Deportes	PROPIOS
	2 Cajas activas RCT	\$ 2.232,14		x	x				Cultura y Deportes	PROPIOS
	1 Consola Yamaha M6 20 20XV	\$ 890,18		x	x				Cultura y Deportes	PROPIOS
	Componentes de la Amplificación de sonido.	\$ 770,54		x	x				Cultura y Deportes	PROPIOS
Fomentar el deporte en el área de indor en las 4 parroquias del cantón Santa Isabel, durante el año 2020.	Pago de Arbitraje de 100 partidos de Indor. (Santa Isabel)	\$ 1.000,00			x	x	\$ 4.840,00	Contratación	Cultura y Deportes	PROPIOS
	4 Balones de Indor Nº 3 (Santa Isabel)	\$ 180,00	x							PROPIOS
	5 Chalecos (Santa Isabel)	\$ 30,00	x							PROPIOS
	Pago de Arbitraje de 100 partidos de Indor. (Cañaribamba)	\$ 1.000,00	x			x				PROPIOS
	4 Balones de Indor Nº 3 (Cañaribamba)	\$ 180,00	x			x				PROPIOS
	5 Chalecos (Cañaribamba)	\$ 30,00	x			x				PROPIOS
	Pago de Arbitraje de 100 partidos de Indor. (Shaglli)	\$ 1.000,00	x			x				PROPIOS
	4 Balones de Indor Nº 3 (Shaglli)	\$ 180,00	x			x				PROPIOS
	5 Chalecos (Shaglli)	\$ 30,00	x			x				PROPIOS
	Pago de Arbitraje de 100 partidos de Indor. (Andón Calderón)	\$ 1.000,00	x			x				PROPIOS
	4 Balones de Indor Nº 3 (Abdón Calderón)	\$ 180,00				x				PROPIOS
	5 Chalecos (Abdón Calderón)	\$ 30,00				x				PROPIOS
Fomentar el deporte en la disciplina de fútbol, con la participación de los cantones de la Cuenca del Río Jubones, durante el año 2020.	Compra de cinco Balones Nº 5	\$ 225,00				x	\$ 4.906,00	Compra	Cultura y Deportes	PROPIOS
	Compra de 1 par de Redes	\$ 150,00				x				PROPIOS
	Compra dos Banderolas de Arbitro	\$ 15,00				x				PROPIOS
	Compra de juegos de paletas numeradas	\$ 20,00				x				PROPIOS
	Compra 2 de pitos fox	\$ 26,00				x				PROPIOS
	Compra de un juego de tarjetas (Amarilla - Roja)	\$ 10,00				x				PROPIOS
	Botiquín	\$ 40,00				x				PROPIOS
	Banderines	\$ 10,00				x				PROPIOS
	Pago de Arbitraje (Terna) LIBRE	\$ 2.250,00				x				PROPIOS
	Pago de Arbitraje (Terna) SUB 16	\$ 1.080,00				x				PROPIOS
Pago de Arbitraje (Terna) SUB 12	\$ 1.080,00				x	PROPIOS				
Capacitar a colectivos sociales de atención prioritaria en áreas deportivas como medio que les permita la utilización de su tiempo libre en actividades constructivas, en el cantón Santa Isabel, durante el año 2020.	12 vallas	\$ 228,00			x		\$ 4.623,50	Compra	Cultura y Deportes	PROPIOS
	50 Platos	\$ 62,50			x					PROPIOS
	12 Estacas	\$ 108,00			x					PROPIOS
	6 Paracaídas	\$ 138,00			x					PROPIOS
	6 Escaleras	\$ 138,00			x					PROPIOS
	3 Cintas elásticas	\$ 45,00			x					PROPIOS
	4 Arnes de resistencia	\$ 260,00			x					PROPIOS
	30 Balones Nº 4	\$ 600,00			x					PROPIOS
	30 Balones Nº 5	\$ 600,00			x					PROPIOS
	Transporte	\$ 2.000,00			x					PROPIOS
	20 Voltaren (spray)	\$ 80,00			x					PROPIOS
	1 Galón de alchoho	\$ 8,00			x					PROPIOS
	1 Galón de agua oxigenada	\$ 16,00			x					PROPIOS
	1 Galón de mentiolate	\$ 8,00			x					PROPIOS
	2 Esparadrapo rollo	\$ 30,00			x					PROPIOS
	1 Rollo de gasas	\$ 20,00			x					PROPIOS
	10 Vendas Tensoplast	\$ 100,00			x					PROPIOS
	1 Algoón	\$ 5,00			x					PROPIOS
	10 Vendas elásticas	\$ 60,00			x					PROPIOS
	10 Vendas de hilo	\$ 50,00			x					PROPIOS
2 Galones de linimento	\$ 60,00			x		PROPIOS				
1 Caja de guates	\$ 7,00			x		PROPIOS				

Preparacion a grupos de atencion prioritaria en la disciplina de Baloncesto en la Parroquia de Santa Isabel durante el año 2020	1 ABC de 18 bicicletas	\$ 270,00	x					\$ 2.201,00	Compra	Deportes	PROPIOS	
	Repuestos	\$ 700,00	x								PROPIOS	
	20 Conos	\$ 60,00	x								PROPIOS	
	2 Escaleras	\$ 46,00	x								PROPIOS	
	5 Elástico de perfeccionamiento de tiro	\$ 25,00	x								PROPIOS	
	2 Equilibrios	\$ 40,00	x								PROPIOS	
	1 Cronómetro	\$ 50,00	x								PROPIOS	
	1 Botiquin	\$ 40,00	x								PROPIOS	
	1 Tablero manual	\$ 30,00	x								PROPIOS	
	1 Embolo	\$ 10,00	x								PROPIOS	
	10 Agujas	\$ 5,00	x								PROPIOS	
	12 Balones Nº 5	\$ 420,00	x								PROPIOS	
	20 Platos	\$ 25,00	x								PROPIOS	
	12 Chalecos	\$ 60,00	x								PROPIOS	
Balones Nº 6	\$ 420,00	x					PROPIOS					
Creacion de una Pista de Motocross	Mantenimiento de la pista de motocross	\$ 5.000,00			x	x		\$ 5.000,00	Contratacion	Deportes	PROPIOS	
Realizacion de Ciclopaseos en las 5 parroquias del cantón Santa Isabel	Cinco ciclo paseos realizados	\$ 1.140,00	x	x	x	x		\$ 1.140,00	Mixta	Deportes	PROPIOS	
Fortalecimiento del Departamento de Turismo	Compra de equipos	\$ 2.790,00	x					\$ 2.790,00	Compra	Turismo	PROPIOS	
Fortalecimiento de Rutas Turísticas	Compra de señales verticales para senderismo	\$ 2.000,00				x	x	\$ 2.000,00	Compra	Turismo	PROPIOS	
Participación en Ferias de Turismo	Transporte	\$ 250,00				x	x	\$ 1.000,00	Compra	Turismo	PROPIOS	
	Alimentación	\$ 250,00				x	x				PROPIOS	
	Material Promocional para participantes	\$ 500,00				x	x				PROPIOS	
Contratación de página web de turismo	Diseño e implementación de pagina web de turismo	\$ 2.000,00	x	x	x	x		\$ 2.000,00	Compra	Turismo	PROPIOS	
Capacitacion Turistica	Certificados	\$ 200,00				x		\$ 3.500,00	Contratación	Turismo	PROPIOS	
	Alimentación	\$ 1.000,00	x	x	x	x					PROPIOS	
	Transporte	\$ 300,00	x	x	x	x					PROPIOS	
	Alimentos y bebidas	\$ 800,00	x	x	x	x					PROPIOS	
	Materiales	\$ 200,00	x	x	x	x					PROPIOS	
	Capacitadores	\$ 1.000,00	x	x	x	x					PROPIOS	
	Amplificación	\$ 500,00	x								PROPIOS	
Celebracion del Pawka raymi	Colocacion de carpas	\$ 500,00	x					\$ 3.000,00	Contratación	Turismo	PROPIOS	
	Transporte	\$ 1.000,00	x								PROPIOS	
	Alimentación	\$ 1.000,00	x								PROPIOS	
											PROPIOS	
Diseño y Elaboración de un Letrero para Santa Isabel.	Letrero Bienvenido a Santa Isabel	\$ 9.000,00			x	x		\$ 9.000,00	Contratación	Turismo	PROPIOS	
Difusión de actividades ejecutadas y eventos culturales, deportivos y turísticos del GAD Municipal de Santa Isabel	Publicidad, promoción de actividades.	\$ 10.000,00	x	x	x	x		\$ 10.000,00	Contratación	Relaciones Públicas	PROPIOS	
	Programa de Conservación y Manejo Sustentable (Identificación, recolección, Reproducción y Siembra)	Compra de Abonos y fundas	\$ 1.500,00	x	x	x	x		\$ 11.100,00	Compra	Jefatura de Producción	PROPIOS
		Compra de semillas	\$ 500,00	x	x	x	x					PROPIOS
		Transporte	\$ 50,00	x	x	x	x					PROPIOS
Alimentación		\$ 50,00	x	x	x	x		PROPIOS				
Programa de Desarrollo de Agricultura Sustentable de Ciclo Corto y Horticultura (selección semillas. Capacitación e implementación)	Compra de semillas	\$ 4.000,00	x	x	x	x		Compra	PROPIOS			
	Capacitación	\$ 200,00	x	x	x	x		Contratación	PROPIOS			
	Compra de Abonos	\$ 4.000,00	x	x	x	x		Compra	PROPIOS			
	Transporte	\$ 300,00	x	x	x	x		Contratación	PROPIOS			
Programa de Reforestación (determinación de especies. Ubicación siembra)	Compra de plantas	\$ 2.850,00	x	x			\$ 2.850,00	Compra	Jefatura de Producción	PROPIOS		
Programa de Ampliación y Mejoramiento de los Sistemas de Riego (definición de zonas sensibles al)	Materiales para mejoramiento	\$ 5.700,00	x	x				\$ 6.000,00	Contratacion	Jefatura de Producción	PROPIOS	
	Transporte	\$ 300,00	x	x							PROPIOS	
Fomento al desarrollo productivo	Implementación de equipos para la transformación de productos capacitación	\$ 10.000,00	x	x	x	x		\$ 10.000,00	Compra	Jefatura de Producción	PROPIOS	
Dotacion de Tablets para estudiantes de alto rendimiento educativo	Adquisición de Tablets	\$ 3.000,00	x	x	x	x		\$ 3.000,00	Contratación	PROPIOS		
CALIDAD DEL CLIMA LABORARAL	Logística	\$ 4.000,00			x	x		\$ 4.000,00	Contratación	Talento Humano	PROPIOS	
	Lonas	\$ 500,00	x	x	x	x		\$ 500,00	Compra	Talento Humano	PROPIOS	
Medallas, balones, chalecos, trofeos	x		x	x	x		PROPIOS					
INDEMICAZINES LABORALES	Liquidacion por jubilacion	\$ 110.000,00	x	x	x	x		\$ 110.000,00	Directa	Talento Humano	PROPIOS	
			x	x	x	x					PROPIOS	
			x	x	x	x					PROPIOS	
			x	x	x	x					PROPIOS	

PROYECTO CAPACITACION DE PERSONAL	contratar un capacitador para trabajo en equipo para todo el personal	\$ 3.000,00	x	x	x	x	\$ 3.000,00	contrato	Talento Humano	PROPIOS
Mejorar la comunicación interna y externa, ahorrar el costo de servicio telefónico y ofrecer atención inmediata a toda la	Adquisición de teléfonos SIP para extensiones en departamentos	\$ 2.000,00	x				\$ 2.000,00	Compra	Sistemas	PROPIOS
	Instalación y configuración de líneas telefónicas con el servicio PBX virtual	\$ 1.000,00	x				\$ 1.000,00	Contratación	Sistemas	PROPIOS
Obtener conexión permanente de red a todos los equipos con Sistemas Informáticos que permiten	Adquisición de equipos informáticos para instalaciones	\$ 2.000,00	x				\$ 2.000,00	Compra	Sistemas	PROPIOS
	Cableado estructurado y configuración de puntos de red	\$ 1.000,00	x				\$ 1.000,00	Contratación	Sistemas	PROPIOS
Permitir un correcto funcionamiento de los equipos para ejecución de los Sistemas Informáticos que se utiliza en cada	Revisión técnica y limpieza de computadoras e impresoras	\$ 500,00	x				\$ 500,00	Contratación	Sistemas	PROPIOS
	Reparación de equipos con problemas técnicos en su funcionalidad	\$ 1.000,00	x				\$ 1.000,00	Contratación	Sistemas	PROPIOS
Funcionamiento constante de los equipos informáticos en caso de cortes de energía.	Adquisición de generador de energía eléctrica para instalación en departamentos de atención pública y compra de UPS con mínima capacidad de 1000va	\$ 2.000,00	x				\$ 2.000,00	Compra	Sistemas	PROPIOS
Obtener seguridad de personal, de información y de medios informáticos	Adquisición e instalación de DVR y cámaras de seguridad	\$ 3.000,00	x				\$ 3.000,00	Compra	Sistemas	PROPIOS
Fortalecimiento a las empresas públicas municipales, EMAPASI; EMMAIC-EP; FARMASI	CONTIBUIR ECONOMICAMENTE A LA EMPRESA PUBLICA FARMASI	\$ 60.000,00	x	x	x	x	\$ 60.000,00	COVENIO	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROPIOS
	CONTIBUIR ECONOMICAMENTE A LA EMPRESA PUBLICA EMAPASI	\$ 120.000,00	x	x	x	x	\$ 120.000,00	COVENIO		PROPIOS
	CONTIBUIR ECONOMICAMENTE A LA EMPRESA PUBLICA EMMAIC-EP	\$ 201.161,96	x	x	x	x	\$ 201.161,96	ORNENANZA		PROPIOS
	CONTRIBUIR ECONOMICAMENTE AL CONSEJO CANTONAL	\$ 60.000,00	x	x	x	x	\$ 60.000,00	Asignaciones		PROPIOS
LEVANTAMIETNO DESLINDE PREDIAL PARA CATASTRO URBANO Y RUAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL	Levantamiento del deslinde predial para consolidar el mosaico catastral urbano.	\$ 8.000,00	x	x			\$ 8.000,00	Administración Directa	Avalúos y Catastros	PROPIOS
Mejorar la imagen Institucional dentro del Area de Recaudación	Capacitación Atención Cliente	\$ 1.200,00	x				\$ 1.900,00	DIRECTA	Dirección Financiera - Tesorería	PROPIOS
	Adquisición DVD	\$ 300,00	x					Compra		PROPIOS
Dar a conocer a la Ciudadanía los descuentos de los diferentes Rubros	Cuñas Publicitarias en Radio	\$ 400,00	x	x	x	x	\$ 1.000,00	CONTRATO	Dirección Financiera - Tesorería	PROPIOS
	Cuñas Publicitarias en TV	\$ 600,00	x	x	x	x		CONTRATO		PROPIOS
Mejorar el Sistema Informático de Recaudación para el pago de los rubros	Actualización al Sistema de Recaudación	\$ 10.000,00	x	x			\$ 10.000,00	CONTRATO	Dirección Financiera - Tesorería	PROPIOS
			x	x						PROPIOS
			x	x						PROPIOS
Mantenimiento vial	Compra de 1 volquetas	\$ 120.000,00	x	x			\$ 780.000,00	Compra	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
	Compra de 1 tanquero	\$ 70.000,00	x	x				Compra		PROPIOS
	Repuestos	\$ 120.000,00			x			Compra		PROPIOS
	Combustibles	\$ 100.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	Mantenimiento	\$ 90.000,00	x	x	x	x		Compra		PROPIOS
	Alquiler de maquinaria para Santa Isabel	\$ 110.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	Alquiler de maquinaria para Abdón Calderón	\$ 50.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	Alquiler de maquinaria para Shaggli	\$ 50.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	Alquiler de maquinaria para Pijili	\$ 30.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS
	Alquiler de maquinaria para Cañaribamba	\$ 40.000,00	x	x	x	x		Contratación		PROPIOS



Fiscalización de proyectos	Contratación de ingeniero civil	\$ 17.255,00	x	x	x	x	\$ 63.155,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
	Compra de vehículos	\$ 42.000,00	x					Compra		FINANCIAMIENTO
	Compra de computadoras	\$ 3.000,00	x					compra		PROPIOS
	Compra de impresora	\$ 500,00	x					compra		PROPIOS
	Compra de escritorio y silla	\$ 400,00	x				Compra		PROPIOS	
Construcción del Camal municipal	Contratación de obra civil y equipamiento del Camal	\$ 1.300.000,00	x	x	x	x	\$ 1.300.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	FINANCIAMIENTO
Estudios para el mercado municipal	Contratación de consultoría para estudios del mercado municipal	\$ 130.000,00	x	x			\$ 130.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Asfaltado de calles urbanas 1000m	Contratación de asfaltado de vías	\$ 80.000,00			x	x	\$ 175.225,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
	Compra de material base	\$ 16.000,00			x	x		Compra		PROPIOS
	Compra de material de mejoramiento	\$ 10.000,00			x	x		Compra		PROPIOS
	Compra de tubería PVC para alcantarillado	\$ 33.000,00			x	x		Compra		PROPIOS
	Compra de materiales	\$ 36.225,00			x	x		Compra		PROPIOS
Construcción de infraestructura para educación	Contratación de construcción del aula para la unidad educativa Jaime Roldós	\$ 15.680,00			x		\$ 15.680,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción de cubiertas	Contratación de construcción de cubiertas para canchas de uso múltiple	\$ 70.000,00		x	x	x	\$ 70.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción de casa del adulto mayor	Construcción cubierta casa del adulto mayor	\$ 16.800,00			x	x	\$ 16.800,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Obras de agua potable y alcantarillado	Aporte para proyectos de agua potable y alcantarillado	\$ 60.000,00	x	x	x	x	\$ 60.000,00	Mixta	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Compra de material para obras públicas de administración directa	Compra de materiales de construcción	\$ 50.000,00		x	x	x	\$ 50.000,00	Compra	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Plan Maestro de agua potable	Aporte municipal	\$ 120.000,00	x	x			352800,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
	Aporte de financiamiento	\$ 232.800,00	x	x						FINANCIAMIENTO

## RESUMEN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2020

Dependencia	N.º de Proyectos	Asignación Inicial	%Participación
Avalúos y Catastros	1	8.000,00	0,18%
Cultura Deportes y Turismo	22	291.700,50	6,54%
Dirección de Obras Públicas	15	3.051.992,00	68,47%
Dirección Financiera	1	441.161,96	9,90%
Junta de Atención Prioritaria (JAP)	10	222.311,20	4,99%
Jefatura de Planificación Urbana y Rural	2	140.900,00	3,16%
Jefatura de Producción	5	32.950,00	0,74%
Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional	1	63.000,00	1,41%
Relaciones Públicas	1	10.000,00	0,22%

Sistemas	5	12.500,00	0,28%
Talento Humano	4	117.500,00	2,64%
Tesorería	3	12.500,00	0,28%
Unidad de Gestión Ambiental (UGA)	4	17.110,00	0,38%
Unidad de Transito	7	36.000,00	0,81%
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>81</b>	<b>4.457.625,66</b>	<b>100,00%</b>

El POA aprobado para el año 2020 está conformado por 81 proyectos planificados. Estos proyectos en su mayoría serán financiados por recursos propios del Gad Municipal (97%) y solo el 3% con financiamiento externo.

La dirección de obras públicas posee la mayor asignación presupuestaría con un valor de \$3.051.992,00 dólares representando el 68.47% sobre el monto total presupuestado para la ejecución de los 15 proyectos que le corresponden.

La dirección financiera es la segunda con mayor asignación presupuestaría con un valor de \$ 441.161,96 que representa un 10%, seguida por la unidad de cultura y deportes con un valor de \$ 291.700,50 dólares es decir un 6.5% sobre el monto total asignado. También se determinó que el POA no cuenta con una columna donde se describa las partidas presupuestarias designadas para cada proyecto e indicadores para medir el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, por lo que; podría significar una deficiencia y falta de trabajo en conjunto entre la unidad de presupuestos y la dirección de planificación.

#### Conclusión:

Después de haber realizado un análisis general del POA planificado para el año 2020, se pudo determinar que el 97% de los proyectos y obras han sido financiados con recursos propios del GAD y apenas el 3% con financiamiento externo, además se pudo detectar que el mayor porcentaje de los recursos fueron destinados hacia la dirección de obras públicas con el 68.47% del total presupuestado que para el año 2020 fue de \$ 4.457.625,66 dólares. Cabe recalcar que en el POA no se ha detallado una columna con el número de partida presupuestaría para cada proceso, tampoco existe una columna en donde se detalle los indicadores utilizados para medir las metas y objetivos planteados.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 13/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 16/09/2021

## ANEXO 17: Informes de Auditorías Anteriores

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel		
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel		
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020		
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Informes de auditorías anteriores		
<b>INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES</b>		
<p>La Contraloría General del Estado es el organismo de control que efectúa los exámenes de auditoría al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel ya sean a través de auditorías externas o auditorías internas. Para tener referencias de las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores se ha tomado los informes de auditorías partiendo desde el año 2016 hasta el año 2020, teniendo un total de dieciséis informes aprobados. Además, se constató que en la página web del Gad se encuentra subido un solo informe de seguimiento y no existe informes de auditorías de gestión aprobadas.</p>		
TIPO DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN	N.º DE INFORME
Examen Especial	Examen Especial a los ingresos, procesos de contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría; y a las cuentas de fondos de terceros; e, inversiones en existencias, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de julio de 2020	<b>DPA-0029-2021</b>
Examen Especial	Examen Especial al contrato de servicios bancarios, celebrado el 15 de mayo de 2018, entre el Banco Central del Ecuador y el GAD Municipal de Santa Isabel; y, al proceso de contratación de la obra 'construcción del nuevo centro comercial para el cantón Santa Isabel' a favor de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de junio de 2018	DR2-DPA-0001-2019
Examen Especial	Examen Especial a la administración de talento humano, gastos en personal e inversiones en bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 24 de octubre de 2013 y el 14 de mayo de 2019	DPA-0001-2020

Examen Especial	Examen Especial a los Procesos de Adquisición, Registro, Control y Uso de Repuestos y Accesorios para Vehículos y Maquinaria Pesada, en la Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas y demás Unidades Relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2017	DR2-DPA-GADMSI-AI-0033-2018
Examen Especial	Examen Especial a la determinación, emisión y recaudación de patentes municipales en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas., por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017	DR2-DPA-GADMSI-AI-0043-2018
Examen Especial	Examen Especial: Seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes aprobados de las Unidades de Auditoría Interna y Externa, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017	DNAI-AI-0720-2018
Examen Especial	Examen Especial al contrato de servicios bancarios, celebrado el 15 de mayo de 2018, entre el Banco Central del Ecuador y el GAD Municipal de Santa Isabel; y, al proceso de contratación de la obra 'construcción del nuevo centro comercial para el cantón Santa Isabel' a favor de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de junio de 2018	DR2-DPA-0001-2019
Examen Especial	Informe del examen especial a las Cuentas por Cobrar de años anteriores de Predios Urbanos y Rurales, a las emisiones y recaudaciones de los impuestos a los Predios Urbanos y Rurales, y los correspondientes registros y depósitos de estas operaciones, del Gad, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015	DR2-DPA-AE-0025-2017
Examen Especial	Examen Especial de Ingeniería a los procedimientos de contratación, a la ejecución y fiscalización de obras viales, sanitarias, de equipamiento comunitario, consultoría y	DR2-DPA-APyA-0001-2017

	denuncias en el GAD, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2016.	
Examen Especial	Al uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada, así como a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes en la Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas	DR2-DPA-GADMSI-AI-0010-2017
Examen Especial	Examen Especial a las transferencias de recursos económicos realizadas con recursos fiscales a las cuentas bancarias a nombre del gerente general, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2016	DR2-DPA-0014-2018
Examen Especial	Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de bienes y servicios registro, uso y control; así como la aplicación e implementación de los contratos de consultoría, en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016	DR2-DPA-GADMSI-AI-0015-2018
Examen Especial	Examen especial a los procesos de reclutamiento y selección del personal bajo la modalidad de contrato y nombramiento, control de asistencia y permanencia, por la Unidad de Recursos Humanos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de diciembre de 2015	DR2-DPA-GADMSI-AI-0045-2016
Examen Especial	Examen Especial a los anticipos a servidores y trabajadores; liquidación y pago de viáticos, subsistencias, alimentación, viáticos por gastos de residencia y movilización, en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de	DR2-DPA-GADMSI-AI-0062-2016

Examen Especial	diciembre de 2015; así como, a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y otros, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2016.	DR2-DPA-GADMSI-AI-0062-2016
<b>Fuente:</b> Informes aprobados Contraloría General del Estado		
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se pudo determinar que el único informe que cuentan con la documentación de respaldo es el informe N.º DPA-0001-2020 “Examen Especial a la administración de talento humano, gastos en personal e inversiones en bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 24 de octubre de 2013 y el 14 de mayo de 2019”, en el que constan las recomendaciones a las áreas involucradas, y a la vez se constató que existen los informes de respuesta a dichas recomendaciones. Sin embargo, la secretaria manifestó que el resto de informes corresponden a la administración anterior y no cuentan con archivos de respaldo.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez</p> <p><b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p>		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 15/09/2021</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 16/09/2021</p>

**ANEXO 18:**Presupuesto año 2020

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel					
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel					
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020					
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Presupuesto Período 2020					
<b>PRESUPUESTO PERÍODO 2020</b>					
<p>Mediante oficio “Solicitud de Información Dirección de Planificación” solicitada a la Ing. Irina Yánez secretaria técnica del departamento de planificación el día 27 de agosto 2021, se pudo obtener información sobre el presupuesto para el período 2020, el mismo que consta en el “Formulario de Rendición de Cuentas del GAD Municipal de Santa Isabel”.</p> <p>A continuación, se muestra un cuadro resumen</p>					
<b>TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>GASTO CORRIENTE PLANIFICADO</b>	<b>GASTO CORRIENTE EJECUTADO</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO</b>	<b>% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>
\$ 6.305.873,35	\$ 1.048.787,02	\$ 946.365,85	\$ 5.257.086,33	\$ 4.180.274,43	81,30%
<b>Fuente:</b> Estado de Ejecución Presupuestaria					
<p>Como se puede observar el presupuesto asignado para el período 2020 fue de \$6.305.873,35 mismos que fueron designados para el gasto corriente con la asignación del 17% del presupuesto total y para el gasto de inversión el 83% , en donde se puede detectar que lo que fue ejecutado en el gasto de inversión fue apenas el 79% con una diferencia de \$1.076.811,90 mismos que no fueron utilizados; así como en el gasto corriente lo ejecutado fue del 90% con un valor de diferencia de apenas \$102.421,17.</p>					
<b>Conclusión:</b>					
<p>Mediante la técnica de indagación y revisión documental se recopiló información mediante solicitud de información al departamento de planificación, en donde se muestra el monto presupuestado para el año 2020, así como las partidas del gasto corriente e inversión con lo planificado y lo ejecutado en el período.</p>					
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez			<b>Fecha de elaboración:</b> 15/09/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de supervisión:</b> 15/09/2021		

**ANEXO 19:**Cuadro Resumen ESF

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel					
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel					
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020					
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cuadro Resumen del Estado de Situación Financiera.					
<b>GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b> <b>\$ USD</b>					
A continuación, se presenta un resumen del estado de situación financiera, en la que se detalla por grupos y cuentas.					
1	<b>ACTIVOS</b>	<b>\$</b>	2	<b>PASIVOS</b>	
1.1	<b>OPERACIONALES</b>	<b>1.354.703,62</b>	2.1	<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>\$1.383.953,08</b>
1.1.1	Efectivo y equivalente al efectivo	\$ 279.006,45	2.1.1	Depósitos y Fondos de Terceros	\$914.975,32
1.1.2	Anticipo de Fondos	\$ 574.599,87	2.1.2	Cuentas por Pagar	\$468.977,76
1.1.3	Cuentas por Cobrar	\$ 501.097,30		<b>ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y OTROS PASIVOS</b>	<b>\$ 2.823.106,98</b>
1.2	<b>INVERSIONES FINANCIERA</b>	<b>\$ 3.555.482,54</b>	2.2.1	Empréstitos	\$187.835,64
1.2.1	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	\$ 652.513,02	2.2.2	Obligaciones de Presupuesto Clausurado	\$2.635.271,34
1.2.2	Deudores Financieros	\$ 2.881.004,92		<b>TOTAL, PASIVOS</b>	<b>\$4.207.060,06</b>
1.2.3	Inversiones Diferidas	\$ 21.964,60		<b>PATRIMONIO</b>	
1.3	<b>INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y C</b>	<b>\$ 11.699,43</b>	6		



1.3. 1	Inventario para consumo corriente	\$ 11.699,43			
	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	<b>\$ 4.872.248,90</b>			
1.4. 1	Bienes de Administración	\$ 4.872.248,90			
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>\$ 6.582.825,05</b>			
1.5.1	Inversiones en obras en proceso	\$ 6.431.160,58			
1.5.2	Inversiones en programas en ejecución	\$ 151.664,47			
	<b>TOTAL, ACTIVOS:</b>	<b>\$16.376.959,54</b>			
				<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>	<b>\$12.169.899,4 8</b>
				6.1. 6.1. 1	Patrimonio Público \$ 9.784.920,70
				6.1. 8	Resultados de Ejercicios \$ 2.384.978,78
				<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>	<b>\$12.169.899,4 8</b>
				<b>TOTAL, PASIVOS + PATRIMONIO:</b>	<b>\$16.376.959,54</b>

**Conclusión:**

Después del análisis, se pudo determinar que la entidad cuenta con un activo total de \$ 16.376.959,54 lo que representa una alta materialidad, además que se observa la cuenta con mayor incidencia es la 1.4.1 "Bienes de Administración" y la 1.5.1 "Inversiones en obras en proceso", cuentas que están acorde a la naturaleza de la entidad y en donde se destinan mayores recursos. Además, se puede observar la cuenta 1.2.4 "Deudores Financieros", misma que mantiene alto niveles de endeudamiento, así como lo muestra la partida número 2.2.4 "Presupuesto Clausurado" con una suma de \$ 2.635.271,34. Finalmente el patrimonio de la entidad es de \$ 12.169.899,48.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 15/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 16/09/2021

**ANEXO 20:** Cédula Narrativa-Falta de Indicadores de Gestión

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020	
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Falta de Indicadores de Gestión	
<b>CÉDULA NARRATIVA FALTA DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada a la máxima autoridad y los jefes de cada dirección se ha confirmado aplicando las técnicas de auditoría como la ocular, verbal y documental, lo siguiente:</p> <p>El director financiero-administrativo manifestó que para el caso de su dirección las administraciones anteriores no han considerado diseñar e implementar indicadores financieros que permitan evaluar la estabilidad económica y capacidad de endeudamiento que podría tener el Gad, ya que para esto antes de elaborar el presupuesto y basándose en situaciones económicas de años anteriores se establecen techos presupuestarios que les permiten llevar un cierto control del gasto que se requiere en los proyectos y programas establecidos en el Poa.</p> <p>Tampoco cuentan con indicadores de gestión para cada cargo público que les permitan medir el cumplimiento de los objetivos y de esta forma saber si se están haciendo bien o mal las cosas y en que se debería mejorar.</p> <p>También, el director de planificación mencionó que los únicos indicadores que se han planificado son aquellos expuestos en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial para diez años que posee el Gad, los cuales ayudan a ver el cumplimiento de la meta como resultado del PDOT.</p>	
<b>Conclusión:</b>	
<p>A través de la revisión y verificación en los distintos manuales y reglamentación interna que maneja el GAD se pudo identificar que la entidad no ha implementado indicadores de gestión básicos que les permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Además, cabe recalcar que los únicos indicadores con los que cuentan son los que están en el Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT).</p>	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/09/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 17/09//2021

## ANEXO 21: Cuestionario de Evaluación Preliminar de Control Interno

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión							
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Cuestionario para la evaluación preliminar del sistema de control interno							
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre del 2020					<b>Provincia:</b> Azuay		
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N/A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>290</b>	<b>168</b>	
<b>200-01</b>	<b>Integridad y valores éticos</b>				<b>50</b>	<b>17</b>	
	¿Posee el Gad un código de ética documentado y aprobado por la máxima autoridad?		X		10	0	PP/CI 01
	¿La entidad cuenta con mecanismos para difundir el código de ética a todos los miembros del Gad?		X		10	0	PP/CI 01
	¿Se encuentra establecidas sanciones para funcionarios y empleados que no cumplan exigencias éticas?		X		10	0	No se cuentan con sanciones para este tipo de acciones
	¿Se incentiva a los funcionarios a poner en práctica los valores institucionales para tener un ambiente ético y moral?	X			10	7	PP/CI 01
	¿La máxima autoridad rinde cuentas sobre la gestión del Gad la ciudadanía?	X			10	10	A través de su plan de rendición de cuentas que se documenta periódicamente y es publicado por su página web. También por entrevistas por medios de comunicación locales.
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>90</b>	<b>48</b>	
	¿El Gad municipal cuenta con un plan estratégico definido y difundido a todo el personal como mecanismo de fortalecimiento institucional?	X			10	8	PP/CI 02

	¿Todos los funcionarios del Gad municipal participan en la definición de metas y objetivos?		X		10	0	Únicamente son los jefes de las direcciones. No existe un involucramiento de los demás funcionarios.
	¿El Gad municipal cuenta con un manual de funciones en donde se definan las responsabilidades de cada funcionario de la entidad?	X			10	8	PP/CI 01
	¿Cuentan con un estatuto orgánico funcional por procesos actualizado?	X			10	8	PT-PP-08 1/2
	¿Cuenta el Gad con un manual de procesos definido en donde se establezca los productos, servicios y objetivos para cada una de las direcciones?		X		10	0	PP/CI 01
	Para la planificación del POA institucional se procura que este se encuentre vinculado con el presupuesto en función de la disponibilidad de recursos.	X			10	10	PT-PP-11 1/6
	¿El Gad cuenta con indicadores de gestión para la medición de objetivos y metas, así como el nivel de gestión institucional?	X			10	0	PP/CI 03
	¿Se ha considerado pertinente la delegación de un comité para el análisis de problemas de gestión institucional?	X			10	7	Si se considera pertinente, esto se lo ha planteado en reuniones de consejo.
	¿Se solicita que los reportes de información sean presentados dentro de los plazos establecidos?	X			10	7	Existen plazos establecidos, pero algunas veces hay retrasos por la mala comunicación entre unidades.

200-03	Políticas y prácticas de TT HH				70	38	
	¿Existe un manual, normas o procedimientos para la selección y contratación de nuevos funcionarios?	X			10	7	Si existe normativa pero no se aplica a cabalidad.
	¿Los procesos de selección y reclutamiento del personal se apegan al cumplimiento de la normativa que regulan las relaciones laborales?	X			10	7	PP/CI 01
	¿Se cuenta con un manual de puestos en donde se describe el perfil necesario para el cargo definido?		X		10	0	PP/CI 01
	¿Existen mecanismos de evaluación de desempeño que permitan evidenciar el desarrollo de las actividades de cada funcionario o servidor?	X			10	7	PT-PP-03 PT-PP-04
	¿El número de funcionarios que laboran en el Gad es el adecuado para el cumplimiento de las actividades?	X			10	4	PT-PP-02 PT-PP-04 PT-PP-05
	¿Qué mecanismos se utilizan para que los funcionarios conozcan claramente sus responsabilidades y actividades a desarrollar?	X			10	3	En algunos casos se dan procesos de inducción que constan de explicaciones rápidas. Sin embargo, estas no se encuentran documentadas.
	¿El Gad cuenta con políticas de sanción para los funcionarios que desarrollan sus actividades negligentemente, o por conductas indisciplinarias?	X			10	10	PP/CI 01
200-04	Estructura Organizativa				30	28	
	¿EL Gad cuenta con una estructura orgánica actualizada en donde estén claramente definidos sus direcciones, departamentos y subdepartamentos?	X			10	8	PT-PP-08
	¿Se encuentra claramente definido los niveles jerárquicos del Gad?	X			10	10	PT-PP-08

	¿Existe coordinación entre todas las direcciones, departamentos o unidades para el desarrollo de sus funciones?	X			10	10	PT-PP-08
<b>200-05</b>	<b>Delegación de Autoridad</b>				10	9	
	¿Las distintas áreas, direcciones o departamentos cuentan con facultades que les permitan ejercer la toma de decisiones?	X			10	9	El jefe de la dirección es quien tiene la facultad de la toma de decisiones con la participación de los demás funcionarios
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				10	8	
	¿Se interesa que los funcionarios cumplan con requisitos exigidos (título profesional, experiencia en cargos similares) relacionados con los cargos a desempeñar?	X			10	8	PT-PP-03
<b>200-09</b>	<b>Unidad de auditoría interna</b>				30	20	
	¿El Gad cuenta con una unidad de Auditoría Interna dentro del organigrama institucional que le asegure independencia de las demás áreas?	X			10	10	PT-PP-08
	¿Se han realizado auditorías de gestión a todo el Gad Municipal?		X		10	0	No existe documentación de informes aprobados en auditorías de gestión.
	¿Cuándo se realizan auditorías, el equipo auditor tiene acceso a la información cuando así lo requieran?	X			10	10	Se cuentan con oficios de solicitud de información por parte del equipo auditor.
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				150	13	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgos</b>				40	0	
	¿Las direcciones cuentan con mecanismos o sistemas que permitan identificar factores de riesgo tanto internos como externos?		X		10	0	PP/CI 05
	¿El Gad cuenta con un Manual de procedimientos frente a un evento de emergencia?		X		10	0	PP/CI 05

	¿Se encuentran establecidos límites para la aceptación de riesgos que dificulten el cumplimiento de los objetivos?		X		10	0	PP/CI 05
	¿Se realiza un mapa de riesgo en donde consten factores externos e internos?		X		10	0	PP/CI 05
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación de riesgos</b>				<b>30</b>	<b>3</b>	
	¿Existe una unidad designada para la coordinación de procesos para administrar los riesgos?		X		10	0	Se ha manifestado en sesiones de consejo su importancia, pero no se ha consolidado nada.
	¿Se cuenta con medidas de contingencia frente a factores de riesgos internos y externos que les permita seguir desarrollando sus actividades?	X			10	3	No existe un plan de contingencias institucional. Sin embargo, hay unidades, como el caso de "Sistemas" que si generan un plan específico para posibles riesgos.
	¿Existe un plan de mitigación de riesgos en donde se detallen las estrategias que sirven para identificar y responder a eventos negativos que afecten el logro de los objetivos institucionales?		X		10	0	PP/CI 05
<b>300-03</b>	<b>Valoración de riesgos</b>				<b>40</b>	<b>4</b>	
	¿El Gad cuenta con un sistema de valoración de riesgos?		X		10	0	PP/CI 05
	¿Se analiza el impacto que puede generar la implementación de tecnología, infraestructura y procesos sobre el sistema de control interno del Gad?		X		10	4	Solo se analizan por medio de las sesiones de consejo
	¿Se evalúan de forma periódica los factores de riesgo para conocer su probabilidad de ocurrencia y el impacto negativo que generarán en el cumplimiento de los objetivos?		X		10	0	PP/CI 05
	¿Se categorizan los hechos negativos de acuerdo al nivel de impacto y ocurrencia?		X		10	0	PP/CI 05

<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>40</b>	<b>6</b>	
	¿El Gad cuenta con mecanismos (manuales, políticas, ordenanzas) de respuesta o alternativas para afrontar los riesgos que se presenten?		x		10	0	PP/CI 05
	¿Las alternativas de respuesta al riesgo son decididas por cada dirección?		X		10	0	PP/CI 05
	¿Los empleados son capacitados sobre temas de prevención de accidentes laborales?	X			10	6	Se ha realizado una sola capacitación
	¿De los modelos de respuesta (evitar, reducir, compartir y aceptar), se utilizan al menos dos como medida de solución?		X		10	0	PP/CI 05
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>100</b>	<b>65</b>	
<b>401-01</b>	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>				<b>30</b>	<b>18</b>	
	¿Existe un sistema informático que permita llevar el control de asistencia de los empleados?	X			10	10	Utilizan un sistema de reloj biométrico para el control de asistencia
	¿La administración controla que los funcionarios no desarrollen actividades que no se les hayan encomendado (duplicidad de funciones)?	X			10	5	No existe un control específico, sin embargo, se procura que cumplan únicamente sus responsabilidades
	¿Existen controles para evitar la rotación de tareas entre los funcionarios del Gad?		X		10	3	No se han establecido, debido a que las actividades son independientes entre una y otra área.
<b>401-02</b>	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.</b>				<b>40</b>	<b>29</b>	
	¿Los funcionarios conocen claramente el proceso a seguir para la autorización de los distintos procesos que se manejan en la institución?	X			10	3	Los procesos no se encuentran bien definidos
	¿Las autoridades competentes realizan las autorizaciones por medio de firmas electrónicas?	X			10	10	



	¿Existe medidas de detección cuando se omiten ciertos pasos en las tramitaciones?	X			10	6	Únicamente lo hacen a través de la revisión física de la documentación exigida.
	¿Los procedimientos y actividades a ejecutarse son aprobadas y autorizadas por la autoridad competente?	X			10	10	
<b>401-03</b>	<b>Supervisión</b>				<b>30</b>	<b>18</b>	
	¿Se realiza la supervisión constante a las actividades y procesos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales?	X			10	5	La supervisión se realiza al nivel de cumplimiento del POA, pero no existe una supervisión a los procesos y actividades.
	¿Existen funcionarios designados para la supervisión de funciones, procedimientos y operaciones?	X			10	6	La máxima autoridad y los jefes de cada dirección son los que llevan a cabo la supervisión del cumplimiento de los proyectos planificados.
	¿En caso de que las acciones establecidas para la supervisión sean inapropiadas, se proponen cambios que contribuyan a la mejora continua?	X			10	7	Se realizan reuniones mensuales entre la máxima autoridad y jefes, donde se adjuntan informes para verificar las acciones de supervisión.
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>80</b>	<b>73</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre sistemas de información</b>				<b>30</b>	<b>28</b>	
	¿Los sistemas informáticos cuentan con mecanismos para evitar accesos no autorizados?	X			10	10	Los funcionarios cuentan con un usuario y contraseña único y quedan registrados en una base de datos
	¿Existen políticas de seguridad de la información almacenada en los sistemas informáticos?	X			10	8	Se respalda la información en la nube de forma diaria. También, el Gad no se ha visto involucrado en hackeos de información.

	¿Se realizan mantenimientos a los sistemas informáticos por personal externo?	X			10	10	
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>50</b>	<b>45</b>	
	¿Se cuenta con mecanismos de socialización de reglamentos, normas y demás datos de la entidad que permita una gestión transparente para con la ciudadanía?	X			10	10	PT-PP-03 PT-PP-04 PT-PP-05
	¿El Gad cuenta con una unidad de relaciones públicas que midan el impacto o repercusión en el entorno social a consecuencia de las obras realizadas?	X			10	9	
	¿El Gad cuenta con un sitio web actualizado y en funcionamiento que facilite a los usuarios realizar consultas o encontrar información verás?	X			10	8	PT-PP-02
	¿Los servidores pueden realizar consultas a sus directivos a través de medios electrónicos o convencionales?	X			10	9	Por medio de correo institucional
	¿El Gad establece canales comunicación para la difusión de información relevante hacia usuarios internos y externos?	X			10	9	PT-PP-03 PT-PP-04 PT-PP-05
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>				<b>50</b>	<b>28</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo y en operación</b>				<b>30</b>	<b>19</b>	
	¿La máxima autoridad realiza un seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas para cada una de las direcciones?	X			10	9	A través de las juntas que se realizan cada mes.
	¿Se realiza seguimientos sorpresivos en la ejecución de planes y actividades en el transcurso normal de las operaciones?	X			10	5	No es muy común, tampoco aplican la mayoría de los departamentos.
	¿Se analiza y se realiza un seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en exámenes anteriores?	X			10	5	No cuentan con informes de seguimiento de las administraciones anteriores.

600-02	Evaluaciones periódicas				20	9	
	¿Se realiza controles en los avances de los programas y proyectos definidos en el POA para tomar acciones correctivas?	X			10	9	A través de la presentación de reportes en las juntas de concejo programadas cada mes.
	Se realizan evaluaciones mensuales al sistema de control interno para determinar la eficacia y calidad de los controles.		X		10	0	
	<b>TOTAL</b>				<b>670</b>	<b>347</b>	
	<b>Elaborado por:</b> Los autores						<b>Fecha elaboración:</b> 23/09/2021
	<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón						<b>Fecha supervisión:</b> 01/10/2021

**ANEXO 22:** Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza del Cuestionario de CI Preliminar

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo en función a la calificación del cuestionario de control Interno preliminar.

**Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo**

En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD

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

El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.

$$NC = (347 \times 100) / 670$$

$$NC = 52\% \text{ Moderada}$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 100\% - 52\% \rightarrow RC = 48\% \text{ Moderado}$$

Se evidencia que el riesgo de control global del GAD municipal es del 48% el cual se considera un riesgo moderado

**CALIFICACIÓN POR COMPONENTE**

COMPONENTE	PT: Ponderación Total (10/10)	CT: Calificación Total (/10)	NC: Nivel de Confianza	NR: Nivel de Riesgo
Ambiente de Control	290	168	57,93%	42,07%
Evaluación del Riesgo	150	13	8,67%	91,33%
Actividades de Control	100	65	65,00%	35,00%
Información y Comunicación	80	73	91,25%	8,75%
Seguimiento y Monitoreo	50	28	56,00%	44,00%
<b>TOTAL</b>	<b>670</b>	<b>347</b>	<b>51,79%</b>	<b>48,21%</b>

**Análisis de la determinación del Nivel de Confianza y de Riesgo por Componente de Control Interno**

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno Preliminar del Gad Municipal del cantón Santa Isabel a través de la aplicación de una encuesta a los principales funcionarios de la institución y en función a lo establecido en las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos” establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo determinar lo siguiente:

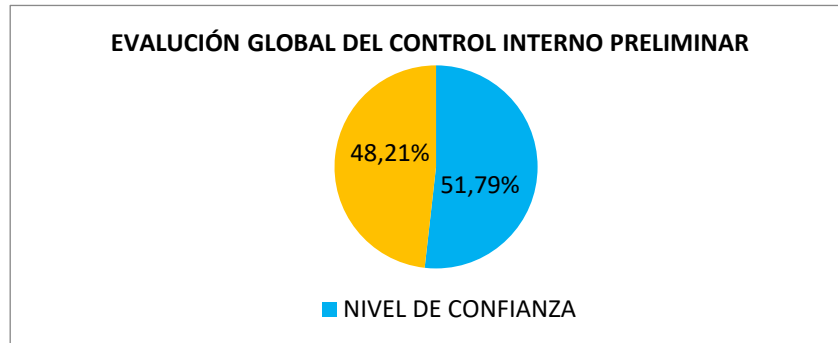
- **Ambiente de control:** Este componente presenta un nivel de confianza del 57,93% (medio) y un nivel de riesgo 42,07% (medio). El Gad Municipal no cuenta con Código de Ética que sirva como guía para que los funcionarios determinen sus posibles sesgos al enfrentar retos o la toma de decisiones difíciles. Además, no cuentan con mecanismo de evaluación de desempeño, procesos bien definidos, capacitaciones periódicas, manuales de funciones y puestos de trabajo, lo que dificulta el buen desenvolvimiento de los funcionarios en el cumplimiento de las operaciones y actividades designadas para la consecución de los objetivos institucionales.

- **Evaluación de los Riesgos:** Se determina que la evaluación de los riesgos posee un nivel de confianza de 8,67% (bajo) y un nivel de riesgo de 91,33% (alto), convirtiéndole en el componente con mayor riesgo y el que se debe poner mucha atención. Esto se debería a que el Gad Municipal no cuenta con mecanismos de detección, prevención y evaluación de factores de riesgo tanto internos como externos. Tampoco cuentan con procedimientos de respuesta a los riesgos que pueden presentarse. En resumen, la administración no maneja temas de riesgos dentro de la gestión institucional.
- **Actividades de Control:** El componente actividades de control cuentan con un nivel de confianza moderado de 65,00% (medio) y un nivel de riesgo moderado de 35,00% (medio), esto debido a que no cuentan con acciones de control bien definidos para enfrentar los riesgos, las supervisiones son deficientes puesto que no existe personal designado únicamente para esta actividad, lo que implica que no se maneje una cultura de administración de los riesgos eficaz.
- **Información y Comunicación:** En cuanto a la información y comunicación este posee un nivel de confianza alto del 91,25%(alto) y un nivel de riesgo bajo del 8,75% (bajo), lo que hace que este componente sobresalga de entre todos los demás. Hay que mencionar que, a pesar de no tener mecanismos tecnológicos avanzados, estos son suficientes para facilitar la comunicación interna y externa. La información es respaldada diariamente en la nube, además cuentan con una base de datos en donde se registran las actividades que se han realizado. Los funcionarios poseen sus propias claves de acceso. También, utilizan las redes sociales (Facebook, WhatsApp) y página web además del correo electrónico institucional que sirven como medio para rendir información a la ciudadanía y el último como mecanismo de envío y recepción de documentación institucional.
- **Seguimiento y Monitoreo:** El componente Seguimiento y Monitoreo que permite determinar si cada uno de los componentes se encuentran funcionando de manera correcta, determinando si existe una supervisión adecuada a las evaluaciones y controles de los distintos procesos. Este componente cuenta con un nivel de confianza moderado de 56,00% y un nivel de riesgo

Moderado de 44,00%, esto se debe a que el seguimiento al cumplimiento de las actividades es débil, por lo que la administración debería reforzarlos. Además, no todas las direcciones realizan un control a las operaciones que se efectúan. Tampoco se determina claramente si realizan un seguimiento de las acciones correctivas que se proponen en las recomendaciones de exámenes anteriores, ya que no se cuenta con documentos o informes que lo sustenten.

### Análisis Global de la determinación del Nivel de Confianza y de Riesgo

	<b>PT:</b> Ponderación Total (10/10)	<b>CT:</b> Calificación Total (/10)	<b>NC:</b> Nivel de Confianza	<b>NR:</b> Nivel de Riesgo
<b>Cuestionario Control Interno</b>	<b>670</b>	<b>347</b>	<b>51.79%</b>	<b>48.21%</b>



**Elaborado por:** Los Autores

Luego de realizar la determinación del nivel de riesgo y confianza por componente del Control Interno, se procedió a evaluarlo de forma global. Según el cuestionario de control interno preliminar aplicado a los principales funcionarios de la institución, se pudo determinar un nivel de confianza del 51.79% (nivel medio) y un nivel de riesgo del 48.21% (nivel medio), demostrando que el sistema de control interno que maneja el Gad Municipal del cantón Santa Isabel es ineficiente. Por tal motivo, se debería poner atención primordialmente al componente “Evaluación de los Riesgos” puesto que es el que presenta un nivel de riesgo superior frente a los demás, y su vez es quien permite detectar, prevenir y responder a los factores de riesgos internos y externos que influyen negativamente en el desarrollo de las operaciones y cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

**Elaborado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 04/10/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 08/10/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula narrativa Código de ética, Manual de funciones, Manual de procesos, procedimientos para el reclutamiento de personal.
<b>Objetivo:</b> Elaborar una cédula narrativa para evidenciar las razones por lo que no se cuenta con los documentos mencionados.
<p><b>CÉDULA NARRATIVA CÓDIGO DE ÉTICA, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y PUESTOS</b></p> <p>Al proceder con la aplicación del cuestionario de control interno a la máxima autoridad y jefes de las direcciones del Gad Municipal y corroborando la información brindada a través de la aplicación de técnicas de observación, indagación y confirmación de la existencia documental a través de la página institucional y solicitud a los departamentos encargados de su archivo, los encuestados afirmaron que la institución no cuenta con un código de ética para el buen desempeño profesional y laboral de todos los funcionarios. Esa debilidad se viene arrastrando desde las anteriores administraciones ya que no han considerado necesario establecer su propio código. Sin embargo, la actual dirección solicita a sus servidores que realicen las actividades éticamente y con valores puesto que, los resultados de las operaciones que se obtengan servirán en pro o en contra del bienestar de la ciudadanía incluyendo al de sus familias y allegados. Para el caso de las sanciones por negligencias de los funcionarios se aplica las medidas establecidas en la ley y el reglamento interno de trabajo de la entidad.</p> <p>Por otra parte, el Gad no cuenta con manuales de funciones, procesos, puestos y procedimientos para la correcta definición de las actividades lo que dificulta una buena administración del área de talento humano dentro de la entidad. La descripción de funciones para cada cargo está detallada en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gad municipal, sin embargo, estas no se encuentran especificadas con claridad. Por otra parte, los funcionarios no</p>



consideran que el estatuto orgánico sea funcional, ya que la clasificación de los cargos en algunos casos es incorrecta como, por ejemplo:

La unidad de talento humano estar bajo la supervisión de la dirección jurídica siendo este una unidad generadora de valor. Esto tendría lugar a que no se ha actualizado el estatuto desde el año 2014.

**Conclusión:**

Por medio de la constatación y recopilación de documentos se pudo evidenciar la falta de manuales que son fundamentales para el desarrollo de las actividades. En primer lugar, la inexistencia de un manual de procesos que es uno de los más importantes puesto que permite tener un esquema claro década una de las etapas a seguir para el cumplimiento de las operaciones. En segundo lugar, la falta de un manual de puestos y funciones no permite a la dirección de talento humano tener una herramienta para el manejo y administración del personal.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 24/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 25/09/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020	
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Plan Estratégico del Gad Municipal	
<p><b>CÉDULA NARRATIVA PLAN ESTRATÉGICO</b></p> <p>Mediante la entrevista realizada a la máxima autoridad y los jefes de cada dirección se ha determinado mediante la aplicación de técnicas de auditoría como la ocular, verbal y documental, lo siguiente:</p> <p>El Gad municipal cuenta con un plan estratégico establecido en su estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos a nivel interno, sin embargo, la mayoría de los funcionarios solo conocen la existencia de una misión, visión, objetivos, valores y principios, pero al preguntarles determinados que desconocen su contenido, manifestando que no habían recibido capacitaciones para su conocimiento. Esto hace que, a pesar de contar con un plan estratégico definido, los funcionarios no están completamente alineados a las metas de la institución, por lo que sus actividades son desarrolladas solo por cumplimiento obligatorio. Por esto, el jefe de talento humano expuso que se estaba trabajando en un plan para dar a conocer de manera global, ya sea mediante capacitación, publicación en su página web o a través de cuadros en zonas estratégicas dentro del municipio para que no solo recuerden los funcionarios hacia donde deben encaminarse, si no que la ciudadanía en general sepa para que y por qué está trabajando el Gad municipal.</p>	
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Mediante la aplicación de las distintas técnicas de auditoría por parte del equipo auditor se pudo identificar que existe un plan estratégico, sin embargo, mediante entrevistas a los distintos funcionarios se pudo constatar que no tienen claro cada uno de estos puntos lo que dificulta que los mismos estén encaminados a trabajar por el mismo fin para con la entidad.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez</p> <p><b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 27/09/2021</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 27/09/2021</p>

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020	
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Indicadores de Gestión	
<b>CEDULA NARRATIVA-INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<p>Mediante la técnica de verificación ocular, verbal y documental, se pudo comprobar que el Gad municipal no cuenta con indicadores de gestión y financieros establecidos, que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía con el que se manejan los recursos, lo que genera incertidumbre debido a que no pueden determinar si están desarrollando las actividades de forma correcta o necesitan realizar ajustes o cambios, pues no cuentan con una herramienta que les ayude a determinar la gestión realizada por el Gad.</p> <p>Así mismo, mediante entrevistas realizadas a los directores de cada dirección, estos manifestaron que es una gran debilidad que se ha venido arrastrando desde administraciones anteriores y hasta la fecha no ha existido una disposición interna que exija y regule la aplicación de estos para cada uno de los procesos dentro de la institución. Al no contar con este tipo de indicadores, no se puede evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades en función a los objetivos y metas planteadas, lo que dificulta establecer si los procesos se están cumpliendo de forma eficiente y eficaz, limitando la toma de acciones correctivas de forma oportuna.</p> <p>Por este motivo, el equipo auditor en la etapa de planificación específica establecerá un listado de indicadores de gestión enfocados a los componentes que pasarán a ser evaluados en esta fase, teniendo como herramienta principal para su medición.</p>	
<b>Conclusión:</b> Se pudo determinar que la entidad no ha considerado establecer indicadores de gestión y solamente cuentan con los establecidos en el PDOT los cuales no permiten medir el nivel de gestión del Gad. Sin embargo, todos coinciden y aseguran en que es una gran debilidad del GAD.	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 27/09/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 27/09/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores
<p style="text-align: center;"><b>CÉDULA NARRATIVA CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b></p> <p>Mediante la aplicación de técnicas de auditoría como son la de verificación verbal y documental se pudo determinar que de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de años anteriores emitidas por la Contraloría General del Estado con respecto a nuestro período de examen el Gad Municipal cuenta únicamente con 6 oficios de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones correspondientes al “Examen Especial a la administración de talento humano, gastos en personal e inversiones en bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 24 de octubre de 2013 y el 14 de mayo de 2019” con número de informe aprobado ( DPA-00001-2020) mismos que son emitidos por el jefe de talento humano, director financiero, jefe de contabilidad, jefe de tesorería, guardalmacén y el secretario general y de consejo.</p> <p>De las 20 recomendaciones emitidas en dicho informe se cumplieron o están en proceso de cumplimiento 16 y la diferencia correspondiente al alcalde no cuenta con un registro de seguimiento.</p> <p>Con respecto a las recomendaciones de los demás informes, la secretaria general manifestó que no contaba con registros, documentos u oficios de seguimiento, que acrediten su cumplimiento debido que las administraciones anteriores nunca entregaron la documentación respectiva por lo que asumían que no se había dado cumplimiento de las mismas.</p> <p>Para confirmar dicha información, en el informe DNAI-AI-0720-2018 correspondiente al “Examen Especial del Seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes aprobados de las Unidades de Auditoría Interna y Externa, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017” se detalla que no se habían cumplido con las 28 recomendaciones contenidas en los informes que fueron sujetos de examen, por lo que la Contraloría General de Estado realizó los</p>

informes que fueron sujetos de examen, por lo que la Contraloría General del Estado realizó una recomendación exhortando su cumplimiento. Con esto se pudo comprobar que las administraciones anteriores hacían caso omiso a las recomendaciones emitidas por el órgano de control y que de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado sin de aplicación inmediata con carácter obligatorio

**Conclusión:**

Mediante la técnica de verificación verbal y documental, se pudo determinar que en la actualidad el GAD cuenta únicamente con un informe de seguimiento a las recomendaciones, haciendo caso omiso al resto de informes de exámenes especiales de años anteriores.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 27/09/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 28/09/2021

**ANEXO 27:** Cédula Narrativa-Identificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Falta de mecanismos de identificación, evaluación y respuesta a los riesgos.
<p><b>CÉDULA NARRATIVA CONTROL INTERNO (IDENTIFICACIÓN, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS)</b></p> <p>Mediante la entrevista realizada a la máxima autoridad y los jefes de cada dirección se ha confirmado aplicando las técnicas de auditoría como la ocular, verbal y documental, lo siguiente:</p> <p>No se ha elaborado un sistema o plan de evaluación riesgos o factores negativos internos y externos que podrían afectar el desarrollo de las operaciones porque no se ha dado la debida importancia y no se maneja los temas de riesgos institucionales.</p> <p>Todos los entrevistados coinciden que esa es una debilidad muy fuerte que deberían de poner mucha atención puesto que no cuentan con métodos o mecanismos que ayuden a detectar o prevenir riesgos poniendo en peligro el alcance de las metas y objetivos del Gad. Tampoco cuentan con planes de acción en casos de emergencia y peor aún con mecanismos de valoración y respuesta a los riesgos.</p> <p>Sin embargo, manifestaron que como una acción de control tratan de cumplir a cabalidad las recomendaciones establecidas en los informes realizados por auditores de la contraloría general de estado sobre las deficiencias encontradas en los exámenes especiales que les realizan, con la finalidad de no seguir cometido dichos errores y puedan ser eficientes. También realizan juntas cada mes o cuando lo requiera la máxima autoridad donde participan los principales funcionarios encargados de las direcciones y departamentos con poder de decisión, en donde se comunica las actividades realizadas y en caso de existir un problema se toma una decisión inmediata.</p>

**Conclusión:**

A través de la revisión de documentos y entrevistas realizadas a cada uno de los directores de cada área, se evidencia falta de mecanismos que ayuden a identificar, evaluar y dar respuesta a los distintos riesgos, pues no cuentan con herramientas que les permita medir el nivel e impacto que puede provocar al desarrollo de los distintos procesos y actividades. Además, que este problema se ha venido arrastrando desde la administración anterior hasta la actualidad, debido a la falta de personal que se encargue de esta unidad, pues el GAD tampoco cuenta con una unidad de auditoría interna, aumentando en mayor medida el riesgo a nivel de gestión institucional.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 26/08/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 27/08/2021

**ANEXO 28:** Cédula Narrativa-Determinación del Riesgo Inherente

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Determinación del Riesgo Inherente en el GAD Municipal

**CÉDULA NARRATIVA DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE**

➤ **Naturaleza y volumen de operaciones del Gad Municipal**

Las operaciones y actividades se enfocan en la prestación de servicios para el fortalecimiento y desarrollo del bienestar de la ciudadanía del cantón.

El presupuesto participativo asignado y aprobado para cumplimiento del Poa para el período 2020 fue de \$ 6.305.873,35 de dólares, sin embargo por temas de reducción presupuestaria y la aparición de la pandemia del covid-2019 se tuvo que realizar reformas al presupuesto y así como la consideración únicamente de los proyectos primordiales provocando que las solicitudes y demandas de la ciudadanía no sean satisfechas en su totalidad, por lo que el volumen de las operaciones se ha visto reducida representando un riesgo medio.

➤ **Funcionarios de la entidad**

En el Gad municipal laboraron un total de 176 funcionarios según el registro de la planilla del IESS, sin embargo, según los jefes de cada dirección aseguran que el número es insuficiente sobre todo en las áreas técnicas para el cumplimiento de las demandas de la ciudadanía y al alto número de actividades y procesos que deben ser desarrollados en cada una de las áreas. También, según un análisis interno aproximadamente el 75% de los funcionarios administrativos cuentan con formación de tercer nivel, existiendo de esta forma ciertos funcionarios que desarrollan actividades sin tener conocimientos alineados al cargo que desempeñan, por lo que esto representa un riesgo inherente medio.



➤ **Auditorías anteriores**

Según las respuestas de los principales funcionarios afirmaron que no se habían realizado auditorías de gestión en años anteriores, ya que la antigua administración no guardaba documentación sobre aquello, por lo que para verificar dicha información se realizó una indagación en la página de la contraloría general del estado en su opción informes aprobados año 2020 en donde se constató que no existen informes aprobados de auditorías de gestión al Gad municipal del cantón Santa Isabel. Este hecho representa un riesgo inherente medio.

**Conclusión:**

A través de la implementación de distintos mecanismos se pudo establecer que el Gad cuenta con un riesgo inherente medio, debido al nivel de operaciones y actividades que desarrolla la entidad y a la insuficiencia de personal para cumplir con dichas operaciones, además la dirección financiera maneja un nivel considerable de recursos públicos que deben ser evaluados y es un punto de interés para la auditoría.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 26/08/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 27/08/2021

## ANEXO 29: Determinación de los componentes a auditar

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020	
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Determinación de los componentes a ser evaluados en la planificación específica.	
<b>DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES A AUDITAR</b>	
<p>Luego de la recolección y análisis de la información general del Gad Municipal de Santa Isabel, así como del estudio preliminar de cada una de las direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la institución y en base a los resultados obtenidos de la evaluación del control interno preliminar se pudo identificar las áreas más críticas que deberán ser examinadas en la etapa de planificación específica de la presente auditoría de gestión. Los componentes a auditar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Talento Humano</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad Guardalmacén -Bodega</li> <li>• Unidad Compras Públicas</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Unidad de Avalúos y catastros</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> </ul> <p>Se analizarán estos componentes puesto que el desarrollo de sus actividades son de mucha importancia para el desarrollo normal de las operaciones de la institución, y además la mayoría de las debilidades que se pudieron detectar mediante el levantamiento de la matriz FODA, se pudieron contrastar y verificar mediante las entrevistas realizadas a los jefes de cada una de las direcciones y principales funcionarios de la entidad, así como con la aplicación y evaluación de los cuestionarios elaborados en base a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría e indicadores de gestión para el análisis de estos componentes de manera más detallada con el fin de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y oportuna que sirvan para sustentar los hallazgos que se detallarán en el informe de auditoría.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 26/08/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 27/08/2021

# **PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

## 15.2 PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### ANEXO 30: Entrevista al jefe de Talento Humano

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Talento Humano	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista Jefatura de Talento Humano	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>CÉDULA NARRATIVA- ENTREVISTA A LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 03 de noviembre de 2021 al Ing. Olger Orellana, jefe de la Unidad de Talento Humano aplicando las técnicas de verificación ocular, verbal y documental, con la finalidad de conocer aspectos específicos de las operaciones y actividades que se ejecutan en la jefatura.</p> <p>A continuación, se detalla la información recopilada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde las administraciones anteriores no se ha llevado a cabo la elaboración de un manual de procesos o funciones para la administración del talento humano. Sin embargo, en el año 2019 el jefe de Talento Humano mediante oficio solicitó a la máxima autoridad una consultaría para llevar a el diseño, pero hasta la presente fecha no ha recibido respuesta.</li> <li>• También, señalo que no se han establecido subsistemas de formación, clasificación y valoración de los empleados.</li> <li>• Para el reclutamiento y selección de personal utilizan la plataforma “Encuentra Empleo” para dar a conocer la vacante, receptor y analizar las carpetas. Luego de la gestión de talento humano emite un informe técnico y es la máxima autoridad quien autoriza la contratación.</li> <li>• No se cuenta con un plan de capacitaciones de forma periódica, realizándose estas de manera espontánea. Los directores de las principales unidades son quienes determinan la necesidad de realizar la capacitación y deciden los temas que se deben tratar.</li> <li>• En los temas de incentivos, promociones o asensos, el jefe acotó que no se aplican en la institución ya que la norma es clara y que todo tiene que ser a través del concurso de méritos y oposiciones como lo menciona la LOSEP.</li> </ul>	

- No cuentan con formatos de evaluaciones de desempeño establecidos, por lo que los jefes de las unidades evalúan mediante los informes de cumplimiento de actividades solicitados a los funcionarios y seguimientos al cumplimiento del POA.
- El jefe de Talento Humano es quien gestiona la capacitación mediante el oficio de solicitud a la máxima autoridad, siendo este quien autoriza su ejecución. Hay que mencionar que la última capacitación que se realizó a los funcionarios fue el 21 de noviembre del año 2020 sobre temas de salud y seguridad ocupacional por él AME.
- Los jefes de la unidad al que se destine el nuevo servidor son quienes explican de manera general las funciones que debe cumplir en su cargo. También, se determinó que existen algunos funcionarios que son contratados para una unidad específica, sin embargo, estos realizan actividades en otras unidades.
- Los funcionarios administrativos no laboran horas extraordinarias, pues solo los operadores y cuadrilla pueden realizarlos. El jefe de Obras Públicas es quien designa a los funcionarios que deberán realizar horas extras y el técnico de obras que está presente en el trabajo de campo debe elaborar y presentar el reporte de horas extras.
- El acceso a la información personal de los trabajadores es restringido, a pesar de no contar con actas de confidencialidad, pero al ser un departamento que custodia la información solo ellos pueden autorizar su revisión, salvo por orden judicial, por la aprobación de la máxima autoridad o por el departamento jurídico para el seguimiento de procesos judiciales.

## Conclusión:

Luego de la entrevista al jefe de Talento Humano, se pudo recolectar información que permitió detectar ciertas falencias como la falta de manuales de funciones, de procesos y normativa que permita la administración de talento humano, además se pudo constatar la falta de capacitaciones y evaluaciones de desempeño

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

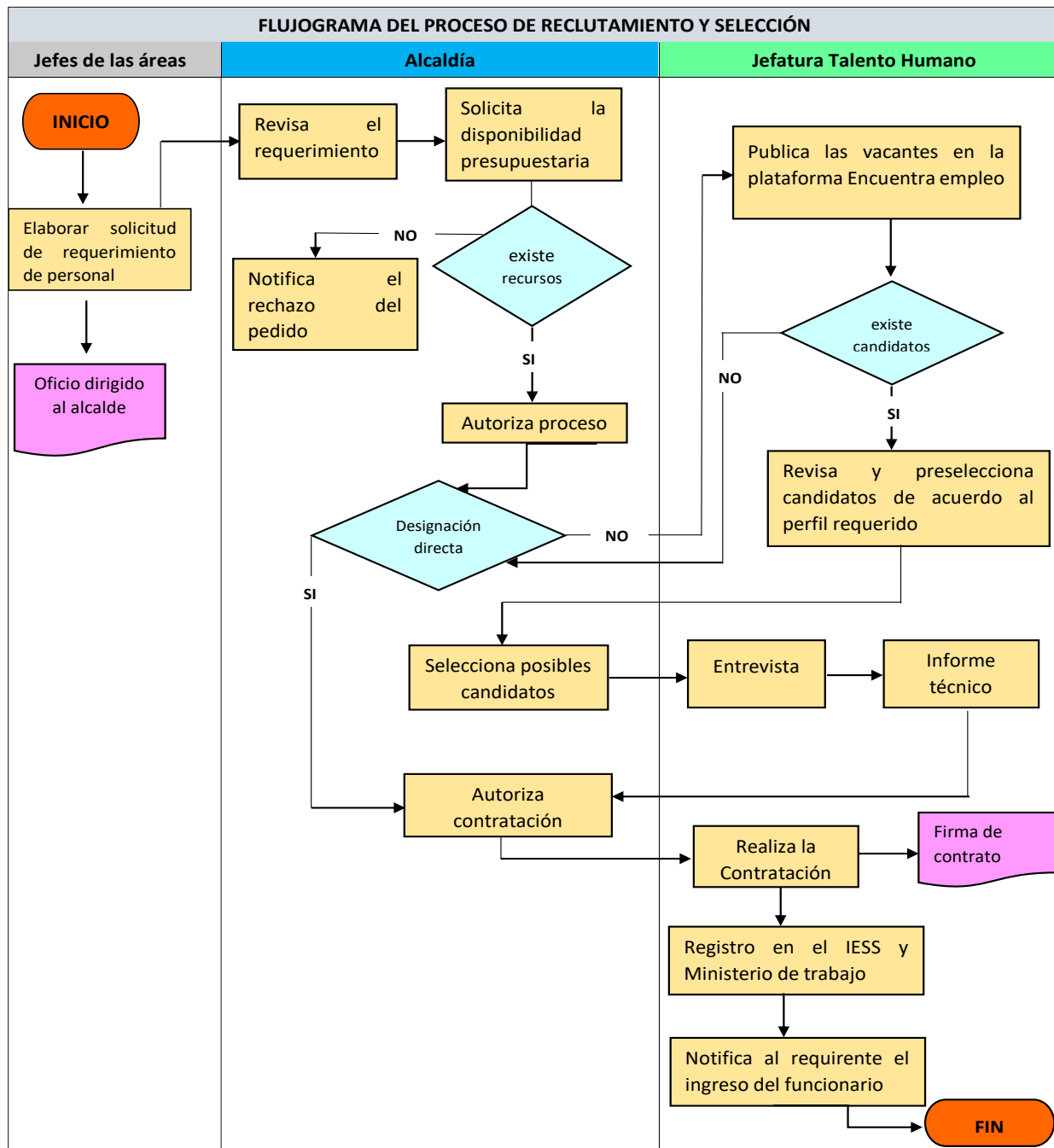
**Fecha de elaboración:** 03/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 04/11/2021

## ANEXO 31: Flujograma de procesos-Reclutamiento y Selección

Ilustración 6: Flujograma de Reclutamiento y Selección



Elaborado por: Henry Iñiguez

Fecha de elaboración: 03/11/2021

Supervisado por: Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 04/11/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión							
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Cuestionario de Control Interno Específico -Talento Humano							
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre del 2020		<b>Provincia:</b> Azuay			<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>160</b>	<b>87</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>20</b>	<b>0</b>	
	¿El Departamento de Talento Humano cuenta con un Poa departamental en donde consten proyectos bajo su responsabilidad?		X		10	0	No, Se rigen al Poa general, puesto que es el camino que seguir.
	¿El departamento cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	Asegura que les falta herramientas para elaborar un plan estratégico de talento humano.
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>90</b>	<b>53</b>	
	¿Todos los funcionarios cuentan con un contrato de trabajo debidamente documentado y cargado en el sistema SUT?	X			10	8	Existen dos casos, los funcionarios bajo Código de trabajo sus contratos son subidos al sistema mientras que los contratados bajo LOSEP no exige que se carguen los contratos al (SIITH) porque desde quito no les han enviado las claves.

	¿El departamento cuenta con una normativa para la administración de talento humano?		X		10	0	Cuentan únicamente con un reglamento interno de trabajo y reglamento para sindicato de trabajadores.
	¿Se ha programado el diseño y elaboración de un manual de procedimientos para cada una de las áreas del Gad?		X		10	0	
	¿Se han desarrollado subsistemas de gestión para el reclutamiento y selección, capacitaciones, evaluación de desempeño, clasificación y valoración de puestos?		X		10	0	No se han definido estos subsistemas, a pesar de que es una de las responsabilidades especificadas en el estatuto orgánico.
	¿Se firman actas de entrega-recepción de los materiales y uniformes que se entregan a los funcionarios?	X			10	10	
	¿Cuenta con una normativa para sancionar al personal en caso de indisciplina o incumplimiento de sus responsabilidades?	X			10	10	Los reglamentos internos de trabajo y normativa pública.
	¿Cuentan con un reglamento en donde se especifique las faltas leves o graves, así como la sanción que deban enfrentarse?	X			10	10	
	¿Existe un registro de control en donde se detalle los funcionarios que laboran fuera de la jornada habitual de trabajo?	X			10	6	<b>PT-PE-01</b>
	¿Se cumple con los procedimientos establecidos en el ministerio de trabajo y la documentación de respaldo en el momento del cese de funciones de un trabajador?	X			10	9	



<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿El Departamento de Talento Humano tiene un lugar en el organigrama institucional situado jerárquicamente?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿El jefe de Talento Humano tiene autoridad para llevar a cabo acciones necesarias en beneficio del Gad como, por ejemplo, aplicar medidas sancionatorias al resto de funcionarios?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	Si puede hacerlo directamente, pero con previo seguimiento del proceso correspondiente
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>20</b>	<b>15</b>	
	¿Los servidores que laboran dentro del Departamento de Talento Humano cuentan con una formación académica profesional?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	
	¿La contratación de nuevos funcionarios se da a través del concurso de méritos y oposiciones como lo establece el art. 52 de la LOSEP?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>7</b>	También se cumple el art.58 de contratación por servicios ocasionales.
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un plan de acción para asegurarse que los funcionarios desarrollen sus actividades en función de las políticas establecidas en el Estatuto Orgánico del Gad?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	

300	EVALUACIÓN DEL RIESGO				50	26	
300-01	<b>Identificación de riesgo</b>				10	7	
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos que afecten el desarrollo de las actividades del departamento?	X			10	7	Cambios en la legislación pública, falta de manuales internos, accidentes laborales
300-02	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				20	15	
	¿Se sigue el debido proceso y se cuenta con planes de contingencia frente a posibles riesgos al personal?	X			10	7	Para cubrir los riesgos laborales, se sigue el proceso que va desde la designación de un médico por parte del IESS, para proceder a evaluar el accidente y determinar responsabilidades.
	¿El jefe de Talento Humano coordina la prevención de accidentes laborales a través de un plan de gestión detallando su proceso e implementación?	X			10	8	Se maneja el tema de accidentes laborales, pero no se cuenta con una planificación frente a accidentes.
300-03	<b>Valoración del riesgo</b>				10	0	
	¿Cuenta el departamento con un mecanismo que le permita determinar el nivel de probabilidad e impacto de un evento negativo?		X		10	0	
300-04	<b>Respuesta al riesgo</b>				10	4	
	¿El jefe de Talento Humano tiene definido una respuesta frente a los posibles riesgos que pueden presentarse en su departamento?	X			10	4	En la unidad se trata de evitar los riesgos, exigiendo que los funcionarios cumplan las medidas de prevención de accidentes y capacitándoles.

<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>270</b>	<b>145</b>	
<b>407</b>	<b>Administración de Talento Humano</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>407-01</b>	<b>Plan de Talento Humano</b>						
	¿Se ha elaborado un plan estratégico para el Departamento de Talento Humano, donde consten acciones para mejorar del clima organizacional?		X		10	0	Se basan en el plan estratégico institucional.
<b>407-02</b>	<b>Manual de clasificación de puestos</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un manual de clasificación de puestos en donde conste las competencias, habilidades, requisitos y el perfil para el cargo requerido?		X		10	0	
<b>407-03</b>	<b>Incorporación del personal</b>				<b>80</b>	<b>41</b>	
	¿Existe un proceso definido para el reclutamiento y selección del personal?		X		10	0	No cuentan con un subsistema de reclutamiento y selección definido.
	¿Para la integración de nuevo personal se realiza una convocatoria, evaluación y selección del aspirante?	X			10	7	Se utiliza la plataforma "Encuentra empleo" en donde el jefe de Talento Humano realiza el proceso de revisión y selección de carpetas.
	¿Las carpetas receptadas son revisadas por el jefe de Talento Humano y la máxima autoridad?	X			10	7	Si, cuentan con una base de datos de todas las carpetas receptadas y son revisadas por el jefe de Talento Humano y luego se envía un informe a la máxima autoridad.

	¿Al existir una vacante en cualquier área del Gad el jefe de Talento Humano es quien realiza todo el proceso de selección y toma la decisión de cubrir el puesto?	X			10	8	El jefe de Talento Humano gestiona el proceso de reclutamiento y selección, pero la máxima autoridad autoriza la contratación.
	¿Se realizan convocatorias externas o internas para el reclutamiento a través de medios de comunicación?	X			10	6	Utilizan la plataforma "Encuentra empleo" y a través de referencias por los empleados que laboran en el Gad.
	¿Para el reclutamiento de nuevo personal se aplica las disposiciones legales, normativas y reglamentos sobre la materia? ¿Cuáles?	X			10	8	Aplican la LOSEP y el Código de Trabajo dependiendo el tipo de servidor.
	¿Se realizan pruebas psicológicas para minimizar el riesgo de conflictos laborales en el futuro?		X		10	0	
	El jefe de Talento Humano realiza inducciones a los nuevos funcionarios donde da a conocer el plan estratégico, así como la descripción de sus actividades y la manera de realizarlas.	X			10	5	Si se realiza una inducción, pero son los jefes de cada unidad en donde explican de manera general lo que deben realizar.
<b>407-04</b>	<b>Evaluación de desempeño</b>				<b>40</b>	<b>21</b>	
	¿El departamento conoce la importancia de la evaluación de desempeño?	X			10	8	Permite determinar cuellos de botella, deficiencias y nivel de eficiencia en el cumplimiento de funciones.
	¿Cuentan con programas de evaluación internos de desempeño del personal?		X		10	0	

	¿Se realiza evaluaciones de desempeño para determinar el nivel de competencia de los funcionarios y el grado de cumplimiento efectivo de sus responsabilidades?	X			10	6	Si, pero las evaluaciones no son recurrentes. Por lo general se pide un informe de las actividades que cumplieron.
	¿Existe un funcionario designado para las evaluaciones de desempeño al personal?	X			10	7	Son los jefes departamentales quienes evalúan a los funcionarios bajo su control.
<b>407-05</b>	<b>Promociones y asensos</b>				0	0	
	¿Los funcionarios con mayor antigüedad son ascendidos a un cargo más alto?			X	0	0	N/A
	¿Se cuenta con un plan de incentivos como recompensa por el buen desempeño de los funcionarios?			X	0	0	N/A
<b>407-06</b>	<b>¿Capacitación y entrenamiento continuo?</b>				60	38	
	¿Se han elaborado planes de capacitación con los respectivos plazos para su ejecución para los funcionarios del Gad municipal?	X			10	8	
	¿Las capacitaciones son periódicas?		X		10	0	PT-PE-01
	En el caso de existir capacitaciones. ¿Cuentan con la documentación que evidencie dicho proceso?	X			10	10	PE/CI 03
	¿Existe una partida presupuestaria asignada para procesos de capacitaciones?	X			10	10	PE/CI 03
	¿El jefe de Talento Humano es quien decide y autoriza los procesos de capacitaciones?		X		10	0	PT-PE-01

	¿Para llevar a cabo una capacitación se realiza una evaluación para determinar el personal que deberían acudir y que temas se deberían considerar?	X			10	10	PT-PE-01
<b>407-07</b>	<b>Rotación del personal</b>				10	0	
	¿Se realiza rotaciones de personal en áreas similares para que conozcan y cumplan las distintas actividades a desarrollar?		X		10	0	No realizan porque los cargos están diseñados individualmente.
<b>407-08</b>	<b>Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>				10	8	
	¿Se promueve que los funcionarios cumplan sus actividades de manera honesta y profesional?	X			10	8	En las reuniones de Consejo la máxima autoridad y los directores motivan a los demás servidores para cumplir con la misión y fortalecer la imagen institucional.
<b>407-09</b>	<b>Asistencia y permanencia del personal</b>				20	18	
	¿Se han establecido mecanismos de control de asistencia?	X			10	10	PE/CI 01
	¿Se asegura el Departamento de Talento Humano que no exista ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo?	X			10	8	Se realiza visitas técnicas sorpresivas a cada departamento o unidad para comprobar su asistencia.
<b>407-10</b>	<b>Información actualizada del personal</b>				30	19	
	¿Se solicita a los funcionarios que actualicen su información personal de manera periódica?		X		10	0	No se ha solicitado la actualización.

	¿El Departamento de Talento Humano cuenta con expedientes de los funcionarios en donde contenga información personal, evaluaciones, permisos, etc.?	X			10	9	PT-PE-01 PE/CI 02
	¿El acceso a información de los expedientes de los funcionarios debe contar con autorización expresa?	X			10	10	PT-PE-01
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>40</b>	<b>25</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	
	¿El Departamento de Talento Humano cuenta con un sistema informático para el desarrollo y registro de sus operaciones?		X		10	0	
	¿El departamento envía la documentación de respaldo para la elaboración de roles de pago?	X			10	10	Se envía informes de horas extras, asistencia, permisos, etc., mediante correo electrónico a la unidad contable.
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>20</b>	<b>15</b>	
	¿Cuentan con canales de comunicación externas para la entrega y recepción de información, así como para las consultas que tengan los funcionarios dentro del departamento?	X			10	8	Se utiliza el correo electrónico y documentación física en la misma magnitud.
	¿Cuenta el departamento con un sistema que permita recibir denuncias, quejas, reclamos de los ciudadanos por los servicios que ofrece el Gad?	X			10	7	La opción de quejas de la página web institucional.

<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>				<b>40</b>	<b>16</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>				<b>30</b>	<b>16</b>	
	¿El Departamento de Talento Humano realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control y que designe bajo su responsabilidad?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Es de cumplimiento obligatoria dentro de los plazos establecidos.
	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios del departamento para determinar si se encuentran actualizados sobre las regulaciones vigentes en temas laborales, seguridad y salud ocupacional?	X			<b>10</b>	<b>6</b>	Se determina al momento de realizar sus actividades.
	¿Se realiza un seguimiento periódico para determinar si las acciones de control definidas son débiles o fuertes?		X		<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?		X		<b>10</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL</b>				<b>560</b>	<b>299</b>	

**Elaborado por:** Los autores

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 05/11/2021

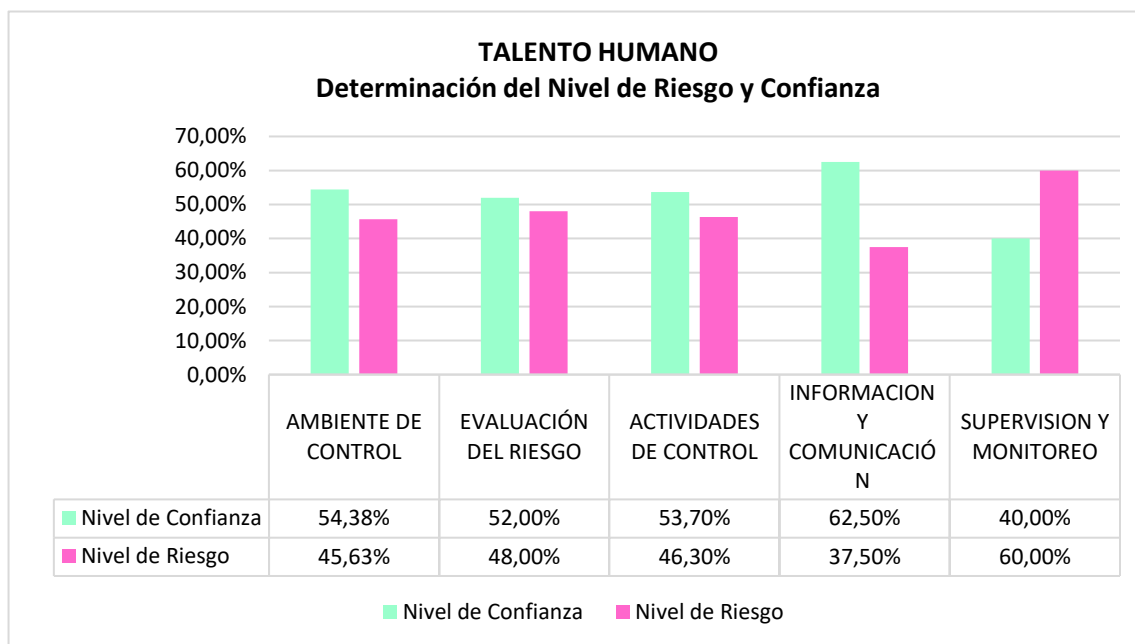
**Fecha de supervisión:** 07/11/2021



## ANEXO 33: Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Talento Humano

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																
<b>Componente:</b> Talento Humano																
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la Jefatura de Talento Humano																
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza del área de talento humano con el fin de detectar las áreas críticas.																
<p><b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo</b></p> <p>En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>NC: Nivel de Confianza</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <math display="block">NC = \frac{CT \times 100}{PT}</math> </div> </div> <p>La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD</p> <table style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nivel de Confianza</th> <th style="text-align: center;">Baja</th> <th style="text-align: center;">Moderada</th> <th style="text-align: center;">Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; background-color: red; color: white;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center; background-color: lightgreen;">76% - 95%</td> </tr> </tbody> </table> <table style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nivel de Riesgo</th> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Moderado</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; background-color: red; color: white;">50% - 85%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">25% - 49%</td> <td style="text-align: center; background-color: lightgreen;">5% - 24%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo		50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta													
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%													
Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo													
	50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%													
El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.																

COMPONENTE	PT= Ponderación Total (10/10)	CT= ¿Calificación Total (? /10)	NC= Nivel de Confianza		NR=Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	160	87	54,38%	Moderado	45,63%	Moderado
EVALUACIÓN DEL RIESGO	50	26	52,00%	Moderado	48,00%	Moderado
ACTIVIDADES DE CONTROL	270	145	53,70%	Moderado	46,30%	Moderado
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	40	25	62,50%	Moderado	37,50%	Moderado
SUPERVISION Y MONITOREO	40	16	40,00%	Bajo	60,00%	Alto
<b>TOTAL</b>	<b>560</b>	<b>299</b>	<b>53,39%</b>	<b>Moderado</b>	<b>46,61%</b>	<b>Moderado</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Avalúos y Catastros” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la Unidad en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:

Como se observa en el gráfico anterior, cuatro de los cinco componentes del control interno dentro del Departamento de Talento Humano posee un nivel de confianza “Moderado” y un nivel de riesgo “Moderado”, lo que significa que se debería tomar decisiones de mejora entre las principales están: el diseño e implementación de un manual de procesos y manual de funciones, establecer los subsistemas de reclutamiento y selección, valoración, clasificación, evaluación y capacitación que le permita mejorar la administración del recurso más importante como son las personas que laboran dentro del Gad Municipal y establecer un sistema de control y un plan de administración de riesgos.

El componente “Supervisión y Monitoreo”, es el que tiene la calificación más baja, con un nivel de riesgo “Alto” y un nivel de confianza “Bajo”, debido a que no realizan evaluaciones de desempeño del personal ni tampoco un seguimiento de las acciones de control al determinar un riesgo para determinar si dichas decisiones han sido las correctas, se deben mejorar o deben ser remplazadas por unas más eficientes y efectivas.

**Conclusión:** Se ha determinado que la Unidad de Talento Humano cuenta con un nivel de confianza 53,39% “MODERADO” y un nivel de riesgo 46,61% “MODERADO” para la Jefatura de Talento Humano, por lo que se debería considerar que los resultados que se están obteniendo no son muy adecuados debido a la presencia de ciertas deficiencias y debilidades en cada uno de los componentes. Se debería aplicar acciones correctivas en cada una de las debilidades encontradas sobre todo en la del componente “Supervisión y Monitoreo”

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

ANEXO 34: Matriz de Riesgo Específico-Talento Humano


Tabla 16: Matriz de Riesgos-Talento Humano

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERIÓDO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>		
	Falta de capacitación de los funcionarios en temas específicos.	Capacitaciones insuficientes	Compruebe la existencia de capacitaciones y si estas fueron ejecutadas en su totalidad durante el año 2020.	Determine del total de funcionarios que laboraron en el año 2020, cuantos recibieron capacitaciones
		Inexistencia de planes y programas permanentes de evaluaciones de desempeño al personal.		
	Número de funcionarios que labora en el Gad es alto.	Los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, capacitación, evaluación de desempeño son deficientes	Constante que los programas de capacitación contengan al menos los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Contenidos</li> <li>- Metodología de instrucción</li> <li>- Opciones y Modalidad de capacitación.</li> </ul>	Revise que los valores registrados en rol sean iguales a los que constan en el IESS.
		Inexistencia de un manual de procesos, manual de funciones y plan de talento		
	Asignación de recursos para remuneraciones por \$ 2.345.897,62	Falta de uso del sistema integral de talento humano (SIITH)		
Información personal de los servidores están desactualizados.				
<b>Conclusión:</b> A través de la matriz de riesgos, se puede conocer los riesgos tanto inherentes y de control del Departamento de Talento Humano, así como el enfoque de auditoría del departamento.				
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de elaboración:</b> 11/11/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 14/11/2021	

**ANEXO 35:** Control de asistencia funcionarios del Gad

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Talento Humano	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Control de Asistencia	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno	
<b>Control de asistencia de los funcionarios</b>	
<p>Aplicando las técnicas de verificación ocular, verbal y documental, se evidenció que, para el control de asistencia el Gad municipal cuenta con la instalación de un reloj biométrico en la entrada principal de la institución para marcar con la huella digital la hora de ingreso y salida de cada uno de los servidores. Estos tienen un horario establecido de marcaje que se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ingreso = 8.00 am (Inicio de labores)</li> <li>2) Salida = 5.00 pm (Finalización de labores)</li> <li>3) Almuerzo = 12.00 pm (Salida), 13.00pm (Ingreso)</li> </ol> <p>Además, cada unidad cuenta con un formato físico de control de asistencia y permanencia del personal. También, en el caso de los operadores, obreros, y otros funcionarios que laboran fuera de la institución y no pueden marcar digitalmente, la unidad de talento humano ha elaborado una “hoja de control de asistencia en las comunidades al personal”, misma que es responsabilidad de la unidad de obras públicas llevar su control.</p> <p>Para el caso en que los funcionarios no puedan llegar a marcar en el horario correspondiente debido a las actividades propias de su cargo, se cuenta con una hoja de ruta para el control por parte de la unidad de talento humano.</p> <p>El jefe de Talento Humano realiza visitas sorpresivas en las oficinas de la institución para asegurarse de la permanencia del funcionario en su puesto de trabajo y de esta forma evitar el ausentismo laboral.</p> <p>A continuación, se presenta las hojas de control de asistencia para cada caso antes mencionado:</p>	


## CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL POR CADA UNIDAD

  
**GAD Municipal de Santa Isabel - Azuay**  
 Jefatura de Talento Humano – Control de asistencia y permanencia del personal

Dirección/Jefatura/Coordinación: ..... Fecha: ..... Responsable del registro ..... Firma .....

Funcionario/a	Hora am	Firma	Hora am	Firma	Hora pm	Firma	Hora pm	Firma	Autorizado por Firma	Falta	Motivo


## CONTROL DE ASISTENCIA A LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN FUERA DE LAS INSTALACIONES

  
**JEFATURA DE TALENTO HUMANO**  
 CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS COMUNIDADES AL PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS

COMUNIDAD ..... DIRIGENTE/A : .....

Dirección Funcionario/a	Fecha	Comunidad	Jefe Departamental Actividad	Firma del Dirigente	8h00	Firma	Cargo 12h00	Firma	13h00	Firma	17h00	Firma

## CONTROL DE ASISTENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS QUE POR LA PROPIA ACTIVIDAD DE SU CARGO NO PUEDEN MARCAR A TIEMPO

  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ISABEL – AZUAY**

HOJA DE RUTA  
 JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Nro.	FUNCIONARIO/A	NUMERO DE CEDULA	FECHA	LUGAR DONDE SE REALIZA LA COMICION	DESDE	HASTA	NUMERO DE CONTACTO	FIRMA RESPONSABLE

### Conclusión:

El Departamento de Talento Humano cuenta con documentos físicos de control de asistencia que sirven para conciliarlos con el informe de registros del reloj biométrico para determinar si se cumple con los horarios de la jornada laboral y la permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo para el desempeño de sus actividades encomendadas.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón


**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

**ANEXO 36:** Formulario de Permisos, Licencias o Vacaciones

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Talento Humano	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Formulario de permisos, licencias o vacaciones	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno	

**FORMULARIO DE PERMISOS, LICENCIAS O VACACIONES**

Aplicando la técnica de verificación documental, se constató que el Departamento de Talento Humano posee un documento físico para solicitar se otorgue permisos por las distintas situaciones mencionadas. Este documento sirve para que el jefe de la unidad autorice la solicitud y guarde evidencia de que se ha efectivizado el trámite. Aquí un ejemplo de dicho documento:

	<b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b> <b>FORMULARIO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b> GADMSI-TH-2019-001 Versión: 001 Fecha: 19-06-2019			
<b>INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>					
FECHA DE SOLICITUD:					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					
<b>REQUERIMIENTO</b>					
ASUNTOS OFICIALES	Local <input checked="" type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/>	Internacional <input type="checkbox"/>		
VACACIÓN	Planificada <input type="checkbox"/>	No Planificada <input type="checkbox"/>			
LICENCIA / PERMISO	Enfermedad <input type="checkbox"/>	Matrimonio <input type="checkbox"/>	Maternidad/Paternidad <input type="checkbox"/>		
		Calamidad Doméstica <input type="checkbox"/>	Estudios <input type="checkbox"/>		
			Asuntos Personales <input type="checkbox"/>		
DESEDE		HASTA		TOTAL	
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:	DÍAS: 0	HORAS:
MOTIVO:					
ADIUNTOS:					
REEMPLAZO:					
(F) SERVIDOR(A) PETICIONARIO(A)			(F) JEFE INMEDIATO		
Cédula:			Cédula:		
<b>ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>					
FECHA DE REGISTRO:					
PROCEDE:	días con remuneración		NO PROCEDE (Motivación):		
	días sin remuneración				
(F) SECRETARIA			(F) JEFE DE TALENTO HUMANO		
Nombre:			Nombre:		

**Conclusión:**

El Departamento de Talento Humano, cuenta con documentación física que respalda las solicitudes de los funcionarios cuando necesitan ausentarse de sus funciones por derecho de ley o necesidad.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez  
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021  
**Fecha de supervisión:** 10/11/2021




**ANEXO 37:** Informe Técnico de Capacitaciones

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Talento Humano	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Informe técnico de Capacitaciones	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno	

**INFORME TÉCNICO DE CAPACITACIONES “RIESGOS LABORALES”**

Mediante la aplicación de la técnica de verificación documental, se verificó que luego de realizar el proceso de capacitación a los funcionarios, se elabora un informe técnico para dar conocimiento a la máxima autoridad sobre los procedimientos que se llevaron a cabo para la ejecución de la capacitación como el oficio de solicitud de autorización por la máxima autoridad, los términos de referencia de la capacitación, certificación PAC, certificación de disponibilidad presupuestaria, y beneficiarios de esta.

A continuación, se presenta un ejemplo de informe técnico de una capacitación a los funcionarios:

 Elaborado por: Secretaria de Talento Humano	<b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>INFORME TÉCNICO</b> Código GADMSI-JTH-OOB-INF-TEC-2020	Página: 1 de 6 Versión: Vigencia desde: 26/08/2020															
	Revisado por: Ing. Olger Orellana Benalcazar Jefe de Talento Humano (e)	Aprobado por: Ing. Olger Orellana Benalcazar Jefe de Talento Humano (e)															
	Número: 014-GADMSI-JTH-OOB-INF-TEC-2020 Fecha de emisión: 03/12/2020 Fecha de aplicación: A partir de autorización																
	<table border="1"> <tr> <td>Creación de cargo <input type="checkbox"/></td> <td>Encargo <input type="checkbox"/></td> <td>Traslado <input type="checkbox"/></td> <td>Traspaso de partida <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cambio Administrativo <input type="checkbox"/></td> <td>Contrato Indefinido <input type="checkbox"/></td> <td>Comisión de Servicios con Remuneración <input type="checkbox"/></td> <td>Comisión de Servicios sin Remuneración <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Licencia con Remuneración <input type="checkbox"/></td> <td>Licencia sin Remuneración <input type="checkbox"/></td> <td>Permisos <input type="checkbox"/></td> <td>Modificación de Horarios <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autorización de Contratación <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">                     Otros (especifique): <input checked="" type="checkbox"/> Informe para Pago de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo                 </td> </tr> </table>	Creación de cargo <input type="checkbox"/>	Encargo <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>	Traspaso de partida <input type="checkbox"/>	Cambio Administrativo <input type="checkbox"/>	Contrato Indefinido <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios con Remuneración <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios sin Remuneración <input type="checkbox"/>	Licencia con Remuneración <input type="checkbox"/>	Licencia sin Remuneración <input type="checkbox"/>	Permisos <input type="checkbox"/>	Modificación de Horarios <input type="checkbox"/>	Autorización de Contratación <input type="checkbox"/>	Otros (especifique): <input checked="" type="checkbox"/> Informe para Pago de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Creación de cargo <input type="checkbox"/>	Encargo <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>	Traspaso de partida <input type="checkbox"/>														
Cambio Administrativo <input type="checkbox"/>	Contrato Indefinido <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios con Remuneración <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios sin Remuneración <input type="checkbox"/>														
Licencia con Remuneración <input type="checkbox"/>	Licencia sin Remuneración <input type="checkbox"/>	Permisos <input type="checkbox"/>	Modificación de Horarios <input type="checkbox"/>														
Autorización de Contratación <input type="checkbox"/>	Otros (especifique): <input checked="" type="checkbox"/> Informe para Pago de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo																

La Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal de Santa Isabel con la finalidad de garantizar la ejecución de procesos administrativos del personal, conforme lo establece la Constitución y la normativa legal vigente, emite el siguiente Informe Técnico.


**ANTECEDENTE:**

Mediante oficio Nro. 00276-GAD-MSI-JTH-OOB de fecha 27 de octubre de 2020, se solicitó la autorización para realizar una capacitación al personal en prevención de riesgos laborales, mismo que cuenta con sumilla inserta de autorización por parte del Sr. Alcalde Ernesto Guerrero.

Mediante Términos de Referencia No. 006-TDR-JTH-OOB de fecha 27 de octubre de 2020, mediante el cual se plantea como objetivo “Capacitar al personal del GAD Municipal de Santa Isabel en temas básicos de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo”.

Mediante oficio Nro. 00291-GAD-MSI-JTH-OOB de fecha 27 de octubre de 2020, se solicitó a la Unidad de Compras Públicas la revisión del catálogo electrónico y el Plan Anual de



 <p>Santa Isabel</p>	<b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>		Página: 2 de 6
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Versión:
	<b>INFORME TÉCNICO</b>		Vigencia desde: 26/08/2020
	Codigo GADMSI-JTH-OOB-INF-TEC-2020		Aprobado por: Ing. Olger Orellana Benalcazar Jefe de Talento Humano (e)
Elaborado por: Secretaria de Talento Humano	Revisado por: Ing. Olger Orellana Benalcazar Jefe de Talento Humano (e)		

Contratación sobre el tema a capacitar, el mismo que cuenta con la certificación correspondiente con fecha 27 de octubre de 2020.

Mediante oficio Nro. 00311-GAD-MSI-JTH-OOB de fecha 10 de noviembre de 2020, se solicitó disponibilidad presupuestaria, el mismo que tiene respuesta mediante oficio Nro. 00173.3-GADSI-JP-JRLM-2020, de fecha 12 de noviembre por Jefe de Presupuestos Ing. Jonny Lalvay mediante el cual emite la certificación y disponibilidad No. 729.

Mediante oficio Nro. 00376-GAD-MSI-JTH-OOB de fecha 17 de noviembre de 2020, se solicitó al Sr. Alcalde la autorización para realizar una capacitación al personal el día 21 de noviembre de 2020, mismo que cuenta con sumilla inserta de autorización.

#### BASE LEGAL:

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

El artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos (...)”*.

#### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

*El art. 5.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); establece los gobiernos autónomos descentralizados, es una entidad pública que goza de autonomía política, administrativa y financiera (...) inciso segundo y tercero. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.*

*La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.*

CAPACITACIÓN EN RIESGOS LABORALES				
GRUPO		1	FECHA: SAB- 21/11/2020	HORA: 6H00 -10H00
Nro.	Cedúla	Funcionario/a	Cargo	Firma de responsabilidad para asistir a la capacitación
1	1103923098	CARRERA CARRERA LUIS MARCELO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
2	0102198249	DURAN SANCHEZ LUIS ALBERTO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
3	0103443404	MERA ALVAREZ TIMMY ALEXANDER	OPERADOR DE MAQUINARIA	
4	0103943155	MERA SANCHEZ WILLAN ORLANDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
5	0100918549	ORELLANA XIAN MANUEL	OPERADOR DE MAQUINARIA	
6	0106487655	QUEZADA GLENNAN WILSON GEOVANNY	OPERADOR DE MAQUINARIA	
7	0102088590	RODAS PELAEZ EFRAIN	OPERADOR DE MAQUINARIA	
8	0104378963	SAQUICELA QUEZADA JOVANNY ESTUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
9	0102883675	VALDIVIEZO BELTRAN MIGUEL ANGEL	OPERADOR DE MAQUINARIA	
10	0104210455	YANZA KARANDU JUAN PABLO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
11	0102296928	ARIAS BERNES VITALIO OLHEDO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
12	0101418291	GUANAH RODRIGUEZ EDGAR ROGERIO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
13	0101171932	GUANAH TEOFILO ELIAS	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
14	0106442189	JAPON ROMERO DIEGO ARMANDO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
15	0102377215	GUAYAS MOROCHO MAURO ENRIQUE	AYUDANTE DE MECANICA	
16	0104332002	NARVAEZ GUANAH GALO ARTURO	AYUDANTE DE MECANICA	
17	0102364619	CAMPOVERDE CAMPOVERDE FAUSTO BOLIVAR	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	
18	0704443183	LLIVIPUMA LLIVIPUMA MANUEL ALFREDO	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	
19	0101600435	GUERRERO MERA CAMILO DE JESUS	MAESTRO ALBAÑIL	
20	0102095049	SISALINA SONGOR CARLOS MOISES	MAESTRO ALBAÑIL	
21	0103443099	MOSQUERA MERA NIXON DANILDO	JEFE DE CUADRILLA	
22	0302736475	LEON RODRIGUEZ JHONATAN PAUL	CADEMERO	
23	0102354065	SANCHEZ QUEZADA JOSE ANTONIO	ALBAÑIL	
24	0102432440	ORTIZ REYES LUIS GONZALO	SOLDADOR	
25	0102494614	CHAVEZ ZHUSHINGO WILLAN BERITO	ADMINISTRADOR ( E ) DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTERIO	

**Conclusión:**

En el año 2020 se llevó a cabo un proceso de capacitación sobre riesgos laborales a los funcionarios del Gad Municipal en donde se dejó constancia de esta mediante el presente informe técnico. Para este tipo de capacitaciones aprovechan las realizadas por él AME.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez  
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 10/11/2021  
**Fecha de supervisión:** 12/11/2021

## ANEXO 38: Entrevista al jefe de Avalúos y Catastros

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Avalúos y Catastros	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista Avalúos y Catastros	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>CÉDULA NARRATIVA-ENTREVISTA A LA UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 08 de noviembre de 2021 al Arquitecto Napoleón Rosales, jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros, con la finalidad de conocer aspectos específicos de las procesos y actividades que se ejecutan en la unidad, aplicando la técnica de verificación verbal, ocular y documental, se llevó a cabo la entrevista.</p> <p>A continuación, se presentan las preguntas realizadas con sus respectivas respuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros manifestó que, para el cálculo del valor de los avalúos, así como los tributos relacionados se basa los establecido en el COOTAD y las ordenanzas municipales de catastros que se actualizan cada dos años. En el año 2019 se llevó a cabo la aprobación de la ordenanza de catastros bienio 2020-2021.</li> <li>• La unidad no cuenta con un manual de procesos definido ni tampoco se realizan evaluaciones de desempeño a los funcionarios. La forma en la que realizan un seguimiento a los funcionarios es a través del cumplimiento de las actividades diarias.</li> <li>• Para la documentación de fichas técnicas, planos catastrales, levantamientos planimétricos, etc., cuentan con archivos físicos, así como digitales, esto con la finalidad de atender de una manera más rápida consultas de los usuarios.</li> <li>• Para el registro de sus actividades utilizan el sistema informático Saga Inter Price, mismo que se ha venido experimentado algunas actualizaciones debido a que en el año 2020 sufrió una caída del software lo que dificultó el desarrollo de las actividades diarias.</li> </ul>	

- No se han realizado Auditorías de Gestión a la Unidad de Avalúos.
- El jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros realiza modificaciones en los catastros directamente en el sistema luego de la presentación de la documentación pertinente, sin embargo, para la baja de impuestos se solicita al director financiero.

**Conclusión:**

A través de la entrevista se pudo evidenciar ciertas falencias que afectan el desarrollo de la unidad como la falta de un manual de procesos y falta de evaluaciones al personal, además las fallas técnicas en el sistema catastral se han venido dando consecutivamente lo que ocasiona que se cometan errores y retrasos en la ejecución de actividades.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

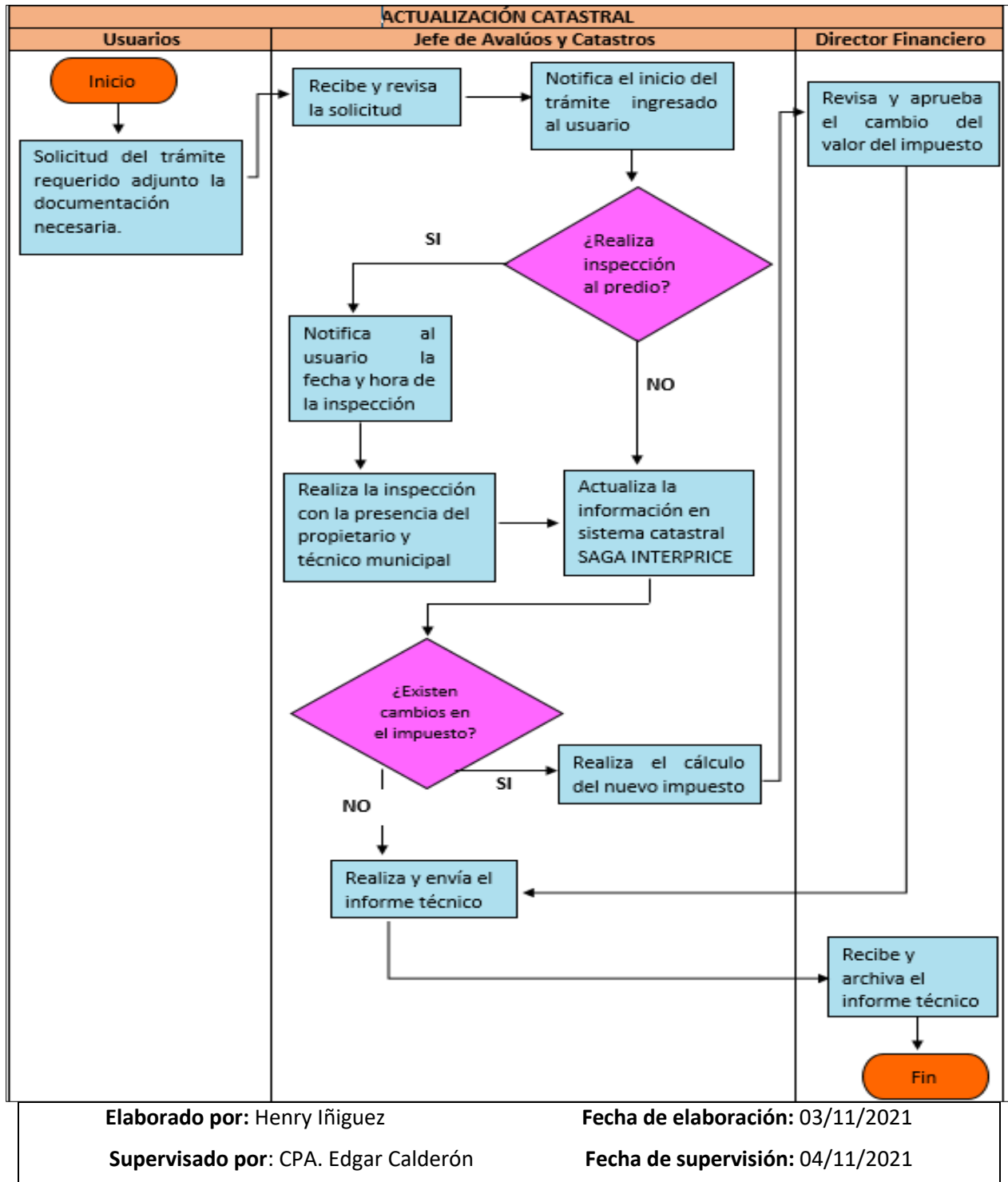
**Fecha de elaboración:** 03/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 04/11/2021

## ANEXO 39: Flujograma de procesos: Avalúos y Catastros

Ilustración 7: Flujograma de procesos-Actualización Catastral



**ANEXO 40:** Cuestionario Específico de Control Interno-Avalúos y Catastros

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión							
Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico – Avalúos y Catastros							
Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				Provincia: Azuay		Ciudad: Santa Isabel	
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>160</b>	<b>106</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>70</b>	<b>45</b>	
	¿Cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	
	¿Cuentan con una metodología establecida para la determinación de los impuestos prediales tanto rústicos y urbanos?	X			10	9	PT-PE-06
	¿La Unidad de Avalúos y Catastros controla que su Plan operativo anual sea elaborado de acuerdo con las políticas y objetivos generales del GAD?	X			10	9	Si, generalmente se realiza reuniones con el jefe de planificación, quien es el encargado de unificar los POA departamentales (matriz de proyectos) para elaborar el institucional.
	¿La unidad cuenta con un manual de procedimientos para la evaluación de predios?		X		10	0	No existe manual de procesos, se lo realiza en función a lo que establece el COOTAD.
	¿Se cuenta con fichas técnicas que sustente el proceso para cambios de dominio?	X			10	9	



	¿Cuentan con documentación física y digital de las fichas técnicas, planos catastrales, ficha de propiedad y levantamientos planimétricos, etc. tanto de terrenos como de edificaciones?	X			10	9	PT-PE-06
	¿Se cuenta con la documentación que respalde la determinación de los tributos, tasas y contribuciones de mejora?	X			10	9	PT-PE-06
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>40</b>	<b>26</b>	
	¿La unidad a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios a cubrir una vacante dentro de la misma?	X			10	8	PT-PE-06
	¿Se han realizado capacitaciones sobre valoraciones catastrales, así como mecanismos para la determinación de impuestos prediales?	X			10	7	PT-PE-06
	¿Cuentan con el personal suficiente para atender en su totalidad las solicitudes de certificaciones catastrales por parte de los usuarios?		X		10	5	PT-PE-06
	¿Se cuentan con mecanismos de control que permitan determinar que los funcionarios de la unidad conocen claramente sus funciones y responsabilidades?	X			10	6	PT-PE-06
<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿La unidad cuenta con una estructura organizativa en	X			10	10	

	donde se describan las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la unidad?						
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	
	¿El jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros posee autoridad para designar funciones a los funcionarios que laboran dentro de la institución?	X			10	9	En el caso de que se necesite realizar inspecciones o verificaciones de terrenos se designa a uno de los técnicos, o en el caso de que otra dependencia lo solicite. Pero la autoridad tiene límites.
	¿Se ha asignado un funcionario para la elaboración y presentación de informes técnicos de avalúos?	X			10	9	Los técnicos en avalúos son los encargados de la elaboración.
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>10</b>	<b>7</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la unidad cumplen con formación académica acorde al cargo?	X			10	7	Todos cuentan con el perfil requerido
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un mecanismo para asegurarse que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		X		10	0	
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>60</b>	<b>20</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿La Unidad de Avalúos y Catastros cuenta con una metodología para la determinación y análisis de riesgos?		X		10	0	



	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos entre la unidad y el director financiero?	X			10	7	Problemas como fallas en el sistema informático catastral, falta de técnicos en la unidad.
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>20</b>	<b>13</b>	
	¿La Unidad de Avalúos y Catastros cuenta con un plan de contingencias para el desarrollo de las actividades frente a factores negativos?	X			10	8	Mediante la aplicación del Plan de Emergencia
	¿Establecen controles para la custodia de archivos físicos personales de los contribuyentes?				10	5	Tienen un acceso restringido a la unidad para evitar pérdidas de documentación.
<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la Unidad de Avalúos y Catastros con mecanismos para clasificar y dar un rango de importancia a eventos negativos que afecten el cumplimiento de la misión y objetivos?		X		10	0	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se han establecido mecanismos de respuesta a eventos negativos que puedan presentarse y afecten sus operaciones?	X			10	0	
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>70</b>	<b>58</b>	
<b>401</b>	<b>Generales</b>						
<b>401-01</b>	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>				<b>10</b>	<b>8</b>	
	¿Se encuentran segregadas las funciones en la jefatura de avalúos y catastros?	X			10	8	Esta normado en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del municipio.

401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones				50	40	
	¿Se realizan inspecciones a los predios únicamente bajo previa autorización?	X			10	7	Pueden aparecer tres situaciones: 1)Se realiza una inspección por petición del propietario. 2)Sin petición del propietario por necesidad de la unidad por razones de actualización de catastros. 3)Por inspecciones hacia zonas de mayor movimiento.
	¿Se actualiza de forma permanente los catastros de los predios urbanos y rurales?	X			10	8	En el año 2019 y 2020 se actualizó el sistema catastral
	¿Se ha establecido acciones para la petición de reclamos y peticiones administrativos?	X			10	8	PE/CI 04
	¿Previo a la realización de cambios o modificaciones en el sistema de catastros se comunica de forma oportuna a las áreas involucradas para su revisión y autorización?	X			10	8	PT-PE-06
	¿La documentación que maneja la jefatura cuenta con las respectivas firmas de responsabilidad, así como la fecha de realización y supervisión?	X			10	9	
401-03	Supervisión				10	7	
	La jefatura cumple con la normativa establecida para los distintos procedimientos de avalúos y catastros	X			10	7	La jefatura cumple la normativa pública COOTAD y la ordenanza municipal para catastros bianual.

<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN COMUNICACIÓN</b>	<b>Y</b>			<b>60</b>	<b>41</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				<b>30</b>	<b>25</b>	
	¿La jefatura cuenta con un sistema informático catastral adecuado para el desarrollo de sus actividades?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>PT-PE-06</b>
	¿Se aplican controles a los sistemas de información para precautelar la seguridad de la información?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>PT-PE-06</b>
	¿Se encuentra actualizado el sistema catastral de los predios urbanos y rurales?	X			<b>10</b>	<b>9</b>	<b>PT-PE-06</b>
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>30</b>	<b>16</b>	
	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información ya sea internamente o entre las demás direcciones?	X			<b>10</b>	<b>7</b>	Se utiliza el correo electrónico, vía telefónica y en el año 2020 se utilizó en gran medida las redes sociales.
	¿Existe coordinación y buena comunicación con los demás departamentos de la dirección financiera-administrativa para el desarrollo de las actividades?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	Se realizan juntas de concejo de manera mensual y en el caso de existir inconvenientes sobre algún tema específico, se realizan reuniones con todos los jefes.
	¿Se utiliza medios de comunicación locales para dar a conocer a los propietarios las actualizaciones generales de los catastros?	X			<b>10</b>	<b>1</b>	Si, pero no cuentan con documentos que lo sustenten.

<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>				<b>40</b>	<b>19</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>				<b>30</b>	<b>19</b>	
	¿El jefe de Avalúos y Catastros realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control?	X			10	9	PT-PE-06
	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	X			10	8	PT-PE-06
	¿Se realiza un seguimiento periódico para determinar si las acciones de control definidas son débiles o fuertes?	X			10	2	Pero los seguimientos no son recurrentes debido a que no se cuenta con un plan de acción o evaluación.
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?		X		10	0	
	<b>TOTAL</b>				<b>390</b>	<b>244</b>	

**Elaborado por:** Los autores

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 05/11/2021

**Fecha de supervisión:** 08/11/2021

**ANEXO 41:** Determinación y Calificación del Nivel de riesgo y confianza-Avalúos y Catastros

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Componente:</b> Avalúos y Catastros
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la unidad de Avalúos y Catastros
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza de la Jefatura de Avalúos y Catastros con el fin de detectar las áreas críticas.

**UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo**

En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

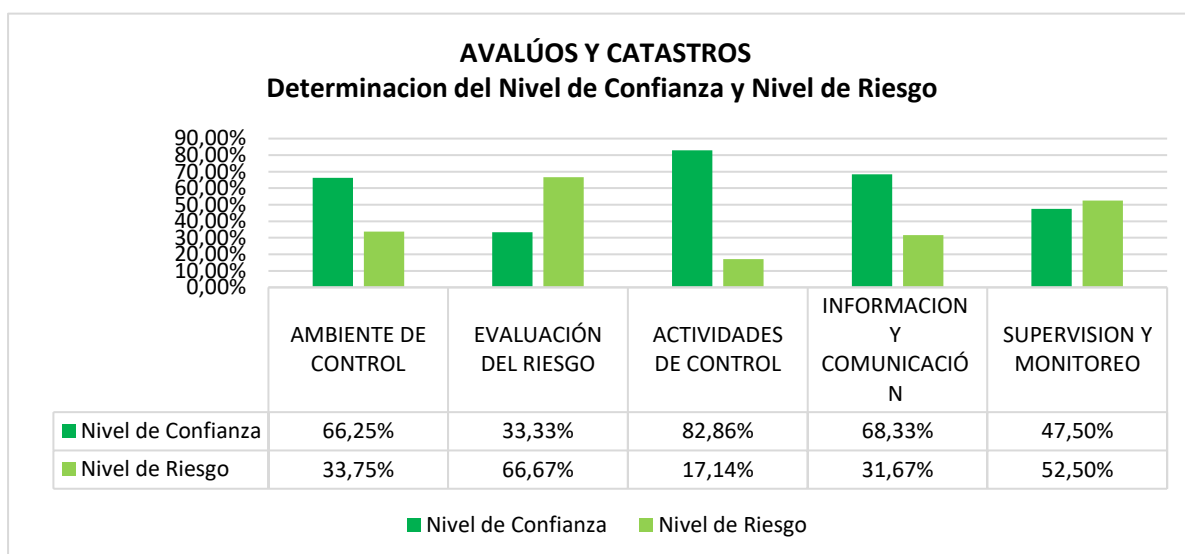
$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD

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

El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.

COMPONENTE	PT:	CT:	NC= Nivel de Confianza		NR=Nivel de Riesgo	
	Ponderación Total (10/10)	¿Calificación Total (? /10)				
AMBIENTE DE CONTROL	160	106	66,25%	Moderado	33,75%	Moderado
EVALUACIÓN DEL RIESGO	60	20	33,33%	Bajo	66,67%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	70	58	82,86%	Alto	17,14%	Bajo
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	60	41	68,33%	Moderado	31,67%	Moderado
SUPERVISION Y MONITOREO	40	19	47,50%	Bajo	52,50%	Alto
<b>TOTAL</b>	<b>390</b>	<b>244</b>	<b>62,56%</b>	<b>Moderado</b>	<b>37,4%</b>	<b>Moderado</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Avalúos y Catastros” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la unidad en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:

Los componentes “Evaluación de riesgos” y “Supervisión y Monitoreo” son los componentes con menor calificación puesto que se ha determinado un nivel de confianza “Bajo” y un nivel de riesgo “Alto” debido a varias debilidades que se han determinado como no brindar la debida importancia a la administración de riesgos, la falta de un mecanismo de respuesta a los eventos negativos, no evaluar el desempeño de los funcionarios, y la deficiente supervisión a las acciones de control para determinar si son débiles o fuertes o si necesitan ser mejorados.

Los componentes “Ambiente de Control” e “Información y Comunicación” poseen un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado” lo que demuestra que se debe mejorar mediante la implementación de un manual de procesos, la elaboración e implementación de indicadores, la elaboración de un plan estratégico propio de la unidad y mantener un sistema informático en condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades.

El componente “Actividades de Control”, cuenta con un nivel de confianza “Alto” y un nivel de riesgo “Bajo”, sin embargo, esto no significa que hay que descuidarse de este componente, al contrario, se debe seguir manejando de la forma en la que han venido haciéndolo.

**Conclusión:** La Unidad de Avalúos y Catastros cuenta con un nivel de confianza del 62,56% “MODERADO” y un nivel de riesgo 37,44% “MODERADO” por lo que se debe solucionar las deficiencias que presenta estableciendo acciones de mejora encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Gad Municipal.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

**ANEXO 42:** Matriz de Riesgo Específico-Avalúos y Catastros

**Tabla 17:** Matriz de Riesgo Específico-Avalúos y Catastros

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERIÓDO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>				
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO -PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO Y SU FUNDAMENTO</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	
	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
AVALUOS Y CATASTROS	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>		
	-Falta de actualizaciones del sistema por parte del proveedor.	Los procesos de actualización y valoración catastral no son publicados por medios de comunicación locales.	- Revise que exista requisitos establecidos para la atención de cualquier tipo de tramite	Analice mediante indicadores el número de solicitudes atendidas en comparación al total de solicitudes ingresadas durante el año 2020.
	-Gran volumen de operaciones.	Errores en la información por inconsistencias en el sistema informático.		
		El sistema informático catastral presenta deficiencias.	- Confirme si se han realizado actualizaciones al sistema catastral.	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez			<b>Fecha de elaboración:</b> 08/11/2021	
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de supervisión:</b> 10/11/2021	



<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Avalúos y Catastros	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Informe Técnico del año 2020	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>INFORME TÉCNICO DEL AÑO 2020</b>	
<p>Aplicando la técnica de verificación documental y ocular se pudo constatar que el jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros es la persona encargada de la elaboración y presentación de informes técnicos dependiendo el tipo de trámite y previa información proporcionada por los servidores de la unidad que realizan las inspecciones físicas. En primera instancia el usuario debe presentar todos los requisitos necesarios dependiendo el tipo de gestión, para luego proceder con las inspecciones, levantamientos planimétricos y demás documentación necesaria para la elaboración del informe técnico, el cual es dirigido mediante oficio al jefe de la Dirección Financiera con la finalidad de poner en conocimiento el trámite ejecutado.</p> <p>A continuación, se presenta un ejemplo de la ficha técnica como del informe técnico por “Actualización Predial” efectuada en el año 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Informe Técnico</li> </ul>	

## INFORME TÉCNICO

**OFICINA DE AVALÚOS Y CATASTROS**  
 Sta. Isabel, 04 de noviembre del 2020  
**OFICIO N ° 750-GAD-MSI-DAC-NRS-2020.**

**ECO. PAUL ÁLVAREZ FLORES**  
**DIRECTOR FINANCIERO GAD M. SANTA ISABEL**

Reciba un cordial saludo y éxito en sus importantes funciones diarias.


En respuesta a la solicitud de la Sra. **CHACHA VILLALTA CARMEN**, de Trámite 537-AC-2020, mediante la cual solicita se realice la actualización del terreno que es de su propiedad.

Revisado el sistema catastral se observa que el predio objeto de la solicitud, se encuentra catastrado con clave catastral 0108510320021000 a nombre de CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA y con una superficie de terreno de 57527.21 m<sup>2</sup>. Para el fin solicitado se adjunta copia de levantamiento planimétrico con inscripción en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Santa Isabel de número 181, y fecha 09 de septiembre del 2020, el cual refleja una superficie de adjudicación de 6.2899 Has.

Cabe informar que el predio en mención se encuentra con impuestos prediales cancelados a la fecha como se muestra en la captura de pantalla.

Serie	Sec. Avalúo	Año	Propietario	Clave	Estado
<a href="#">PR-1182763</a>	2020-01-01	2020	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1168891</a>	2019-01-01	2019	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1146743</a>	2018-01-01	2018	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1116410</a>	2017-01-01	2017	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1101020</a>	2016-01-01	2016	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1085791</a>	2015-01-01	2015	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1053064</a>	2014-01-01	2014	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1042629</a>	2013-01-01	2013	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1036704</a>	2012-01-01	2012	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-1022559</a>	2011-01-01	2011	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-948009</a>	2010-01-01	2010	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-902785</a>	2009-01-01	2009	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO
<a href="#">PR-864989</a>	2008-01-01	2008	CHACHA VILLALTA CARMEN OBDULIA	0108510320021000	COBRADO

## FICHA TÉCNICA



**DIRECCION FINANCIERA**  
REQUISITOS PARA LA ATENCION DE RECLAMOS Y PETICIONES ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS

TRAMITE AC  
2020 537  
FECHA 28/07/2020

N°	TIPO DE TRAMITE	"X"	REQUISITOS POR TIPO DE TRAMITE						
			OBLIGATORIOS						
a	INGRESO AL CATASTRO								
b	REAVALUO PREDIAL								
c	ACTUALIZACION PREDIAL (AREA/ EDIFICACION)		1	2	3	5	7	10	4
d	RECLAMOS POR NO POSEER BIENES		1	2	3	5	7	10	10
e	RECLAMOS POR DUPLICIDAD		1	2	3	8			
f	RECLAMO POR RECARGO INCORRECTO (Solar No Edif.)		1	2	3	8			9 23
g	APERTURA DE PATENTES MUNICIPALES		1	2	3	5	7		
h	PATENTES DE SERVICIOS PROFESIONALES								12 23
i	PATENTES POR PERSONA NATURAL		2	3	13	20	21		
j	PATENTES POR PERSONAS JURIDICAS		2	3	13	16	17	21	5
k	CIERRE O CANCELACION DE PATENTES		2	3	13	16	17	18	21 5

N°	REQUISITOS	"X"
1	Oficio dirigido a Jefe de Avalúos y Catastros	/
2	Copia LEGIBLE de cédula o pasaporte del titular o representante legal	/
3	Copia LEGIBLE de certificado de votación vigente	/
4	Copia LEGIBLE del nombramiento actualizado del representante legal inscrito en el Registro Mercantil (personas jurídicas)	/
5	Copia LEGIBLE de las escrituras del o los bienes inmuebles sobre los que versa el reclamo	/
6	Copia LEGIBLE de posesión efectiva (en caso de ser herederos y otros)	/
7	Carta de pago del impuesto predial (año en curso)	/
8	Notificación de deuda	/
9	Copia simple de certificado del Registro de la Propiedad (No poseer Bienes /Único Bien)	/
10	Levantamiento planimétrico del terreno impreso y digital (disco)	/
11	Copia de certificado de defunción	/
12	Certificado de EMAPASI de no poseer servicios básicos	/
13	Copia de RISE ó RUC (personas jurídicas)	/
14	Resolución de cancelación o suspensión del RUC, obtenida la pagina web SRI	/
15	Historial del RUC	/
16	Copia de certificado de Uso y Compatibilidad de Suelo (Planificación Urbana y Rural)	/
17	Copia de contrato de arrendamiento	/
18	Copia de declaración de Impuesto a la Renta y Estados Financieros, correspondientes a los ejercicios económicos sobre los que trata su pedido y del año inmediato anterior	/
19	Copia de la calificación autorizada otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano	/
20	Ficha llena de Registro Profesional (Planificación Urbana y Rural)	/
21	Ficha llena de Apertura de Patentes (Técnico de Rentas)	/
22	Oficio Dirigido al Técnico de Rentas	/
23	Otros documentos que justifiquen la petición	/

Propietario: CARMEN OBDOÑO CHACCHO V.      AUTORIZADO POR:

Tel/Cel: 0999703971

Correo: \_\_\_\_\_

**INFORMACION OPCIONAL**

Solicitante: Pedro Tarfan.

Tel/Cel: 0999703971 / 0993145752

Correo: 101100011219620 y shonca-m

J. H.  
REVISADO POR

ECO. PAUL ALVAREZ FLORES  
DIRECTOR FINANCIERO

### Conclusión:

La Unidad de Avalúos y Catastros cuenta con requisitos establecidos para brindar sus servicios. El jefe de la unidad conjuntamente con los técnicos de avalúos quienes elaboran informes para presentar a su jefe inmediato con el objeto de que se conozca y apruebe el trámite a realizar.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 09/11/2021

**ANEXO 44:**Entrevista al jefe de la Unidad de Tesorería

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Tesorería	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista Tesorero	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>CÉDULA NARRATIVA-ENTREVISTA AL TESORERO</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 03 de noviembre de 2021 al Ing. Darwin Aucay, jefe de la Unidad de Tesorería, con la finalidad de conocer aspectos específicos de las procesos y actividades que se ejecutan en la unidad, aplicando la técnica de verificación verbal, ocular y documental, se llevó a cabo la entrevista.</p> <p>A continuación, se presenta la información recopilada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un manual de funciones definido y documentado en la institución, puesto que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la municipalidad es el único documento donde establece las responsabilidades para cada cargo. Pero dicho documento no ha sido actualizado desde el año 2014, año de su creación.</li> <li>• En cuanto a los ingresos recaudados estos se los clasifica y registra tomando en consideración su naturaleza como, corrientes, de capital y financiamiento ya que cuentan con varios tipos de recaudaciones como valores por: impuesto a los predios, patentes, regalías, tasas y contribuciones, permisos, transferencias del estado. Los comprobantes de ingresos son documentados y archivados de acuerdo con su fecha de emisión. Por otra parte, los ingresos recaudados y registrados en las cuentas rotativas tienen un plazo máximo de 24 horas para ser transferidas a la cuenta del banco corresponsal, ya que el banco permite generalmente que las transferencias se las realicen hasta las 4.30 pm.</li> </ul>	

- Para concepto de pagos se sigue el mismo formato, clasificándolos según su naturaleza. No se cuenta con políticas de pago a proveedores, ya que los ingresos son diarios y permite que se cubra las obligaciones parcial o totalmente en cualquier momento.
- En el tema de pago a funcionarios estos se realizan dependiendo a la fecha en donde se ejecutan las asignaciones del estado que por lo general se efectivizan hasta el 15 de cada mes.
- Para las codificaciones del tipo de ingreso y gasto, el tesorero utiliza de forma directa las codificaciones que determina y establece el Banco Central del Ecuador para su correcta clasificación y control.
- Tampoco se han realizado capacitaciones a los funcionarios sobre temas específicos de la unidad, ya que en el año 2020 solo se realizó una capacitación para el manejo del sistema informático y cultura organizacional. El jefe acotó que es responsabilidad de la unidad de talento diseñar un plan de capacitaciones y evaluación de desempeño al menos una vez al año.
- Se realizan arqueos de caja todos los días ya que los recaudadores deben realizar informes sobre los valores ingresados en el día.
- En el caso de valores por multas incurridas por el retraso del pago de obligaciones, afirma que no se presentado tal situación en el Gad, ya que los pagos mensuales al IESS y SRI, son debitados directamente de la cuenta. El ingeniero menciona que en el sector público el único organismo para sancionar administrativamente a un funcionario por error u omisión es la Contraloría General del Estado.

### Conclusión:

Mediante la aplicación de la entrevista, se pudo determinar que una de las mayores deficiencias es la falta de personal que supervise los arqueos de caja, pues esta actividad es realizada por el mismo personal de recaudación, además de la falta de capacitaciones y falta de manual de procesos.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 03/11 /2021

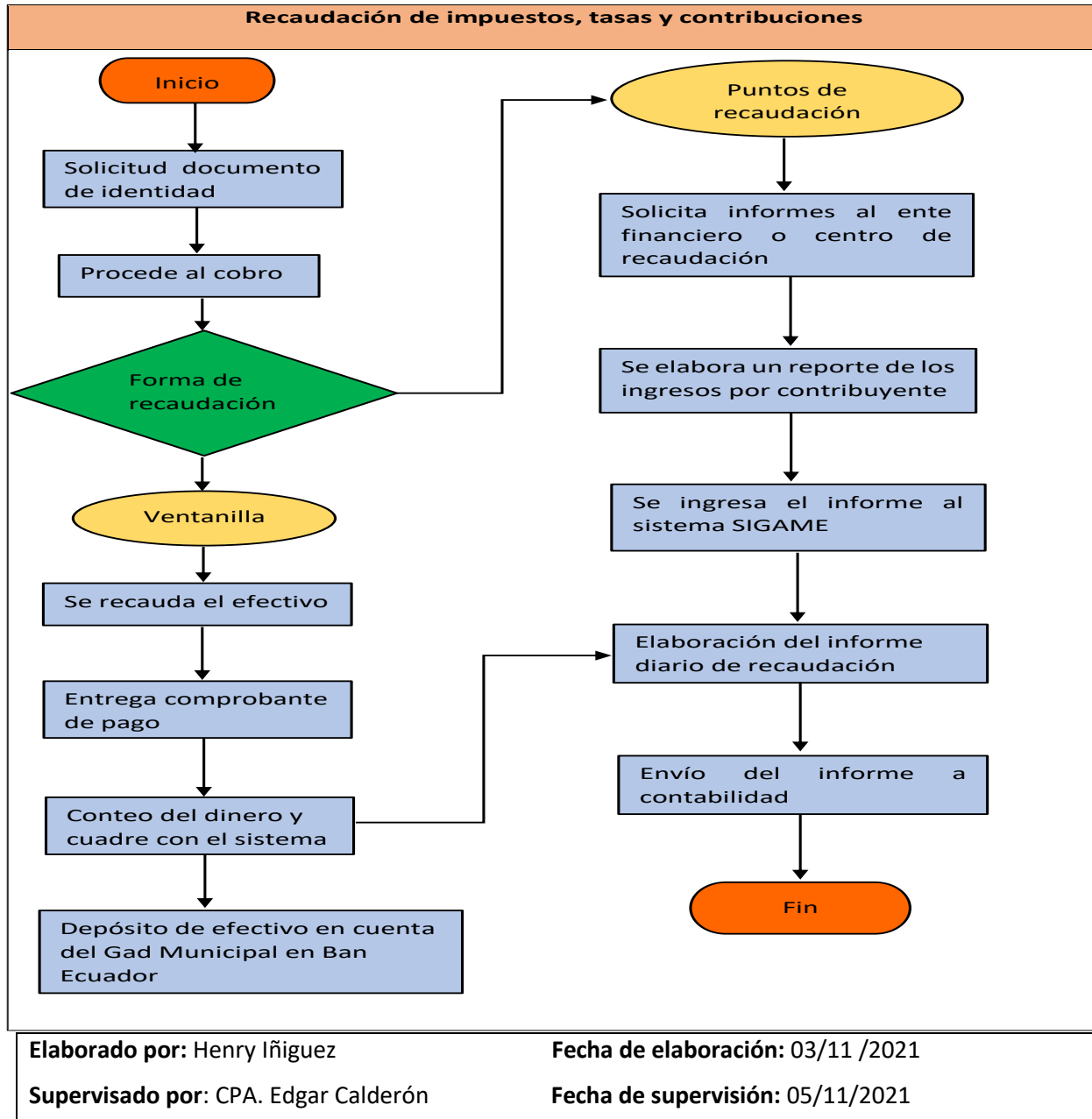
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 05/11/2021

## ANEXO 45: Flujograma de procesos-Tesorería

Al no contar con un manual de procesos establecido para la unidad, el equipo auditor junto con el jefe de Tesorería procedió al levantamiento de información para el establecimiento del flujo de procesos.

**Ilustración 8:** Flujograma de procesos-Recaudación de impuestos, tasas y contribuciones



**ANEXO 46:** Cuestionario Específico de Control Interno-Tesorería

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión							
Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico - Tesorería							
Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				Provincia: Azuay		Ciudad: Santa Isabel	
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>110</b>	<b>56</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>40</b>	<b>9</b>	
	¿La Unidad de Tesorería cuenta con procedimientos establecidos para la ejecución de sus procesos?		X		10	0	No se cuenta con un manual procesos.
	¿Cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca la misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	
	¿La Unidad de Tesorería posee políticas administrativas bien definidas?		X		10	0	
	¿Se planifica las actividades a realizar por la unidad?	X			10	9	Semanalmente
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>30</b>	<b>18</b>	
	¿La unidad a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios para cubrir una vacante dentro de la misma?	X			10	8	PT-PE-11
	¿Se han realizado capacitaciones a los funcionarios de la unidad?	X			10	4	PT-PE-11
	¿Se cuentan con mecanismos de control que permitan determinar que los funcionarios de la unidad conocen claramente sus funciones y responsabilidades claramente?	X			10	6	PT-PE-11



<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿La Unidad de Tesorería cuenta con una estructura organizativa en donde se describan las funciones y responsabilidades de los funcionarios?	X			10	10	
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿El jefe de Tesorería posee autoridad para designar funciones a los servidores que laboran dentro de la unidad?	X			10	10	<b>PT-PE-11</b>
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la unidad cumplen con formación académica acorde al cargo?	X			10	9	
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un mecanismo que asegure que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		X		10	0	
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>70</b>	<b>28</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>5</b>	
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos en la unidad?	X			10	5	Se ha identificado factores de riesgos, como cambios de normativa pública, reducciones presupuestarias, personal insuficiente, fallas en el sistema informático.
	¿La Unidad de Tesorería ha elaborado un mapa de riesgos para la identificación de puntos de interés claves y factores de riesgo?		X		10	0	



<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>30</b>	<b>17</b>	
	¿La Unidad de Tesorería elabora planes de mitigación en los que consten estrategias que ayuden a determinar, valorar y responder a factores negativos?		X		10	0	
	¿Cuentan con un plan de contingencia para continuar con las operaciones frente a la ocurrencia de factores externos?	X			10	8	En el año 2020, se creó un plan de emergencia para la continuidad de las actividades a través del teletrabajo.
	¿Existen medidas de seguridad para resguardar la integridad física de los empleados?	X			10	9	Cuentan con guardias de seguridad, cámaras en puntos estratégicos del Gad.
<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la Unidad de Tesorería con un mecanismo para clasificar y dar un rango de importancia a un evento negativo que afecte el cumplimiento de la misión y objetivos?		X		10	0	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>6</b>	
	¿Se han adoptado medidas preventivas para el manejo, custodia y transporte de los recursos?	X			10	6	
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>220</b>	<b>188</b>	
<b>403</b>	<b>Administración Financiera-Tesorería</b>						
<b>403-01</b>	<b>Determinación y recaudación de los ingresos</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	
	¿Los ingresos recaudados sea en forma directa o por una red bancaria son registrados en las cuentas rotativas durante el día de recaudación o máximo al día siguiente hábil?	X			10	10	PT-PE-11

	¿La unidad clasifica las recaudaciones de los ingresos en corrientes, capital o financiamiento?	X			10	10	PT-PE-11
<b>403-02</b>	<b>Constancia documental de la recaudación</b>				30	27	
	¿Existen ordenanzas debidamente actualizadas que regulan los procesos para la recaudación y manejo de los recursos obtenidos?	X			10	7	PT-PE-11
	¿Se tiene registros actualizados de los comprobantes de ingresos generados por las recaudaciones efectuadas?	X			10	10	PE/CI 05
	¿Los comprobantes de ingresos cumplen con los requisitos establecidos por el órgano rector en materia tributaria?	X			10	10	PE/CI 05
<b>403-03</b>	<b>Especies valoradas</b>				20	18	
	¿Consta el presupuesto institucional los ingresos recaudados por la venta de especies valoradas?	X			10	10	PT-PE-11
	¿Las especies valoradas que se manejan en el Gad son únicamente impresas por el instituto geográfico militar?		X		10	8	PT-PE-11 PE/CI 07
<b>403-04</b>	<b>Verificación de los ingresos</b>				30	20	
	¿El Gad Municipal cuenta con una caja recaudadora?	X			10	10	
	¿Se efectúa una conciliación diaria de las recaudaciones frente a lo depositado en el banco corresponsal?	X			10	10	Como los pagos de tributos pueden hacerse en la cooperativa JEP o BanEcuador, al final del día concilian los depósitos con el informe bancario.

	¿Las verificaciones son realizadas por personal distinto encargados de la recaudación y contabilización de los recursos?		x		10	0	Los mismos recaudadores verifican los ingresos efectuados diariamente.
<b>403-05</b>	<b>Medidas de protección de las recaudaciones</b>				20	18	
	¿Cuentan con acciones de control para proteger las recaudaciones?	X			10	10	Cuentan con pólizas de seguros para depósitos.
	¿Cuentan con medidas de seguridad en las instalaciones para el traslado del dinero hacia el banco corresponsal?	X			10	8	El guardia de la institución acompaña a la persona encargada de realizar el depósito. Además, el BanEcuador queda a lado de la entrada al municipio por lo que consideran que no se corre mucho riesgo.
<b>403-06</b>	<b>Cuentas corrientes bancarias</b>				10	9	
	¿Las cuentas bancarias se han aperturado bajo la denominación de la institución y existe una persona encargada para su manejo?	X			10	9	Es el jefe de la Unidad de Tesorería tiene dicha atribución.
<b>403-07</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>				10	10	
	¿Se realizan conciliaciones bancarias al menos una vez al mes para asegurarse que los saldos registrados sean correctos?	X			10	10	
<b>403-08</b>	<b>Control previo al devengado</b>				10	10	
	¿Se verifica que los pagos se encuentren debidamente justificados y documentados?	X			10	10	<b>PT-PE-11</b>
<b>403-09</b>	<b>Pagos a beneficiarios</b>				10	10	
	¿Los valores por remuneraciones y otras obligaciones exigibles legalmente son canceladas únicamente por transferencia bancaria a cada una de las cuentas?	X			10	10	Todo pago se realiza por transferencia bancaria.

<b>403-10</b>	<b>Cumplimiento de obligaciones</b>				<b>20</b>	<b>8</b>	
	¿Las obligaciones adquiridas por la institución cuentan con la autorización de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?	X			10	8	
	¿Los valores por multas o intereses por el retraso del pago son registrados como responsabilidad del funcionario que lo provocó?			X	10	0	PT-PE-11
<b>403-11</b>	<b>Utilización del flujo de caja en la programación financiera</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Se elabora una programación de caja donde se establezca la previsión de disponibilidades efectivas y como serán utilizadas?	X			10	9	PE/CI 06
<b>403-12</b>	<b>Control y custodia de garantías</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	
	¿Tesorería se encarga del control del vencimiento de las garantías e informa de forma oportuna, con el fin de que se decida la renovación o ejecución cuando sea el caso?	X			10	10	
	¿Existe documentación que evidencie y demuestre el registro, control y custodia de las garantías, así como la exigencia al contratista para la presentación de garantías?	x			10	10	Se cuenta con todos los documentos de soporte, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
<b>403-13</b>	<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Se ha implementado controles para la transferencia de fondos por medios electrónicos?	X			10	9	Cuentan con un Token, es el único dispositivo que permite generar transferencias.

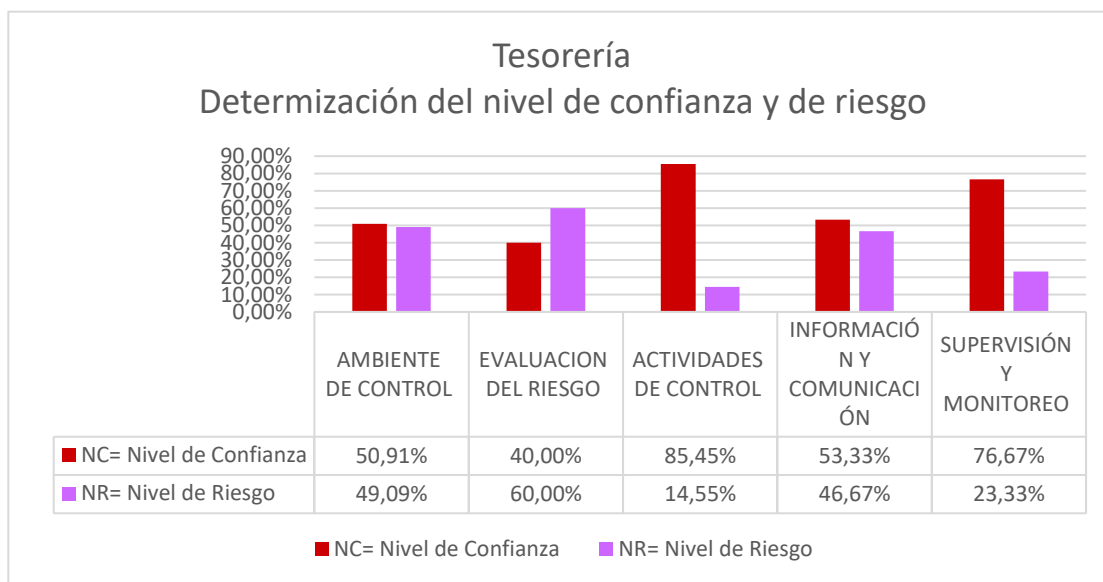
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>60</b>	<b>32</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				<b>30</b>	<b>25</b>	
	¿Cuentan con un sistema informático para el registro de sus actividades?	X			10	9	En la unidad se maneja los sistemas: Saga Enterprise y SIGAME
	¿Se aplican controles a los sistemas de información para precautelar la seguridad de la información?	X			10	8	
	¿El sistema informático con el que cuenta la unidad es el adecuado para el desarrollo y registro de las actividades?	X			10	8	Anualmente se pagan por actualizaciones del sistema al proveedor para mejorar el sistema.
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>30</b>	<b>7</b>	
	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información entre las demás direcciones?	X			10	7	Se cuenta con un correo institucional para el manejo de información.
	¿Se han establecido políticas para la comunicación entre los funcionarios de la unidad?		X		10	0	
	¿La Máxima Autoridad ha informado a los niveles inferiores sobre la importancia del control interno?		X		10	0	Existe desconocimiento y no consideran al control interno como un mecanismo de mejora institucional.
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>				<b>30</b>	<b>23</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	
	¿El Tesorero realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	X			10	8	<b>PT-PE-11</b>

	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	X			10	8	PT-PE-11
600-02	<b>Evaluaciones periódicas</b>				10	7	
	¿Se evalúan las acciones de control que se toman en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?	X			10	7	Para la recuperación de cartera se realizan notificaciones por una sola vez, caso contrario son tres notificaciones cuando existe ausencia.
	<b>TOTAL</b>				<b>490</b>	<b>327</b>	
<p><b>Elaborado por:</b> Los autores</p> <p><b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 05/11/2021</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 08/11/2021</p>							

**ANEXO 47:** Determinación y Calificación del Nivel de Riesgo y Confianza-Tesorería

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Componente:</b> Tesorería																				
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																				
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la unidad Tesorería.																				
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza del Departamento de Tesorería con el fin de detectar las áreas críticas.																				
<p><b>UNIDAD DE TESORERÍA</b></p> <p><b>Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo</b></p> <p>En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px 0;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>NC: Nivel de Confianza</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <math display="block">NC = \frac{CT \times 100}{PT}</math> </div> </div> <p>La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD</p> <table style="margin: 20px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Nivel de Confianza</th> <th style="padding: 5px;">Baja</th> <th style="padding: 5px;">Moderada</th> <th style="padding: 5px;">Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; background-color: red; color: white; text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="padding: 5px; background-color: yellow; text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="padding: 5px; background-color: green; text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="3" style="padding: 5px; background-color: blue; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Nivel de Riesgo</th> <th style="padding: 5px;">Alto</th> <th style="padding: 5px;">Moderado</th> <th style="padding: 5px;">Bajo</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; background-color: red; color: white; text-align: center;">50% - 85%</td> <td style="padding: 5px; background-color: yellow; text-align: center;">25% - 49%</td> <td style="padding: 5px; background-color: green; text-align: center;">5% - 24%</td> </tr> </tbody> </table> <p>El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.</p>	Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%					Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo		50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta																	
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo																	
	50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%																	

COMPONENTE	PT: Ponderación Total (10/10)	CT= Calificación Total (? /10)	NC= Nivel de Confianza		NR= Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	110	56	50,91%	Moderado	49,09%	Moderado
EVALUACION DEL RIESGO	70	28	40,00%	Bajo	60,00%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	220	188	85,45%	Alto	14,55%	Bajo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	60	32	53,33%	Moderado	46,67%	Moderado
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	30	23	76,67%	Alto	23,33%	Bajo
<b>TOTAL</b>	<b>490</b>	<b>327</b>	<b>66,73%</b>	<b>MODERADO</b>	<b>33,27%</b>	<b>MODERADO</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Tesorería” a través de la aplicación de la entrevista al jefe de la Unidad en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:



El componente “Evaluación de riesgos” es aquel que cuenta con la calificación más baja, dado que, la Unidad de Tesorería no cuenta con mecanismos definidos para la identificación, valoración y respuesta a factores de riesgos negativos. No se ha dado la debida importancia al tema de riesgos institucionales por lo que se determinó cierto desconocimiento sobre el tema.

Los componentes “Ambiente de control” e “Información y Comunicación cuentan con un nivel de confianza y nivel de riesgo” Moderado”, debido a que no cuenta con un manual de funciones, manual de procesos, no se han realizado capacitaciones a los funcionarios sobre temas específicos que maneja la unidad y el sistema informático que utilizan para registrar sus actividades a presentando ciertos problemas en el año 2019 y 2020 por lo que se venido trabajando en actualizaciones del sistema, sin embargo, no se ha superado completamente dichas deficiencias.

Los componentes “Actividades de control” y “Supervisión y monitoreo”, poseen un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, ya que la unidad ha venido controlando que sus actividades se cumplan de acuerdo con lo que establece la normativa. Se realizan arqueos y conciliaciones bancarias de manera permanente, flujos de caja, entre otras actividades que salvaguardan los ingresos y justifican los gastos.

**Conclusión:**

Se determinó que la Unidad de Tesorería cuenta con un nivel de confianza del 66,73% (moderado) y un nivel de riesgo del 33,27% “moderado” lo que demuestra que los controles establecidos tienen deficiencias que deberían ser mejoradas, además de establecer políticas administrativas bien definidas, plantear una misión, visión y objetivos propios de la unidad que ayuden a mejorar el servicio que prestan, mejorar la comunicación con las demás unidades.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

**ANEXO 48:**Matriz de Riesgo Específico-Tesorería

**Tabla 18:**Matriz de Riesgos Específico-Tesorería

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERIÓDO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</b>				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
TESORERÍA	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>		
	Múltiples centros de recaudación.	Desactualización de las ordenanzas que regulan la recaudación de ingresos	Determine si se han realizado todas las acciones para la recaudación de tributos.	Compruebe la existencia de documentación que sustenten los movimientos bancarios para la entrada y salidas de dinero de las diferentes cuentas de la institución.
	Gran volumen de transacciones.	Ingresos verificados por el mismo personal de recaudación	Determine la existencia de políticas para el manejo de recaudación de fondos.	Revise que las recaudaciones de fondos a través de ventanillas o depósitos sean registradas adecuadamente.
	Dificultad para recuperación de cartera	Medidas deficientes para la seguridad y resguardo de los ingresos	Constate si se ha realizado gestiones de cobro para la recuperación de cartera vencida.  Compruebe que se hayan realizado arqueos de caja y conciliaciones bancarias	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez			<b>Fecha de elaboración:</b> 11/11/2021	
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de supervisión:</b> 13/11/2021	

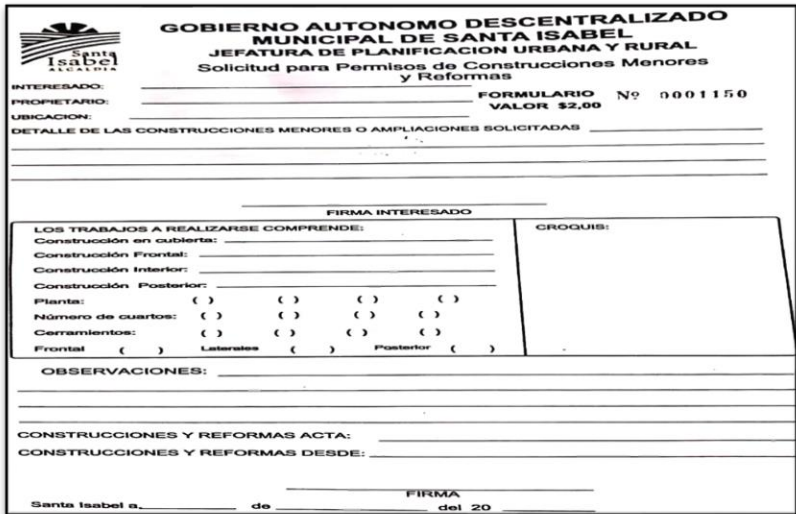
**ANEXO 49:** Comprobante de ingreso por recaudación

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																																							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																																							
<b>Componente:</b> Tesorería	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																																						
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Comprobante de ingreso																																							
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno específico por componente.																																							
<p>Aplicando las técnicas de verificación verbal y documental se constató que los recaudadores entregan al usuario el original del comprobante de pago por el tributo recaudado en donde se establece el valor a pagar por el predio en función al valor del avalúo comercial. La copia de este sirve a la unidad de tesorería como un documento que evidencia el monto cobrado.</p>																																							
<p><b>ORIGINAL</b></p> <p><b>GAD Municipal de Santa Isabel</b>  <b>IMPUESTO PREDIO RURAL Año: 2020</b>  <b>***** DIRECCION FINANCIERA *****</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>TITULO DE CREDITO:</b> PR-1200630</td> <td><b>Clave Predio :</b> 0108510210233000</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha Emi :</b> SANTA ISABEL, 2020-02-07</td> <td><b>Fecha Pago :</b> 2020-02-07</td> </tr> <tr> <td><b>Contribuyente:</b> ESTRELLA DURAN MATEO JULIAN</td> <td><b>Cédula/RUC:</b> 0102828928</td> </tr> <tr> <td><b>Dirección Predio :</b> GUALDELEG</td> <td><b>Clave Antigua:</b></td> </tr> <tr> <td><b>Ava.Terreno :</b> 49351.54</td> <td><b>Ava.Construc:</b> 0.00</td> </tr> <tr> <td><b>Exo/Rebajas :</b> 0.00</td> <td><b>Aval.Comer :</b> 49351.54</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre/Parcela:</b> LOTE 1D</td> <td></td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td><b>IMPUESTOS Y TASAS:</b></td> <td></td> <td><b>TOTAL TARIFA</b></td> <td>56.79</td> </tr> <tr> <td>IMP. PRINCIPAL</td> <td>46.39</td> <td>EXONERACIÓN</td> <td>-0.00</td> </tr> <tr> <td>IMP. PARA BOMBEROS</td> <td>7.40</td> <td>DESCRECAR</td> <td>-4.64</td> </tr> <tr> <td>TASA SERV. ADMIN</td> <td>3.00</td> <td>INTERESES</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>0.00</td> <td><b>TOTAL A PAGAR:</b></td> <td><b>52.15</b></td> </tr> </table> <p><b>Fecha de Vencimiento:</b> 2020-12-31</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>F. Narvaez Ruth</b> Recaudador(a)</td> <td style="width: 25%;"><b>DIR. FINANCIERO(A)</b>  Eco. Paul Alvarez</td> <td style="width: 25%;"><b>TESORERO(A)</b>  Ing. Darwin Aucay</td> <td style="width: 25%;"><b>JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</b>  Arq. Napoleon Rosales</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>COPIA</b></p>		<b>TITULO DE CREDITO:</b> PR-1200630	<b>Clave Predio :</b> 0108510210233000	<b>Fecha Emi :</b> SANTA ISABEL, 2020-02-07	<b>Fecha Pago :</b> 2020-02-07	<b>Contribuyente:</b> ESTRELLA DURAN MATEO JULIAN	<b>Cédula/RUC:</b> 0102828928	<b>Dirección Predio :</b> GUALDELEG	<b>Clave Antigua:</b>	<b>Ava.Terreno :</b> 49351.54	<b>Ava.Construc:</b> 0.00	<b>Exo/Rebajas :</b> 0.00	<b>Aval.Comer :</b> 49351.54	<b>Nombre/Parcela:</b> LOTE 1D		<b>IMPUESTOS Y TASAS:</b>		<b>TOTAL TARIFA</b>	56.79	IMP. PRINCIPAL	46.39	EXONERACIÓN	-0.00	IMP. PARA BOMBEROS	7.40	DESCRECAR	-4.64	TASA SERV. ADMIN	3.00	INTERESES	0.00	OTROS	0.00	<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>52.15</b>	<b>F. Narvaez Ruth</b> Recaudador(a)	<b>DIR. FINANCIERO(A)</b>  Eco. Paul Alvarez	<b>TESORERO(A)</b>  Ing. Darwin Aucay	<b>JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</b>  Arq. Napoleon Rosales
<b>TITULO DE CREDITO:</b> PR-1200630	<b>Clave Predio :</b> 0108510210233000																																						
<b>Fecha Emi :</b> SANTA ISABEL, 2020-02-07	<b>Fecha Pago :</b> 2020-02-07																																						
<b>Contribuyente:</b> ESTRELLA DURAN MATEO JULIAN	<b>Cédula/RUC:</b> 0102828928																																						
<b>Dirección Predio :</b> GUALDELEG	<b>Clave Antigua:</b>																																						
<b>Ava.Terreno :</b> 49351.54	<b>Ava.Construc:</b> 0.00																																						
<b>Exo/Rebajas :</b> 0.00	<b>Aval.Comer :</b> 49351.54																																						
<b>Nombre/Parcela:</b> LOTE 1D																																							
<b>IMPUESTOS Y TASAS:</b>		<b>TOTAL TARIFA</b>	56.79																																				
IMP. PRINCIPAL	46.39	EXONERACIÓN	-0.00																																				
IMP. PARA BOMBEROS	7.40	DESCRECAR	-4.64																																				
TASA SERV. ADMIN	3.00	INTERESES	0.00																																				
OTROS	0.00	<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>52.15</b>																																				
<b>F. Narvaez Ruth</b> Recaudador(a)	<b>DIR. FINANCIERO(A)</b>  Eco. Paul Alvarez	<b>TESORERO(A)</b>  Ing. Darwin Aucay	<b>JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</b>  Arq. Napoleon Rosales																																				
<b>Conclusión:</b>																																							
<p>Por la recaudación de los distintos tributos que cuenta el Gad Municipal se genera un comprobante de ingreso donde se detalla los montos a cobrar en función de la ubicación y avalúo comercial del predio.</p>																																							
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 09/11/2021																																						
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 09/11/2021																																						

**ANEXO 50:** Flujo de Caja mensual de Tesorería

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Tesorería	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Flujo de caja mensual	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>Flujo de caja del mes de agosto</b>	
<p>Aplicando las técnicas de verificación ocular y verbal y documental, se evidenció que la Unidad de Tesorería realiza flujos de caja quincenales y en mayor medida cada mes, mismos que les permite conocer las fuentes de los ingresos y el destino de los egresos, siendo esta la forma de conocer de manera rápida la liquidez de la institución para la toma de decisiones efectivas.</p> <p>A continuación, se presenta un ejemplo de flujo de caja en el mes de agosto.</p>	
<b>Conclusión:</b>	
<p>La Unidad de Tesorería no cuenta con políticas para la elaboración de flujos de caja, sin embargo, estos realizan quincenal o mensualmente informes para la toma de decisiones correctas.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 10/11/2021

**ANEXO 51:** Especie valorada para Construcciones y Reformas

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Tesorería	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Especie valorada para Construcciones Menores Y Reformas	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo las deficiencias encontradas en el cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>ESPECIE VALORADA PARA CONSTRUCCIONES Y REFORMAS</b>	
<p>Aplicando las técnicas de verificación ocular y documental, se verificó que el Gad Municipal emite especies valoradas para la venta otorgando de esta forma un permiso para realizar eventos artísticos, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, estacionamiento municipal (tickets). En el caso de especies valoradas para la matriculación vehicular estas son emitidas por el instituto geográfico militar según la versión del jefe de Tesorería.</p>	
	
<b>Conclusión:</b>	
<p>El Gad Municipal emite especies valoradas para permisos de construcciones y reformas, eventos artísticos, espectáculos públicos, estacionamiento municipal (estacionamiento tarifado), uso de espacios públicos. Estos representan ingresos propios por autogestión.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 11/11/2021

## ANEXO 52: Entrevista al jefe de Compras Públicas

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Compras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista a la Unidad de Compras Públicas	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 08 de noviembre de 2021 a la Ing. Margarita Loja, jefa de la Unidad de Compras Públicas, con la finalidad de conocer aspectos específicos sobre el manejo de los procesos y actividades que desarrolla la unidad. Por medio de la aplicación de la técnica de verificación ocular, verbal y documental se procedió a realizar la entrevista. A continuación, se presenta la información recopilada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha constatado que la Unidad de Compras no cuenta con un plan estratégico departamental, así como tampoco manejan indicadores de gestión que les permita medir el nivel de cumplimiento de metas y objetivos de la unidad. Además, mencionan que los funcionarios que trabajan dentro de la unidad han sido capacitados una sola vez durante el período 2020, en tema de certificaciones. Las capacitaciones que ellos reciben son por cuenta propia a través de talleres o seminarios que se realizan por redes sociales u otro medio. La evaluación de desempeño no lo ven como un punto importante dentro de su gestión, debido a que las actividades que son realizadas de manera diaria se verifican en ese momento mediante el cumplimiento de tareas.</li> <li>• Para la determinación de la cantidad de bienes y servicios a adquirir, se basan en lo establecido en el POA y PAC del período, consecuentemente las características y especificaciones técnicas que deben cumplir cada bien se establecen en las fichas técnicas, para después ser catalogadas como un bien normalizado o no normalizado en base a la unidad de medida.</li> <li>• Para realizar las adquisiciones se basa en lo adquirido en años anteriores y se aplica en mayor medida a suministros de limpieza y materiales de oficina, sin embargo, dependiendo el proyecto se realizan las adquisiciones y si existe un faltante de materiales que no se hayan definido en el PAC, se realiza la debida solicitud de requerimiento para su aprobación.</li> </ul>	

- Las compras se ejecutan en base al POA el cual se encuentra directamente relacionado con el PDOT, sin embargo, en el caso de no existir dentro del POA, los funcionarios elaboran un proyecto que es analizado por la máxima autoridad y aprobado, luego de aprobado envían el informe de necesidad. En algunos casos de proyectos de montos altos se designa una comisión técnica para su estudio, pero para valores menores a \$60.000. no se necesita comisión técnica.
- Para realizar la adquisición la Unidad de Compras publica la necesidad de ínfima cuantía para recibir todas las cotizaciones y realizar un cuadro comparativo, estudios de mercado y demás documentación necesaria para ser enviada mediante oficio al señor alcalde, el cual analiza la propuesta y aprueba la certificación presupuestaria para la respectiva aprobación.
- En el caso de procesos grandes, se realiza el estudio de mercado, estudios previos y términos de referencia, ya con todos los documentos, piden la solicitud de aprobación de la compra y con eso el señor alcalde delega a un funcionario para que lleve a cabo la subasta o cualquier otro tipo de forma de contratación, que será quien lleve el proceso precontractual hasta el informe de recomendaciones y decretar el desierto o la adjudicación.
- Para el desarrollo de las actividades del área, solamente utilizan la herramienta Excel para el registro de los requerimientos, registro de catálogo y la elaboración del PAC, debido a que la mayor parte del tiempo trabajan con el portal de compras públicas, página del SRI y Superintendencia de compañías.

**Conclusión:**

Se pudo detectar que no existe concordancia entre el presupuesto, el POA y el PAC aprobado para el año 2020, puesto que existen compras que no fueron reformadas en dichos documentos, además se evidencia la falta de capacitaciones en temas de contrataciones, falta de implementación de indicadores de gestión, lo que dificulta medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos departamentales.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 03/11 /2021

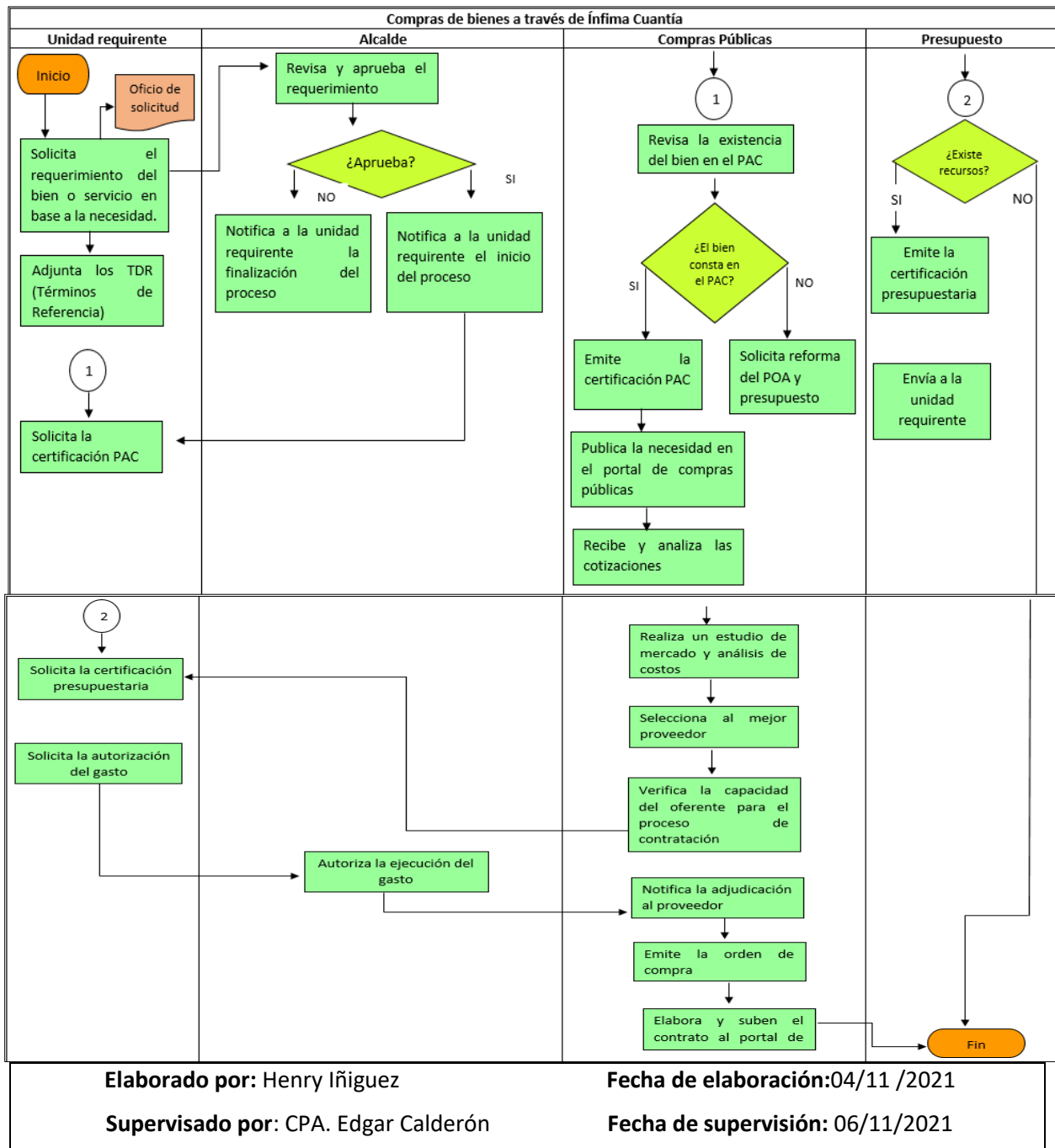
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 03/11/2021

## ANEXO 53: Flujo de procesos-Compras Públicas

Al no contar con un manual de procesos establecido para la unidad, el equipo auditor conjuntamente con el jefe de Bodega procedió al levantamiento de información para el establecimiento del flujo de procesos

**Ilustración 9:** Flujo de procesos-Compras por Ínfima Cuantía





**ANEXO 54:**Cédula Analítica-Análisis PAC año 2020

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Compras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Analítica-PAC año 2020	
<b>Objetivo:</b> Conocer los procesos de adquisición planificados para ejecutar en el período.	

**ANÁLISIS PAC AÑO 2020**

La Unidad de Compras Públicas programó el PAC para el año 2020, aprobado mediante resolución por parte de la máxima autoridad, con un presupuesto inicial asignado de \$3.632.190,35 mismo que cuenta con 251 procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría.

CUADRO RESUMEN PROCESOS PAC					
PRODUCTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	# TOTAL PROCESOS	GASTO CORRIENTE	GASTO INVERSIÓN	VALOR TOTAL
BIEN	Adquisición de Bienes Inmuebles	3	\$ 207,47		\$ 207,47
	Catalogo Electrónico	109	\$ 87.164,51	\$ 17.680,67	\$ 104.845,18
	Ínfima Cuantía	37	\$ 1.785,51	\$ 58.482,56	\$ 60.268,07
	Subasta Inversa Electrónica	16		5 90.482,60	590.482,60
Consultoría	Contratación directa	3		\$ 13.821,42	\$ 13.821,42
	Lista corta	3		\$ 343.214,29	\$ 343.214,29
Obra	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	1		\$ 280.705,84	\$ 280.705,84
	Licitación	1		\$ 1.160.714,29	\$ 1.160.714,29
	Menor cuantía	10		\$ 245.374,18	\$ 245.374,18
Servicio	Comunicación Social – Contratación Directa	1		\$ 8.928,57	\$ 8.928,57
	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	2	\$ 40.064,65		\$ 40.064,65
	Ferías Inclusivas	6		\$ 227.145,54	\$ 227.145,54
	Ínfima Cuantía	48	\$ 19.579,49	\$ 112.359,82	\$ 131.939,31
	Menor Cuantía	4		\$ 151.785,72	\$ 151.785,72

Obra artística, científica o literaria	1		\$ 158.214,29	\$ 158.214,29
Subastas Inversa Electrónica	6	\$ 10.582,50	\$ 89.563,57	\$ 100.146,07
<b>TOTAL</b>	<b>251</b>	<b>\$ 159.384,13</b>	<b>\$3.458.473,36</b>	<b>\$ 3.617.857,49</b>

ANALISIS CONSOLIDADO - PAC 2020			
PROCESO DE CONTRATACIÓN	VALOR TOTAL	TOTAL, PROCESOS	NIVEL DE PARTICIPACIÓN POR PROCESO
ADQUISICION BIENES INMUEBLES	\$ 207,47	3	1,20%
CATÁLOGO ELECTRONICO	\$ 104.845,18	109	43,43%
COMUNICACIÓN SOCIAL CONTACION DIRECTA	\$ 8.928,57	1	0,40%
CONTRATACION DIRECTA	\$ 13.821,42	3	1,20%
CONTRATOS ENTRE PÚBLICAS Y SUBSIDIARIAS	\$ 320.770,49	3	1,20%
FERIAS INCLUSIVAS	\$ 227.145,54	6	2,39%
ÍNFIMA CUANTÍA	\$ 192.207,38	85	33,86%
LICITACIÓN	\$ 1.160.714,29	1	0,40%
LISTA CORTA	\$ 343.214,29	3	1,20%
MENOR CUANTÍA	\$ 397.159,90	14	5,58%
OBRA ARTÍSTICA	\$ 158.214,29	1	0,40%
SUBASTA INVERSA	\$ 690.628,67	22	8,76%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3.617.857,49</b>	<b>251</b>	<b>100,00%</b>

Luego de haber determinado el número de procesos por tipo de contratación y el nivel de participación sobre la totalidad, se observó que el proceso “Catálogo electrónico” es quien tiene la mayor participación

con un total de 109 procesos correspondiente al 43,43%, seguido por “Ínfima Cuantía” con un total de 85 procesos representando el 33,86% sobre la totalidad, siendo estos los procesos más utilizados por la unidad de compras en el período 2020. Sin embargo, el proceso de contratación con la mayor asignación presupuestaria corresponde al proceso de “Licitación” para la ejecución de una obra con un monto inicial de \$1.160.714,29 representando el 32% del monto total asignado.

El valor total comprometido de los procesos es de \$ 3.617.857,49 dólares, siendo este un valor menor a la asignación inicial que fue de \$3.632.190,35, lo que representa una diferencia positiva de \$ 14.332,86 demostrando que se cuenta con recursos suficientes para llevar a cabo el proceso de contratación

**Conclusión:**

Con el análisis realizado se pudo determinar que los procesos “Catálogo Electrónico” e “Ínfima Cuantía” con un total de 109 y 85 procesos respectivamente, tienen los mayores niveles de participación sobre el total de procesos de contratación para la compra de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras en el año 2020. Sin embargo, el proceso de “Licitación” es el que tiene el mayor monto asignado con un valor de \$1.160.714,29 dólares destinado para la contratación de la construcción del camal municipal, obra civil y equipamiento.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 05/11/2021

ANEXO 55: Cuestionario Específico de Control Interno-Compras Públicas

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión							
Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico - Compras Públicas							
Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2020			Provincia: Azuay		Ciudad: Santa Isabel		
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>100</b>	<b>67</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	<b>Observación</b>
	¿Cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	No tienen establecidos una visión ni objetivos a conseguir para el departamento.
	¿Todos los bienes adquiridos son enviados a bodega para posteriormente ser registrados y almacenados?	X			10	10	<b>PT-PE-16</b>
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>30</b>	<b>13</b>	
	¿La unidad a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios a cubrir una vacante dentro de la misma?		X		10	7	
	¿Se han realizado capacitaciones sobre el manejo y actualización del portal de compras públicas a los funcionarios de la unidad?		X		10	0	<b>PT-PE-16</b>
	¿Se cuentan con mecanismos de control que permitan determinar que los funcionarios de la unidad	X			10	6	Mecanismo definido como tal no existe, ya que no hay un manual de procesos o funciones.

	conocen claramente sus funciones y responsabilidades claramente?						
<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿La Unidad de Compras tiene un lugar en el organigrama institucional situado jerárquicamente?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	
	¿El jefe de la Unidad de Compras posee autoridad para designar funciones a los funcionarios que laboran dentro de la institución?	X			<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Existe una centralización de responsabilidad para la revisión de cotizaciones y toma de decisiones correspondientes a las adquisiciones?	X			<b>10</b>	<b>9</b>	La unidad elabora cuadros comparativos, estudios de mercado, cotizaciones.
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la unidad cumplen con formación académica acorde al cargo?	X			<b>10</b>	<b>9</b>	Ingenieras comerciales.
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>7</b>	
	¿El departamento cuenta con un mecanismo para asegurarse que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		X		<b>10</b>	<b>7</b>	Se solicita que revisen el estatuto orgánico.
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>60</b>	<b>21</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿La unidad cuenta con una metodología para la	X			<b>10</b>	<b>0</b>	

	determinación y análisis de factores negativos?						
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos entre la unidad y el director financiero?	X			10	7	Problemas en la asignación presupuestaria, falta de un sistema informático, caída del portal de compras públicas.
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>20</b>	<b>14</b>	
	¿La Unidad de Compras cuenta con un plan de contingencias para el desarrollo de las actividades frente a factores negativos?	X			10	6	Cuentan con un Plan de contingencias por emergencia.
	¿La Unidad de Compras se asegura que los procesos de contratación se alineen a lo establecido en el PAC y presupuesto?	X			10	8	<b>PT-PE-16</b>
<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la Unidad de Compras con un mecanismo para clasificar y dar un rango de importancia a un evento negativo que afecte el cumplimiento de la misión y objetivos?		X		10	0	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se han establecido mecanismos de respuesta a eventos negativos que afecten sus operaciones?		X		10	0	
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>170</b>	<b>148</b>	
<b>401</b>	<b>Generales</b>				<b>40</b>	<b>34</b>	
<b>401-01</b>	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Se encuentran segregadas las funciones en la unidad de compras públicas?	X			10	9	Todo se encuentra detallado en el estatuto orgánico.

<b>401-02</b>	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>				<b>10</b>	<b>8</b>	
	¿Se realizan compras a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados y autorizados por la máxima autoridad?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>PT-PE-16</b>
<b>401-03</b>	<b>Supervisión</b>				<b>20</b>	<b>17</b>	
	La unidad cumple con la normativa establecida para los distintos procedimientos de contratación pública.	X			<b>10</b>	<b>8</b>	Se maneja la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	¿Se verifica que los contratistas cumplan con las exigencias legales habilitantes para los procesos de contratación?	X			<b>10</b>	<b>9</b>	Si se considera dichas verificaciones para determinar que el proveedor exista.
<b>406</b>	<b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b>				<b>130</b>	<b>114</b>	
<b>406-02</b>	<b>Planificación</b>				<b>50</b>	<b>46</b>	
	¿El Plan Anual de Contratación es cargado al portal de compras públicas en el tiempo establecido de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Se tiene plazo de subir hasta los primeros quince días del mes de enero.
	¿Se verifica que la adquisición a efectuarse se encuentre detallada en el PAC y caso de reformas son autorizadas por la máxima autoridad?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Si, porque solo lo que se encuentra definido en el PAC se puede ejecutar, salvo orden de requerimiento aprobado por la máxima autoridad.
	¿Se establecen por escrito las características que debe tener los bienes o servicios a adquirir?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Se elabora un documento de especificaciones técnicas para la adquisición.

	¿Se comprueba que los proveedores o cualquier persona natural o jurídica que vaya a participar en un proceso de contratación este inscrita y habilitada en el RUP?	X			10	8	
	¿Se analiza los máximos y mínimos de existencias, para que la cantidad de bienes y servicios a adquirir se dé únicamente cuando sea necesario?	X			10	8	PT-PE-16
<b>406-03</b>	<b>Contratación</b>				<b>80</b>	<b>68</b>	
	¿Se solicita una certificación presupuestaria al departamento financiero antes de iniciar con los procesos de contratación pública?	X			10	8	
	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las contrataciones se ajustan a lo planificado?	X			10	7	PT-PE-16
	¿Cuentan con documentación de respaldo que evidencie el procedimiento de contratación seleccionado?	X			10	9	
	¿Se preparan Órdenes de Compra o formatos de requerimiento para llevar el control de todas las adquisiciones y están debidamente archivadas?	X			10	10	PE/CI 08
	¿Los procedimientos precontractuales cumplen con los términos de referencia y condiciones establecidos en la LOSNCP e INCOP para cada uno de los procesos de contratación?	X			10	9	PE/CI 09



	¿Para la elaboración de los pliegos, la unidad de compras utiliza los modelos establecidos en la normativa pública dependiendo el procedimiento de contratación a utilizar?	X			10	9	Se cumple con lo establecido en la ley
	¿Los pliegos son revisados y autorizados debidamente por la máxima autoridad del Gad Municipal?	X			10	9	
	¿La conformación de la comisión técnica cumple con el personal adecuado según lo dispuesto por la ley, para cumplir esta función?	X			10	7	La máxima autoridad nombra a los funcionarios que constituirán la comisión técnica
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>70</b>	<b>48</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				<b>30</b>	<b>22</b>	
	¿Cuentan con un sistema informático o herramienta para el registro de sus actividades?	X			10	6	Solo hojas de Excel.
	¿El portal de compras públicas es actualizado constantemente y se realizan mantenimientos que precautelen y se cumpla el proceso de contratación?	X			10	8	Si mantiene actualizadas la contraseña de la plataforma.
	¿El portal de compras públicas es idóneo para llevar a cabo la contratación de bienes, servicios y consultoría?	X			10	9	El portal de compras públicas es una herramienta adecuada para el desarrollo de las operaciones de la unidad.
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>40</b>	<b>25</b>	
	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información ya sea internamente o entre las demás direcciones?	X			10	8	El medio de comunicación es el correo electrónico institucional, seguido de algunas redes sociales.

	¿Cuentan con un medio definido para la recepción de cotizaciones y demás documentación que sustente los procesos de contratación?	X			10	8	Antes se receptaban por escrito. Ahora cuando se trata de ínfima cuantía, se envía directamente mediante correo electrónico.
	¿El PAC es publicado en la página web institucional en los primeros 15 días del mes de enero de cada año?		X		10	0	
	¿La Unidad de Compras públicas tiene relación directa con las demás direcciones?	X			10	9	Tiene relación con todas las unidades de la dirección financiera.
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>				<b>30</b>	<b>20</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>				<b>20</b>	<b>15</b>	
	¿La jefa de Compras Públicas realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	X			10	10	Se realiza el seguimiento y su cumplimiento se evidencia mediante oficios entregados a la máxima autoridad.
	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	X			10	5	No se encuentra establecido un mecanismo de evaluación, pero el jefe inmediato lo realiza a través de informes de cumplimiento de las operaciones diarias.

<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>				<b>10</b>	<b>5</b>	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en el caso de detectar un error o riesgo en la dirección?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>5</b>	<b>PT-PE-16</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>430</b>	<b>304</b>	

**Elaborado por:** Los autores

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

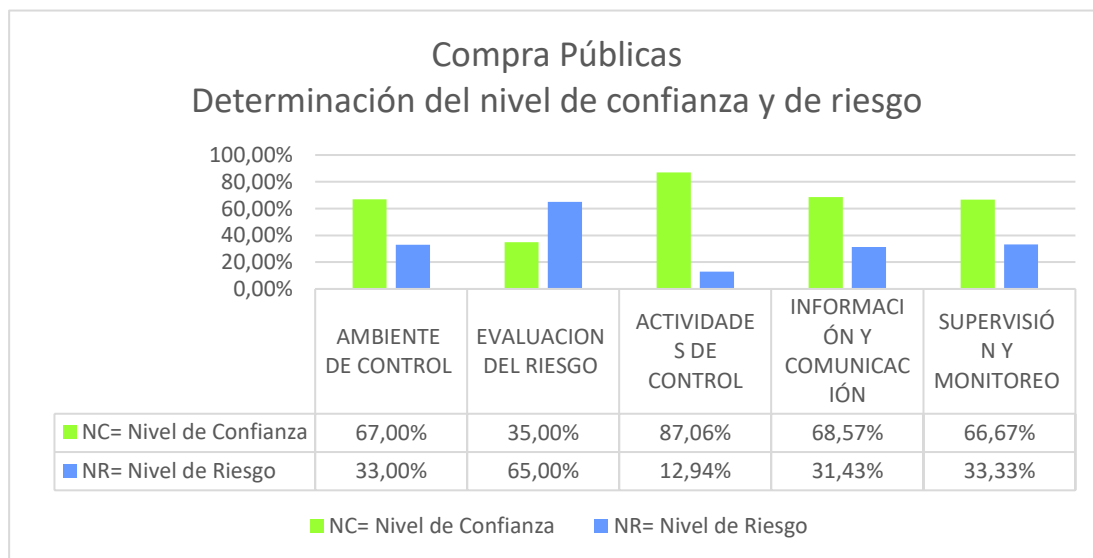
**Fecha de elaboración:** 05/11/2021

**Fecha de supervisión:** 07/11/2021

**ANEXO 56:**Calificación y Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Compras Públicas

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																
<b>Componente:</b> Compras Públicas																
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la Unidad de Compras Públicas																
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza del Departamento de Compras Públicas con el fin de detectar las áreas críticas.																
<p><b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <p><b>Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo</b></p> <p>En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>NC: Nivel de Confianza</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <math display="block">NC = \frac{CT \times 100}{PT}</math> </div> </div> <p>La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Nivel de Confianza</td> <td style="padding: 5px;">Baja</td> <td style="padding: 5px;">Moderada</td> <td style="padding: 5px;">Alta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 5px;">15% - 50%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px;">51% - 75%</td> <td style="background-color: green; text-align: center; padding: 5px;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nivel de Riesgo</td> <td style="padding: 5px;">Alto</td> <td style="padding: 5px;">Moderado</td> <td style="padding: 5px;">Bajo</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 5px;">50% - 85%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px;">25% - 49%</td> <td style="background-color: green; text-align: center; padding: 5px;">5% - 24%</td> </tr> </table> <p>El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.</p>	Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo		50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta													
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%													
Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo													
	50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%													

COMPONENTE	PT: Ponderación Total	CT= Calificación Total	NC= Nivel de Confianza		NR= Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	100	67	67,00%	Moderado	33,00%	Moderado
EVALUACION DEL RIESGO	60	21	35,00%	Bajo	65,00%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	170	148	87,06%	Alto	12,94%	Bajo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	70	48	68,57%	Moderado	31,43%	Moderado
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	30	20	66,67%	Moderado	33,33%	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>430</b>	<b>304</b>	<b>70,70%</b>	<b>Moderado</b>	<b>29,30%</b>	<b>Moderado</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Compras Públicas” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la Unidad en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:

El componente “Evaluación de riesgos” posee un nivel de confianza “Bajo” y un nivel de riesgo “Alto”, debido a que no cuentan con un plan de administración de riesgos que les permita identificar claramente factores negativos aplicando controles preventivos o detectivos, valorar el nivel de probabilidad e impacto con el que se presentará y dar una correcta respuesta a los mismos.

Los componentes “Ambiente de Control”, “Información y Comunicación” y “Supervisión y Monitoreo” poseen un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado”, sin embargo algunas deficiencias encontradas fueron: la falta de capacitaciones en compras públicas, la falta de un manual de funciones, falta de un sistema informático que ayude al registro de operaciones y el desconocimiento de la importancia que tiene el control interno dentro de la unidad; a pesar de dichas falencias la unidad trabaja arduamente en pro de la institución.

El componente “Actividades de control”, es el mejor calificado con un nivel de confianza “Alto” y nivel de riesgo “Bajo”, demostrando que las actividades se están cumpliendo de una buena manera, pues cumplen con lo establecido en la normativa referente a los procedimientos para la elaboración del PAC, el proceso a seguir para cualquier tipo de contratación, que se encuentra sustentado, documentado y archivado.

**Conclusión:**

En síntesis, la Unidad de Compras Públicas posee un nivel de confianza del 71% “MODERADO” y un nivel de riesgo del “30% “MODERADO” lo que demuestra que las acciones de control no son del todo efectivas pero se podría mejorar realizando capacitaciones periódicas a los funcionarios, evaluando su desempeño y determinando si estas están alineadas a los objetivos institucionales, estableciendo un plan de administración del riesgo que le permita anticiparse con controles a los mismos, supervisar las actividades y acciones de control para determinar si son las correctas o si se debería modificar para su mejora continua.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

ANEXO 57: Matriz de Riesgo Específica-Compras Públicas

Tabla 19: Matriz de Riesgo Específica-Compras Públicas

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>				
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO-PLANIFICACIÓN ESPCÍFICA				
COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
COMPRAS PÚBLICAS	Procesos de contratación por un valor de \$ 3.617.857,49	El PAC no se publica en la página web institucional.	<p>Constatare que los bienes adquiridos concuerden con lo especificado en las órdenes de compras.</p> <p>Determine las razones del porque no se encuentra cargada a información en la página web institucional</p>	<p>Mediante la muestra obtenida, revise la documentación de las solicitudes de requerimiento para constatar las firmas de autorización por parte del alcalde.</p>
	Cambios en la legislación que modifiquen las condiciones de contratación.	Adquisiciones ejecutadas no se encuentran incluidas en el PAC	Constatare que la modalidad de contratación sea la adecuada para el tipo de adquisición a efectuarse.	Compare los montos del PAC con el presupuesto ejecutado del año 2020 para observar si existieron variaciones o diferencias.
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de elaboración:</b> 11/11/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 12/11/2021	

**ANEXO 58:** Orden de Compra por Ínfima Cuantía

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Compras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Orden de Compra por Ínfima Cuantía	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	

**Orden de Compra por Ínfima Cuantía**

Aplicando las técnicas de verificación ocular, verbal y documental se determinó que luego de tener las cotizaciones, análisis de costos y análisis técnicos se procede a elaborar una orden de compra donde se detalla las especificaciones, condiciones, modalidad de contratación, concepto de compra, forma de pago, entre otros puntos que debe cumplir el proveedor del bien o servicio. A continuación, se muestra un ejemplo de una orden de compra para el año 2020.

SEÑORES)		FECHA DE ELABORACION:		CONDICIONES DE PAGO:	
CRISTIAN MANUEL GUAMAN CASTRO		30 DE NOVIEMBRE DEL 2020		El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: factura emitida por el proveedor la misma que tendrá las condiciones de la proforma, copia de la orden de compra.	
CONTACTO: 15 DIAS		TELÉFONO: 0959195445		MÚLTIPLES	
DIRECCION: AV. CAÑARIBAMBA Y ALBERTO GOMEZ		RUC: 0301979621001		1 por mil cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista	
CONCEPTO: PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICO VEHICULAR Y LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL		MODALIDAD DE CONTRATACION:		Ínfima cuantía	
		CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:		764	
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	4	UNIDAD	ESCRITORIO DE OFICINA 1 (1,80 m)	350,00 \$	1.400,00
2	1	UNIDAD	ESCRITORIO SIMPLE 1 (1,10 m)	140,00 \$	140,00
3	3	UNIDAD	ESCRITORIO SIMPLE 1 (1,36 m)	130,00 \$	390,00
4	1	UNIDAD	ESCRITORIO DOBLE 1 (2,30 m)	225,00 \$	225,00
5	1	UNIDAD	ESCRITORIO DOBLE 1 (2,50 m)	300,00 \$	300,00
6	4	UNIDAD	ESTANTE 1 (0,80 m)	125,00 \$	500,00
7	1	UNIDAD	ESTANTE 1 (1,50 m)	255,00 \$	255,00
8	1	UNIDAD	ARCA PARA HELADERAS	120,00 \$	120,00
9	1	UNIDAD	TABURETOS PARA LAVES	40,00 \$	40,00
10	1,35	m	MUEBLE BAJO DE COCINA 1 (1,35 m)	70,00 \$	94,50
11	1,25	m	MUEBLE BAJO DE COCINA 2 (1,25 m)	70,00 \$	87,50
12	1	m	MUEBLE BAJO DE COCINA 3 (1,00 m)	70,00 \$	70,00
13	1,4	m	MUEBLE ALTO DE COCINA 1 (1,40 m)	120,00 \$	168,00
DATOS INTERNOS					
REQUERIMIENTOS: DIRECCION DE PROYECTOS Y CNI				SUBTOTAL \$ 3.854,00	
ADMINISTRADO N DE LA ÍNFIMA CUANTIA: Tingo. Ramón González Sandoval				IVA 0%	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: Ing. Yesenia Naula Magroño, Directora de Proyectos y CNI del GAD Municipal de Santa Isabel, según Memorando Nro.085-DPCI-GADM-SANTA ISABEL				IVA 1.2%	
				TOTAL \$ 3.854,00	
 Tingo. Ramón González Sandoval COMPRAS PÚBLICAS				 Sr. Ernesto Guerrero Rodríguez ALCALDE	
DATOS PARA LA FACTURACION:				TIEMPO DE ENTREGA:	
RAZON SOCIAL: CRISTIAN MANUEL GUAMAN CASTRO				PAGO CONTRA ENTREGA DE LA ADQUISICION DE BIENES/SERVICIOS	
RUC: 0301979621001					
CORRECCION: Cañaribamba y Alberto Gomez					

**Conclusión:**

La Unidad de Compras Públicas elabora una orden de compra donde se detalla información específica para la adquisición del bien o servicio evitando mal entendidos entre las partes que celebran el contrato.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 10/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021




**ANEXO 59: Términos de Referencia para las Contrataciones**

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Compras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Términos de Referencia para adquisición de mobiliario	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

Aplicando las técnicas de verificación ocular, verbal y documental se determinó que en la fase precontractual del proceso de contratación, conjuntamente con la dirección de proyectos y cooperación nacional se elabora un informe de términos de referencia (TDR), documento donde se detalla las especificaciones y objeto de la contratación, objetivos, metodología, plazo, productos esperados, presupuesto referencial, tipo de contratación, forma y condiciones de pago, personal técnico, garantías, obligaciones de las partes y firmas de responsabilidad. Posterior, se realiza la adjudicación y comienza la fase contractual o ejecución del contrato.

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
MACRO PROCESO:	PROCESO INTERNO:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	COMPRAS PÚBLICAS PROVEEDURÍA
<p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICO VEHICULAR Y LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL"</b></p> <p><b>1. INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El cantón Santa Isabel realiza la matriculación vehicular en el marco de sus competencias desde el año 2015, para lo cual ha implementado una Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, sin embargo, hasta la presente fecha se realiza la revisión de forma visual conforma lo estableció la Resolución 070, de igual forma lo hace el cantón Pucará. La actual administración ha visto indispensable contar con centro de revisión vehicular que contribuya a fortalecer la seguridad de conductores y ciudadanía en general, así como la protección del ambiente pues como detalla el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014-2019 Santa Isabel en el aspecto vial, tiene una condición de conectividad hacia el exterior, pues existe la vía colectora estatal que atraviesa el territorio cantonal articulándolo con la Región Costa y Sierra, además existen vías aunque con características limitadas e inclusive algunas en mal estado, pero pueden constituirse en importantes ejes de articulación con cantones vecinos como Pucará y San Fernando.</p> <p>En ese sentido podríamos decir que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Cantón Santa Isabel está articulado con el exterior, es decir a nivel regional e inter cantonal a través de la vialidad interprovincial e inter cantonal que pueden ser entendidas como potencialidades del sistema vial, en cuanto se mejore las características geométricas y características.</li> <li>- Los asentamientos poblados del territorio cantonal en su mayoría se encuentran articulados a través de la red vial principal o local, a excepción de aquellos que se localizan en la Parroquia El Carmen de Pijili, por lo que los tiempos de movilización a dicha parroquia incrementa considerablemente.</li> <li>- El sistema vial según la cartografía disponible está conformado en su mayoría por una red vial secundaria es decir vías locales y senderos, la parroquia que cuenta con mayor porcentaje de vías principales es Santa Isabel con el 45,33% en contraposición con El Carmen de Pijili con el 7,4%.</li> <li>- En cuanto a la sección transversal más del 40% de la red vial principal tiene una sección inferior a los 5m, lo que limita la circulación vehicular en dos sentidos de circulación, es importante anotar que las vías analizadas son bidireccionales.</li> <li>- En general las vías inter cantonales, inter parroquiales y colectoras rurales presentan limitaciones en cuanto a características como: sección, pendiente longitudinal, radio de giro y tangentes intermedias entre otros factores debido a la topografía del Área de Estudio y por lo tanto a las fuertes pendientes.</li> <li>- Más del 80% de la vialidad principal no tiene capa de rodadura definitiva y un 11,93%</li> </ul>	

		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>			
		<b>MACRO PROCESO:</b> DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERMUNICIPAL		<b>PROCESO INTERNO:</b> COMPRAS PÚBLICAS PPOVEEDUPIA	

**8. REAJUSTE DE PRECIOS Y MULTAS**  
**REAJUSTE DE PRECIOS:**  
 El presente procedimiento no contempla reajuste de precios.

**MULTAS:**  
 El 1x1000 sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada día de retraso de las entregas parciales o total de los bienes.

**9. PLAZO**  
 El plazo es de 15 días a partir de la firma del contrato.

**10. PRODUCTOS ESPERADOS**  
 Los productos esperados del proveedor son los siguientes:

**MOBILIARIO**  
 Ver Anexo. Informe Técnico Arq. Cristian Durán.

**SILLAS**  
 20 sillas giratorias estilo secretaria.

**11. CATÁLOGO ELECTRÓNICO**  
 NO APLICA

**12. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

MOBILIARIO INTERNO PARA LA UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL - SANTA ISABEL							
ÍTE M	CÓDIGO CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO GLOBAL	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES
1	621830011	ESCRITORIO DE OFICINA L (1,80 m)	UNIDAD	4	350	\$1.400,00	Escritorio, dos colores de melamina (gris claro y gris oscuro), unidos con tornillos y cubierta con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.
2	621830011	ESCRITORIO SIMPLE (1,10 m)	UNIDAD	1	140	\$140,00	Escritorio, dos colores de melamina (gris claro y gris oscuro), unidos con tornillos y cubierta con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.
3	621830011	ESCRITORIO SIMPLE (1,36 m)	UNIDAD	3	130	\$390,00	Escritorio, color blanco, unidos con tornillos y cubierta con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.
4	621830011	ESCRITORIO DOBLE (2,30 m)	UNIDAD	1	225	\$225,00	Escritorio, color blanco, unidos con tornillos y cubierta con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.
5	621830011	ESCRITORIO DOBLE (2,50 m)	UNIDAD	1	300	\$300,00	Escritorio, color blanco, unidos con tornillos y cubierta con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.
6	621830011	ESTANTE (0,80 m)	UNIDAD	4	135	\$540,00	Estante, dos colores de melamina (gris claro y gris oscuro), unidos con tornillos y cubiertos con tapacantos adhesivos, filos expuestos con cantos del mismo color, cajones laterales sobre riel de acero, chapa de seguridad.

**Conclusión:**

La Unidad de Compras Públicas cuenta con informes de términos de referencia (TDR), donde se detallan las especificaciones técnicas que debe poseer un proceso de contratación dependiendo del tipo de bien o servicio que se desea adquirir, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Contratación (PAC) o informes de requerimiento aprobado por la máxima autoridad.

<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 11/11/2021

## ANEXO 60: Entrevista al jefe de Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Guarda Almacén	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista Guarda Almacén	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>ENTREVISTA A LA UNIDAD DE BODEGA</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 06 de noviembre de 2021 al Sr. Manuel Aucay, Guarda Almacén de la institución, con la finalidad de conocer aspectos específicos de las operaciones y actividades que se ejecutan en la unidad, aplicando las técnicas de verificación ocular, verbal y documental se obtuvo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuentan con un manual de procesos detallado por lo que existen procesos que no tienen claramente identificados.</li> <li>• El espacio físico de la bodega ubicada en el edificio institucional no es el adecuado puesto que se almacena todo tipo de bienes. Además, no cuenta con ventilación adecuada ni zonas exclusivas para materiales inflamables, pinturas, aerosoles, aceites, etc. En el año 2020 el Guarda Almacén solicitó se realice la construcción de una bodega para el almacenaje de materiales y repuestos para los vehículos y maquinaria sin haber tenido ninguna respuesta.</li> <li>• Se ha identificado que la bodega ubicada en el edificio institucional no es la adecuada porque</li> <li>• No existen procedimientos establecidos en el caso de que los bienes a almacenar presentan novedades. Cuando se presentan estas novedades el guarda almacén únicamente no los recibe.</li> <li>• Antes de almacenar la mercadería se realiza una revisión que debe pasar por tres filtros la primera es la revisión de la orden de compra, seguida por la guía de remisión y por último el acta de entrega recepción.</li> </ul>	

- No se cuenta con códigos definidos para el tipo de bien, si no que los registran de acuerdo con la partida presupuestaria. Tampoco, existe un orden adecuado de los bienes siguiendo un orden cronológico.
- El guarda almacén obtiene un reporte con corte a fin de mes del registro de entradas y salidas de bienes y existencias para determinar si existe un error y realizar los ajustes respectivos mediante solicitud al jefe financiero.
- Para la custodia de un bien el guarda almacén entrega un acta de responsabilidad al funcionario que lo utilizará. También, para determinar si los bienes son utilizados únicamente a beneficio del Gad Municipal se realizan constataciones para verificar si su uso es el adecuado.
- Para dar de baja un bien se establece una comisión asignada por el alcalde, los cuales verifican y elaboran un listado de todos los bienes que no están en funcionamiento ya sea por obsolescencia, pérdida o destrucción, para proceder con la valorización y elaboración del acta dirigida a la primera autoridad. Posteriormente se solicita una segunda constatación para ejecutar la baja.
- El sistema informático que utiliza denominado SIGAME en el año 2020 presento muchos problemas y no permitió el registro de las actividades, por lo que se ha estado actualizando, sin embargo, todavía sigue presentando ciertos problemas.
- No se ha realizado ninguna capacitación en temas específicos del registro y manejo de bodega pese a las solicitudes realizadas por el guarda almacén dirigidas directamente a la máxima autoridad.

**Conclusión:**

Mediante la aplicación de la entrevista al jefe de Bodega y aplicando las técnicas de verificación ocular y documental se pudo evidenciar la falta de un espacio físico adecuado, seguro y de fácil acceso para el almacenamiento de los bienes e inventarios, además la falta de codificación de ciertos bienes. Inconsistencias en el sistema SIGAME, falta de capacitaciones y falta de normativa interna para la administración de bienes públicos.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/11 /2021

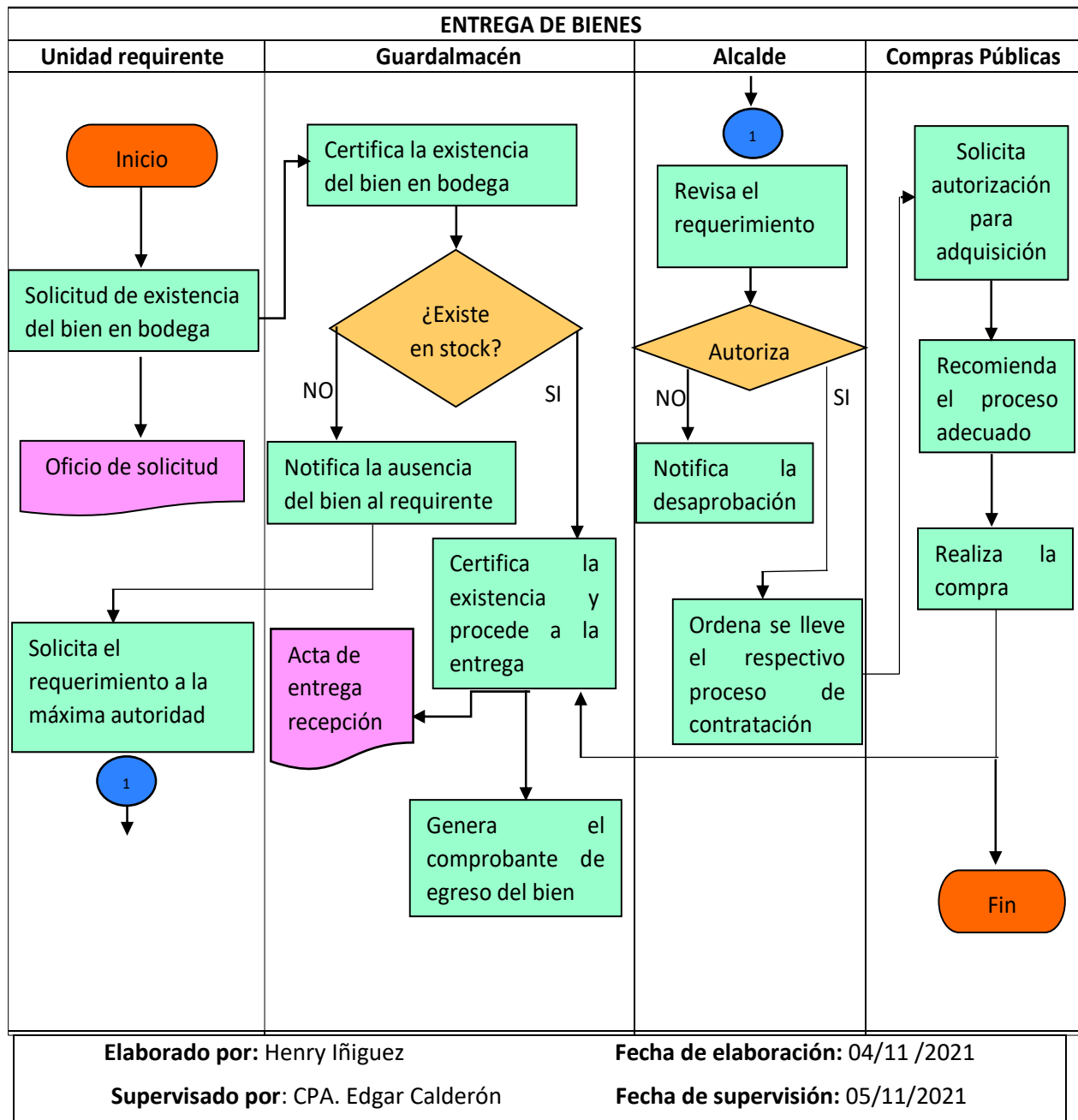
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 05/11/2021

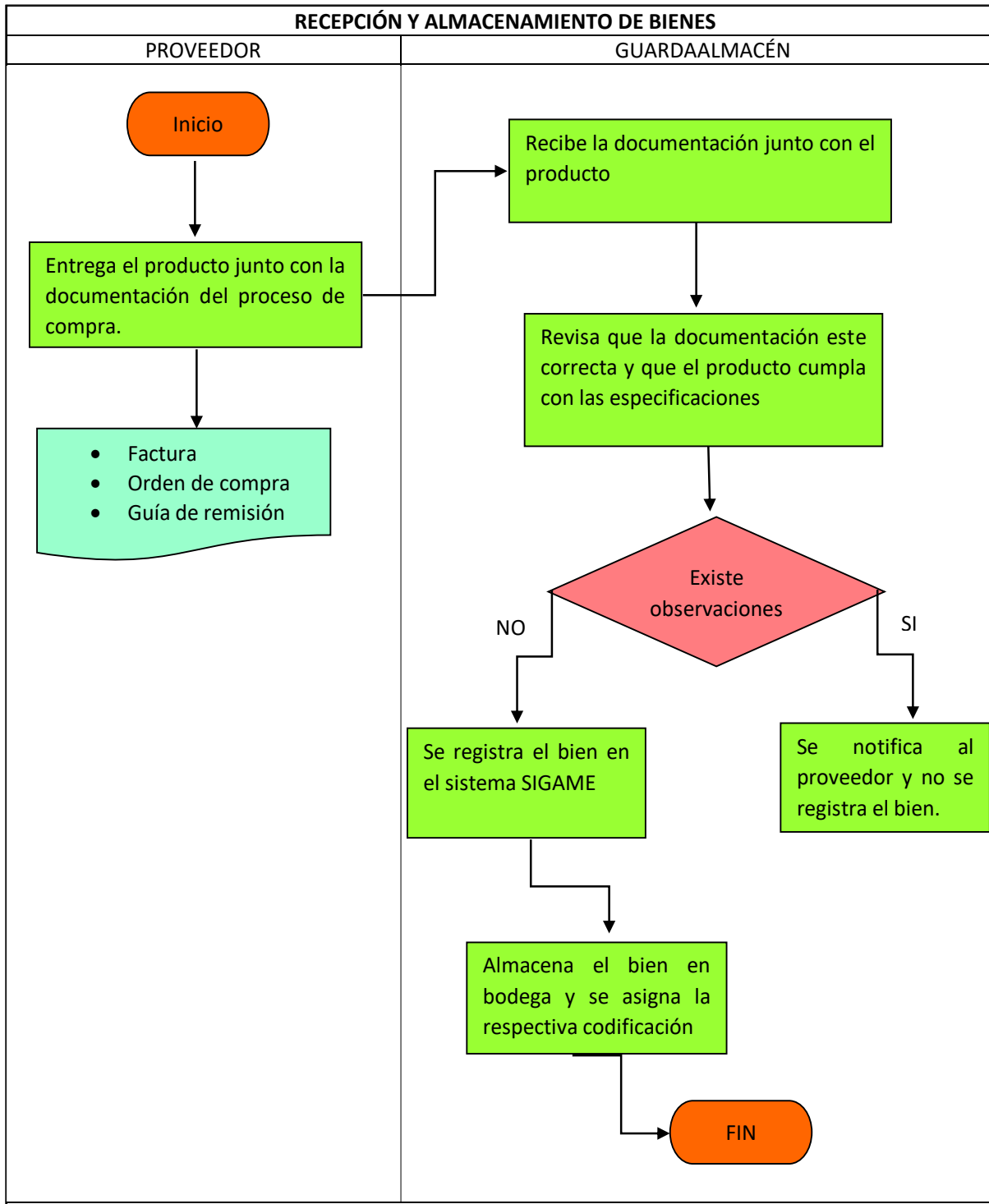
## ANEXO 61: Flujograma de procesos-Guardalmacén

Al no contar con un manual de procesos establecido para la unidad, el equipo auditor conjuntamente con el jefe de Bodega procedió al levantamiento de información para el establecimiento del flujo de procesos.

Ilustración 10: Flujograma de procesos-Entrega de Bienes



**Ilustración 11:** Flujograma-Recepción y almacenamiento de bienes



<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/11 /2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 05/11/2021



**ANEXO 62:** Cuestionario Específico de Control Interno-Guardalmacén (Bodega)

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión							
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Cuestionario de Control Interno Específico-Guarda Almacén							
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre del 2020			<b>Provincia:</b> Azuay			<b>Ciudad:</b> Santa Isabel	
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>90</b>	<b>51</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿Cuenta con un manual de procesos detallado?		X		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>PT-PE-22</b>
	¿Se planifica las actividades a realizar por la unidad de manera semanal?	X			<b>10</b>	<b>7</b>	<b>De manera diaria</b>
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	
	¿La unidad establece sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios a cubrir una vacante dentro de la misma?		X		<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se firman actas de entrega recepción de los materiales y uniformes que se entregan a los funcionarios?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>PE/CI 10</b>
<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿La Unidad de Guarda Almacén cuenta con una estructura organizativa en donde se describan las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la unidad?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	

<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>10</b>	<b>8</b>	
	¿El Guarda Almacén tiene autoridad para designar funciones al personal que labora dentro de la institución?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	Designa tareas diarias.
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la unidad apoyan al logro eficiente y eficaz de los procesos y actividades a desarrollar?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la unidad cumplen con la formación académica y nivel de competencia acorde al cargo?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>7</b>	Cuentan con títulos profesionales.
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿La unidad cuenta con un mecanismo que asegure que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>50</b>	<b>16</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos en la unidad?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>7</b>	<b>PT-PE-22</b>
	¿La unidad ha elaborado un mapa de riesgos para la identificación de puntos de interés claves y factores de riesgo?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>6</b>	
	¿La unidad elabora planes de mitigación en los que consten estrategias que ayuden a determinar, valorar y responder a factores negativos?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	<b>PT-PE-22</b>



<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la unidad con un mecanismo para clasificar y valorar el nivel de importancia y probabilidad de ocurrencia frente a un evento negativo?		X		10	0	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>3</b>	
	¿La unidad ha establecido mecanismos de respuesta a eventos negativos que puedan presentarse y afecten sus operaciones?	X			10	3	No se encuentra definido un modelo de respuesta
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>170</b>	<b>105</b>	
<b>406</b>	<b>Administración de Bienes</b>				<b>170</b>	<b>105</b>	
<b>406-04</b>	<b>Almacenamiento y Distribución</b>				<b>50</b>	<b>35</b>	
	¿Todos los bienes son ingresados a bodega antes de ser enviados o ubicados en las dependencias que los solicitan?	X			10	10	Se revisa la documentación de respaldo y se ingresa al sistema identificando y clasificando el tipo de bien.
	¿El espacio físico de bodega es el adecuado y cumple con las normas de seguridad para el almacenamiento de las adquisiciones?		X		10	0	PE/CI 13
	¿La Unidad de Bodega comprueba mediante las órdenes de compra que los bienes cumplen con las características o especificaciones técnicas antes de ser almacenadas?	X			10	9	PE/CI 14
	¿La unidad cuenta con procedimientos establecidos cuando se encuentran novedades en los bienes antes de recibirlos y registrarlos?	X			10	6	PT-PE-22

	¿El acceso a la bodega es restringido y solo se permite el ingreso de personal autorizado?	X X			110	110	Solo personal que labora dentro del área.
<b>406-05</b>	<b>Sistema de registro</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	
	¿La unidad cuenta con registros en donde se detallen las cantidades de las existencias y bienes de larga duración que permitan llevar el control de los traspasos, bajas y retiros?	X			10	9	PE/CI 12
	¿Se concilia la información de los registros de la unidad de bodega con las unidades administrativas?	X			10	10	Mensualmente se realiza conciliaciones con la unidad de contabilidad.
<b>406-06</b>	<b>Identificación y protección</b>				<b>40</b>	<b>23</b>	
	¿La unidad cuenta con procedimientos de identificación, clasificación, codificación de materiales y repuestos en stock?	X			10	6	PT-PE-22
	¿La codificación de las existencias y bienes de larga duración son de fácil identificación y permiten tener una organización y protección adecuada de dichos bienes?		X		10	0	PE/CI 11
	¿La unidad cuenta con registros actualizados y debidamente archivados que permitan llevar un control de las entradas y salidas de los bienes?	X			10	9	PT-PE-22
	¿Se contrata pólizas de seguro como medida de protección para los bienes frente a posibles riesgos que puedan ocurrir?	X			10	8	Las pólizas de seguro contratadas son para bienes con montos altos.
<b>406-07</b>	<b>Custodia</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	
	¿Se manejan actas de responsabilidad para los bienes en custodia?	X			10	10	PT-PE-22

	¿La unidad cuenta con normativa para la custodia física y seguridad de todos los bienes de la institución?	X			10	10	
<b>406-10</b>	<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>				20	8	
	¿Se realizan tomas físicas de inventarios para asegurarse de que el bien registrado exista?	X			10	8	Se realiza una revisión al momento del ingreso a bodega. Luego se respalda con las constataciones físicas.
	¿La toma física de los bienes es realizada por personal ajeno a la función de bodega?		X		10	0	Realiza el jefe de la unidad de bodega.
<b>406-11</b>	<b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>				20	0	
	¿La unidad cuenta con normativa interna que regule la baja de los bienes?		X		10	0	Se cumple con lo que establece la normativa pública.
	¿El Guarda Almacén es el encargado de realizar la baja de bienes y cuenta con la documentación de sustento?		X X		110	00	<b>PT-PE-22</b>
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				40	29	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				20	15	
	¿Cuentan con un sistema informático para el registro de sus actividades?	X			10	8	Utilizan el sistema informático SIGAME.
	¿Se aplican controles a los sistemas de información para precautelar la seguridad de la información?	X			10	7	Cada uno tiene usuario y contraseña.

500-02	Canales de comunicación abiertos			20	14	
	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información ya sea internamente o entre las demás direcciones?	X		10	7	Se cuenta con el correo electrónico institucional, redes sociales y teléfonos convencionales.
	¿Se han establecido políticas para la comunicación entre los funcionarios de la unidad?		X	10	7	
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>			<b>40</b>	<b>21</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>			<b>30</b>	<b>14</b>	
	¿La Unidad de Guarda Almacén realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	X		10	8	
	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	X		10	6	Se evalúa según los informes de cumplimiento de actividades.
	¿Se realiza un seguimiento periódico para determinar si las acciones de control definidas son débiles o fuertes?		X	10	0	
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>			<b>10</b>	<b>7</b>	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?		X	10	7	
	<b>TOTAL</b>			<b>410</b>	<b>230</b>	

**Elaborado por:** Los autores

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

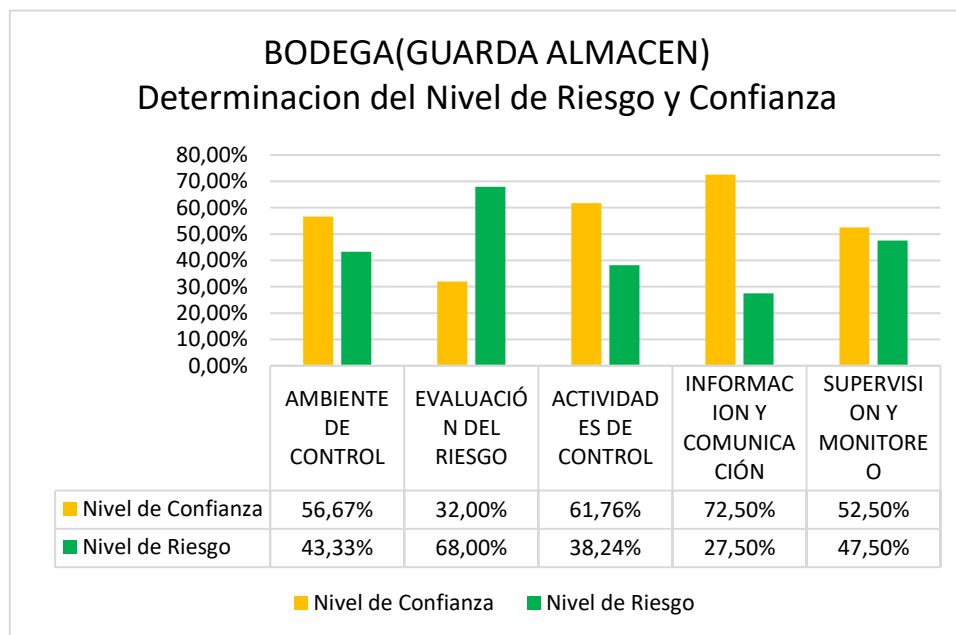
**Fecha de elaboración:** 05/11/2021

**Fecha de supervisión:** 07/11/2021

**ANEXO 63:** Calificación y Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza-Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Componente:</b> Guarda Almacén																				
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																				
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la unidad de Guarda Almacén (Bodega)																				
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza del Departamento de Bodega (Guardalmacén) con el fin de detectar las áreas críticas.																				
<p><b>UNIDAD DE GUARDA ALMACÉN (BODEGA)</b></p> <p><b>Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo</b></p> <p>En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: left;"> <p>NC: Nivel de Confianza</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <math display="block">NC = \frac{CT \times 100}{PT}</math> </div> </div> <p>La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD</p> <table style="margin: 20px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel de Confianza</td> <td style="text-align: center;">Baja</td> <td style="text-align: center;">Moderada</td> <td style="text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="background-color: green; text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: blue; height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel de Riesgo</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Moderado</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">50% - 85%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">25% - 49%</td> <td style="background-color: green; text-align: center;">5% - 24%</td> </tr> </table> <p>El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.</p>	Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%					Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo		50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta																	
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo																	
	50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%																	

COMPONENTE	PT= Ponderación Total (10/10)	CT= Calificación Total (? /10)	NC= Nivel de Confianza		NR=Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	90	51	56,67%	Moderado	43,33%	Moderado
EVALUACIÓN DEL RIESGO	50	16	32,00%	Bajo	68,00%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	170	105	61,76%	Moderado	38,24%	Moderado
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	40	29	72,50%	Moderado	27,50%	Moderado
SUPERVISION Y MONITOREO	40	21	52,50%	Moderado	47,50%	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>390</b>	<b>222</b>	<b>56,92%</b>	<b>Moderado</b>	<b>43,08%</b>	<b>Moderado</b>



**Análisis e Interpretación de los resultados:**

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Avalúos y Catastros” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la unidad en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:

Como se muestra en la gráfica anterior, los componentes “Ambiente de Control”, “Actividades de Control”, “Información y Comunicación” e “Información y Supervisión y Monitoreo” presentan un nivel de confianza “Moderado” y nivel de riesgo “Moderado”, lo que muestra una buena administración, control y resguardo de los bienes y suministros que se encuentran en bodega, además cuentan con un sistema informático que ayuda a llevar el registro de todo los ingresos y salidas de inventarios. Sin embargo, existen algunas deficiencias que podrían mejorarse como: la falta de un espacio físico adecuado para el almacenamiento de sustancias peligrosas, la falta de organización y codificación de existencias, falta de normativa interna y la inexistencia de capacitaciones al personal.

Mientras que el componente “Evaluación de Riesgos” tiene un nivel de confianza “Bajo” y un nivel de Riesgo “Alto”, debido a la deficiente gestión en la identificación, valoración y respuesta a los riesgos, y la elaboración de un plan definido para mitigar o prevenir los riesgos.

Conclusión: Finalmente, la Unidad de Bodega (Guarda almacén), presenta un nivel de confianza “Moderado” y un nivel de riesgo “Moderado” evidenciando que existen ciertas deficiencias sobre todo en cuanto a la identificación y mitigación de riesgos que es fundamental dentro de bodega, falta de un espacio físico adecuado para almacenar todos los bienes muebles, materiales y suministros, falta de supervisión y evaluación de las acciones tomadas en contra de un problema.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 09/11/2021

**ANEXO 64:** Matriz de Riesgo Específico-Guardalmacén

**Tabla 20:** Matriz de riesgo específico-Guardalmacén

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE BODEGA (GUARDA ALMACÉN)</b>				
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO-PLANIFICACIÓN ESPÉCIFICA</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO Y SU FUNDAMENTO</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	
	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
GUARDALMACEN (BODEGA)	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>		
	- Pérdida o destrucción de materiales y suministros.	Espacio físico inadecuado para el almacenamiento de bienes e inventarios.	Observe el proceso para el ingreso y almacenamiento de bienes en bodega.	Concilie los saldos de bodega con los registros contables al 31 de diciembre del 2020, con la finalidad de identificar variaciones existentes
	-Finalización de la vida útil.	Falta de seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores	Constata de la muestra obtenida que las adquisiciones cuentan con la documentación que evidencia el ingreso y salida de los bienes de bodega.	Determine la existencia de errores en el registro de las cantidades de bienes que ingresan y salen de bodega.
	- Calidad de los bienes, suministros y materiales.	Codificación inadecuada de los bienes, suministros y materiales.	Inspeccione que los bienes en bodega se encuentren codificados y clasificados adecuadamente.	Constata que la baja de bienes se cumpla de conformidad con la normativa pública.
		Toma física es realizado por el mismo jefe de bodega	Confirme la existencia de políticas para el manejo de bienes en bodega.	
		El sistema informático catastral presenta deficiencias.		
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez			<b>Fecha de elaboración:</b> 11/09/2021	
<b>Supervisado por:</b> Edgar Calderón			<b>Fecha de supervisión:</b> 13/09/2021	



**ANEXO 65:** Acta entrega-recepción bienes en Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																																														
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																																														
<b>Componente:</b> Bodega (Guarda Almacén)	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																																													
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Acta de entrega-recepción bienes en bodega.																																														
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.																																														
<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN BIENES EN BODEGA</b>																																														
<p>Mediante la aplicación de la técnica de verificación verbal y documental, se procedió a solicitar al jefe de Bodega la carpeta donde se documente las actas de entrega recepción de materiales, suministros, equipos, herramientas y demás activos fijos para su posterior revisión y constatación. Mediante este documento el Guarda Almacén deja constancia de la entrega de un bien a un funcionario de la institución previo oficio de solicitud. También, en esta misma acta se detalla que es responsabilidad del nuevo usuario la tenencia y buen uso del bien.</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIE</th> <th>ACCESORIOS</th> <th>ESTADO</th> <th>OBSERVACION</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.4.1.01.07 001.003.030</td> <td>computadora laptop lenovo intel core i7 1065G7</td> <td>lenovo</td> <td>intel core i7 1065G7</td> <td>PF2325CM</td> <td>computador lenovo</td> <td>Bueno</td> <td></td> <td>1,247.21</td> </tr> <tr> <td>1.4.1.01.07 002.001.075</td> <td>impresora epson Workforce pro WF 6500</td> <td>epson</td> <td>Workforce pro WF 6500</td> <td>V331Y02652</td> <td></td> <td>Bueno</td> <td></td> <td>630.25</td> </tr> <tr> <td>1.4.1.01.07 002.001.075</td> <td>impresora epson L3110 (wireless)</td> <td>epson</td> <td>L3110 (wireless)</td> <td>X544500374</td> <td></td> <td>Bueno</td> <td></td> <td>257.39</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td style="text-align: right;">Total 1,534.85</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.</p> <p>ORELLANA BENALCAZAR OLGER OMAR RECIBI CONFORME</p> <p>Aucay Murillo Manuel Pascual ENTREGUE CONFORME</p>		CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR	1.4.1.01.07 001.003.030	computadora laptop lenovo intel core i7 1065G7	lenovo	intel core i7 1065G7	PF2325CM	computador lenovo	Bueno		1,247.21	1.4.1.01.07 002.001.075	impresora epson Workforce pro WF 6500	epson	Workforce pro WF 6500	V331Y02652		Bueno		630.25	1.4.1.01.07 002.001.075	impresora epson L3110 (wireless)	epson	L3110 (wireless)	X544500374		Bueno		257.39									Total 1,534.85
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR																																						
1.4.1.01.07 001.003.030	computadora laptop lenovo intel core i7 1065G7	lenovo	intel core i7 1065G7	PF2325CM	computador lenovo	Bueno		1,247.21																																						
1.4.1.01.07 002.001.075	impresora epson Workforce pro WF 6500	epson	Workforce pro WF 6500	V331Y02652		Bueno		630.25																																						
1.4.1.01.07 002.001.075	impresora epson L3110 (wireless)	epson	L3110 (wireless)	X544500374		Bueno		257.39																																						
								Total 1,534.85																																						
<b>Conclusión:</b>																																														
Las actas de entrega recepción sirven como evidencia de que un bien de bodega fue entregado a su solicitante.																																														
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/11/2021																																													
<b>Supervisado por:</b> Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 09/11/2021																																													

**ANEXO 66:**Codificación y Clasificación de Bienes en Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Bodega (Guarda Almacén)	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Codificación y clasificación de los Bienes en Bodega	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES EN BODEGA</b>	
<p>Aplicando las técnicas de verificación ocular y verbal, se comprobó que el guarda almacén codifica los bienes y materiales utilizando códigos alfanuméricos en donde las letras representan el tipo y grupo al que pertenece el bien o suministro y los números corresponden a las partidas presupuestarias a las que pertenecen, sin embargo, no cuentan con un lugar específico para su identificación y ubicación. Hay que mencionar que este tipo de codificación ha sido utilizado desde la anterior administración y presenta ciertas deficiencias al ser de difícil comprensión.</p>	
<b>Conclusión:</b>	
<p>Para el control de los bienes y materiales que ingresan y salen de bodega se genera un comprobante que evidencie la actividad, en donde se detalla la descripción del material, el número de la partida presupuestaria y la cantidad.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 09/11/2021


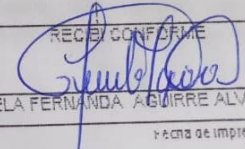
**ANEXO 67:** Comprobante de Ingreso y Egreso de Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel									
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel									
<b>Componente:</b> Bodega (Guarda almacén)	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020								
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Ingresos y Egresos de bienes en Bodega									
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.									
<b>COMPROBANTE DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES EN BODEGA</b>									
<p>Aplicando la técnica de verificación ocular y documental, se verificó que se genera un comprobante de ingreso al momento del registro del bien en el sistema, y de la misma forma cuando se distribuye el bien a cada una de las unidades, se genera un comprobante de egreso (salida del bien) con el fin de llevar un control del stock de bienes, materiales y suministros.</p>									
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>									
<p><b>GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA      ORDEN #: 244</p> <p>FECHA: 13/04/2020      INGRESO - BODEGA - INV. DE PROYECTOS      PAGINA: Página 1 de 1</p> <p>PROVEEDOR: FIGUEROA ESPINOZA CRISTIAN PAUL</p> <p>DETALLE: FACTURA N° 0052024 DE PAUL FIGUEROA ESPINOZA POR ADQUISICION DE PROTECTORES FACIALES PARA PREVENIR EL VIRUS MORTAL COVID 19 SEGUN OFICIO N° 0060-AMCC-2020 CONTRATO GADM 81-SOR-INV-16-2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>UNID. MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.6.1.39.02.034.001</td> <td>Protectores faciales</td> <td>Unidad</td> <td>60.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>ENTREGUE CONFORME</p> <p>FIGUEROA ESPINOZA CRISTIAN PAUL</p> <p>Manuel [Signature]</p>		CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	1.6.1.39.02.034.001	Protectores faciales	Unidad	60.00
CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD						
1.6.1.39.02.034.001	Protectores faciales	Unidad	60.00						

## COMPROBANTE DE EGRESO

GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL			
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		ORDEN # : 539	
FECHA	29/12/2020	EGRESO - BODEGA - C. CORRIENTE	
USUARIO	GABRIELA FERNANDA AGUIRRE ALVARRACIN	PAGINA	Página 1 de 1
DETALLE : DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD
1.3.1.01.04.117	resmilla	Unidad	3.00
1.3.1.01.04.031.003	Marcador permanente negro punta gruesa	Unidad	1.00
1.3.1.01.04.031.002	Marcador permanente azul punta gruesa	Unidad	1.00
1.3.1.01.04.021.001	Carpetas folder de cartulina	Unidad	30.00
1.3.1.01.04.022.003	Cuaderno espiral100 pequeño	Unidad	1.00
1.3.1.01.04.060.004	Separadores plasticos A4 funda10 u	Unidad	1.00

ENTREGUE CONFORME  AUCAY MURILLO MANUEL PASCUAL	RECIBI CONFORME  GABRIELA FERNANDA AGUIRRE ALVARRACIN
---	--

Impreso por: Manuel Pascual Aucay Muro Fecha de Impresión: 29/12/2020

### Conclusión:

Para el control de los bienes y materiales que ingresan y salen de bodega se genera un comprobante que evidencie la actividad, en donde se detalla la descripción del material, el número de la partida presupuestaria y la cantidad.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021



**ANEXO 68:** Espacio Físico de Bodega

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Bodega (Guarda Almacén)	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Espacio Físico de la Bodega Municipal	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>ESPACIO FÍSICO DE BODEGA</b>	
<p>Aplicando la técnica de verificación ocular, se determinó que el espacio físico de bodega para el almacenamiento de bienes, materiales y suministros no es el adecuado puesto que, no cuenta con una distribución clasificada por zonas en función al tipo de bien o material y tipo de riesgo o siniestro que puede ocasionar. También, no cuenta con una ventilación adecuada para la evacuación de olores de los neumáticos, aerosoles y material inflamable.</p>	
	
<b>Conclusión:</b>	
El espacio físico de bodega no es el adecuado para los materiales, herramientas y equipos que se almacenan ya que no se considera su nivel de peligrosidad para ser clasificados y almacenados.	
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez	<b>Fecha de elaboración:</b> 09/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 10/11/2021

**ANEXO 69:** Orden de Compra para requisición de materiales

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Bodega	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Orden de compra para requisición de materiales para la unidad de obras	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	

**ORDEN DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES**

Aplicando la técnica de verificación ocular, verbal y documental, se comprobó que el Guarda Almacén antes de registrar el ingreso del bien o material al sistema utilizando la orden de compra comprueba que dicho bien cumpla con las especificaciones establecidas.

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION PARCIAL N° 0002216**

FECHA: **JULIO 26/2021** MOTIVO DE ENTREGA: **INFIMA CUANTIA**

EFICIARIO: **GAD DE SANTA ISABEL** ENTREGADO EN: **ORDEN DE COMPRA 40028-29**

ANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACION
14	UND	TUBO CORRIVAL DE 315MM SERIE 6 CON EMPAQUE DE CAUCHO	

*15450 JPP*

ITEM	CANTIDAD	CODIGO CPC	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	4	363201021	UNIDAD	Tubo de PVC 315mm EXT. 286mm INT. PAREDES ESTRUCTURADA SERIE 6	91.97	367.88	
<b>DATOS INTERNOS</b>						<b>SUBTOTAL</b>	<b>367.88</b>
<b>AREA REQUERIENTE:</b> OBRAS PÚBLICAS						<b>IVA 12%</b>	<b>44.15</b>
<b>COMPRAS P/ ENCARGADA PROCESO:</b> Mgtr. Lizbeth Sánchez Cuenca						<b>TOTAL</b>	<b>412.03</b>

**RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:** Con Oficio Nro. GADMSI-DOP/TP-VHMC-2021-114, de fecha 23 de Julio del 2021, quien elabora Ing. Victor Matute Cedeño - TECNICO DE GO. PP. MM y aprueba Ing. Iaidro Astudillo Ochoa - DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, presentan a la máxima autoridad la necesidad de llevar a cabo la "ADQUISICION DE TUBERIA DE PVC DE 315mm PARA LA JUNTA DE RIEGO CORRAL VIEJO BATRAS CHALCALO, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY"

**ELABORADO POR:** Mgtr. Lizbeth Sánchez Cuenca  
**TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS**

**AUTORIZADO POR:** Sr. Edgardo Calderón Rodríguez  
**ALCALDE**

**DATOS CONTRATISTA:**  
RAZON SOCIAL: SILVIO RAFAEL BRITO GAVILANES  
RUC: 0104503552001  
DIRECCION: PANAMERICANA SUR S/N  
TELEFONO: 0998046216 - 4123799  
EMAIL: marciagavilanes@hotmail.es

**TIEMPO DE ENTREGA:** INMEDIATA

**FORMA DE PAGO:** PAGO 100% CONTRA ENTREGA DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES RECEPCIONADOS, PREVIA LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEFINITIVA Y FACTURA

**CERTIFICO,** que esta orden de compra ha sido emitida siguiendo las normas y reglamentos establecidos por la institucion y por la normativa vigente.

**Conclusión:**

El Guarda Almacén comprueba de que el bien cumpla con las especificaciones antes de ingresarlo al sistema.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Obras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista Obras Públicas	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>CÉDULA NARRATIVA-ENTREVISTA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 4 de enero de 2022, al Ingeniero Isidro Astudillo, jefe de la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de conocer aspectos específicos de las procesos y actividades que se ejecutan en la unidad, aplicando la técnica de verificación verbal, ocular y documental, se llevó a cabo la entrevista.</p> <p>A continuación, se presenta la información obtenida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingeniero expone que en el perfil del proyecto los encargados de determinar los aspectos económicos, costos y beneficios son los funcionarios de la dirección financiera. La dirección de obras públicas luego de conocer el monto de asignación para el gasto para un año planifica los proyectos que se deberán ejecutar de acuerdo con la capacidad financiera del Gad municipal.</li> <li>• Los estudios de preinversión e inversión para proyectos de montos altos son compartidos por la dirección de obras públicas y proyectos en donde se elabora un informe técnico en el cual se detalla los resultados de los estudios, el TIR y VAN que permiten evidenciar si el proyecto es viable para su ejecución. Los proyectos prioritarios identificados por la unidad son mantenimiento vial, agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Para la ejecución de obras por administración directa se les explica a los obreros el uso y manejo de herramientas y equipos, así como el uso consiente de los equipos de seguridad. Sin embargo, en el año 2020, no se han dado capacitaciones a los obreros sobre estos temas.</li> </ul>	

- La máxima autoridad es quien designa al administrador tanto de obras como de consultoría. Tampoco cuentan con una unidad de fiscalización, por lo que el director de obras públicas tiene la autoridad de designar a un funcionario de la misma dirección y en el caso de que no estén disponibles, es el alcalde quien designa a un funcionario de cualquier unidad para que cumpla funciones de fiscalizador. Los fiscalizadores son los encargados de controlar que las obras sean ejecutadas de acuerdo con las especificaciones establecidas y supervisan su cumplimiento desde el inicio hasta final de la obra.
- En el caso de que los proveedores no cumplan con tales especificaciones sujetadas a los pliegos y especificaciones técnicas, estos deberán abstenerse a lo establecido en las cláusulas del contrato.
- El equipo caminero con el que cuentan no ha sido suficiente para la cobertura de todas las demandas, pero se ha planteado la compra de una motoniveladora para ejecutarse a mediados del año 2022.
- Se cuenta con las ordenes de requisición de materiales y suministros, y mediante oficios se solicita la adquisición de las mismas. Además, se participa en la elaboración del Plan anual de adquisiciones (PAC). Se lleva el registro de los funcionarios asignados para la ejecución de la obra, así como de la maquinaria y herramientas a utilizar.

**Conclusión:**

Mediante la aplicación de la entrevista y la revisión documental se pudo determinar que la unidad no cuenta con una unidad de fiscalización, por lo que el jefe de Obras Públicas es quien designa a un funcionario. Además, el equipo caminero con el que cuenta la Dirección no es suficiente e incluso algunos están en mal estado, por lo que no se puede cubrir con la demanda.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/11/2021

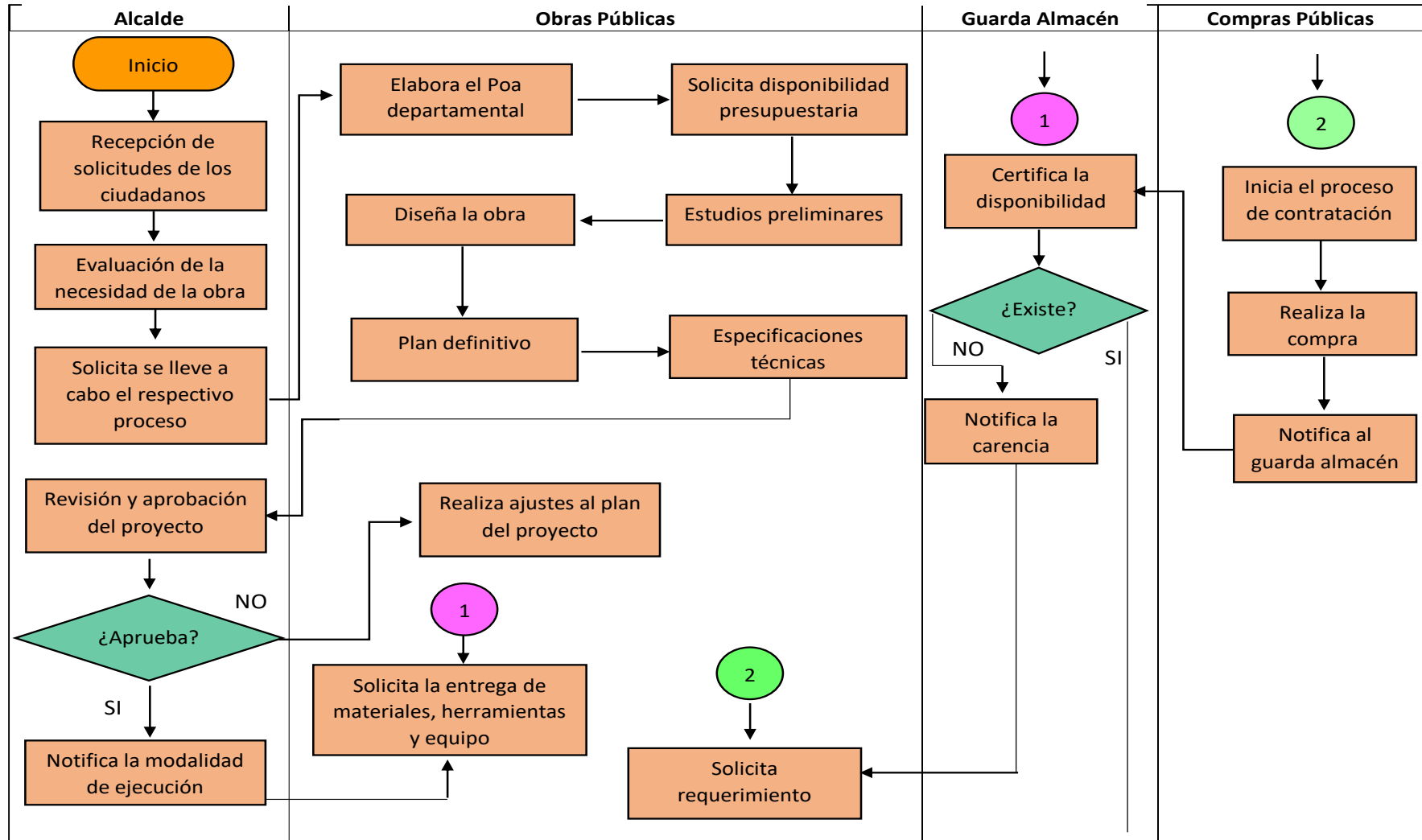
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

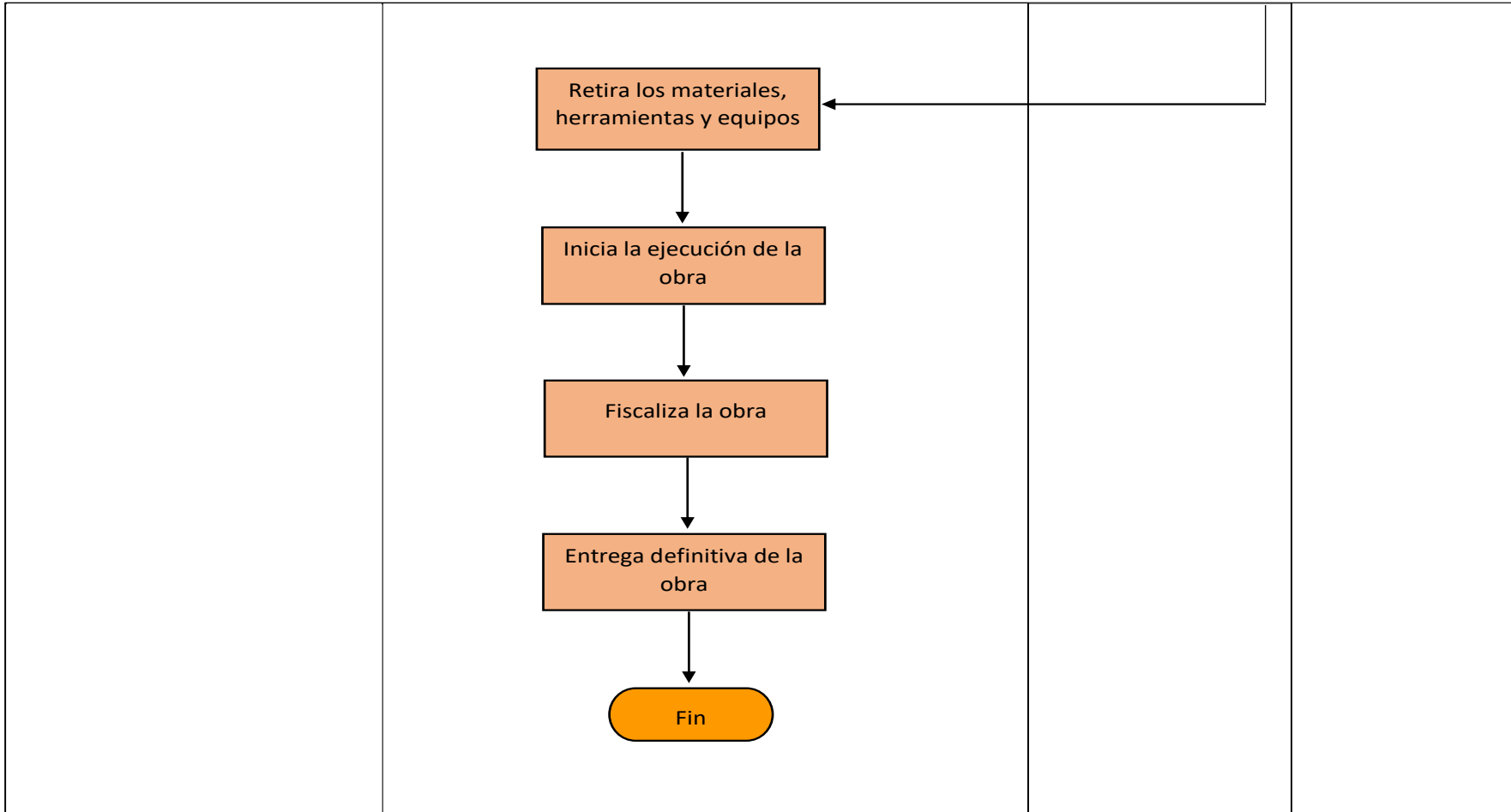
**Fecha de supervisión:** 05/11/2021



## ANEXO 71: Flujograma de procesos-Obras Públicas

Ilustración 12: Flujograma-Obras por Contratación





**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 05/11/2021

**ANEXO 72:** Cuestionario Específico de Control Interno-Obras Públicas

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión							
Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico-Obras Públicas							
Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2020			Provincia: Azuay			Ciudad: Santa Isabel	
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>120</b>	<b>83</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>50</b>	<b>29</b>	
	¿La Dirección de Obras Públicas cuenta con un Poa departamental en donde conste los proyectos bajo su responsabilidad?		X		10	0	Realizan un matriz de proyectos o programas que envían a la dirección de planificación para la elaboración del Poa institucional.
	¿La Dirección de Obras Públicas, cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	
	¿Los proyectos son planificados de acuerdo con la disponibilidad de recursos o presupuesto?	X			10	10	La Unidad Financiera determina techos presupuestarios para cada unidad.
	¿Se planifica las actividades a realizar por la dirección de manera mensual?	X			10	9	Semanalmente, por lo general los días viernes, se realiza una planificación de actividades que se deberá ejecutar la próxima semana.

	¿Los proyectos se han establecido previo a un análisis del entorno y necesidades de la comunidad?	X			10	10	Conjuntamente con la dirección de proyectos, mediante socialización con los usuarios se mantiene una conversación y se llega a un acuerdo.
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	
	¿La dirección a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios a cubrir una vacante dentro de la misma?	X			10	8	Se realiza un oficio de solicitud a la Unidad de Talento Humano con el perfil requerido. En algunos casos en las juntas de concejo se da a conocer el requerimiento.
	¿Se firman actas de entrega recepción de los materiales, uniformes y equipo de seguridad que se entregan a los funcionarios?	X			10	10	El Guarda Almacén entrega un acta de responsabilidad y un acta de quien solicita y recibe el bien.
<b>200-04</b>	<b>Estructura Organizativa</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿La Dirección de Obras Públicas cuenta con una estructura organizativa en donde se describan las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la unidad?	X			10	10	Estructura organizacional, que consta en el Estatuto Orgánico.
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿El jefe de la Dirección de Obras Públicas tiene autoridad para designar funciones al personal que labora dentro de la institución?	X			10	10	El jefe puede designar ciertas tareas dependiendo de la necesidad del proyecto, en los trabajos de campo o manejo de maquinaria.
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	

	¿Los funcionarios que laboran en la Dirección de Obras Públicas apoyan al logro eficiente y eficaz de los procesos y actividades a desarrollar?	X			10	8	Están encaminados a satisfacer las necesidades de la comunidad a través de un servicio de calidad.
	¿los funcionarios que laboran en la Dirección de Obras Públicas cumplen con la formación académica y nivel de competencia acorde al cargo?	X			10	8	Se cuenta con técnicos, choferes profesionales, ingenieros.
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un mecanismo que asegure que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		X		10	0	
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>60</b>	<b>21</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos en la dirección?	X			10	7	Riesgos: daño o destrucción de la maquinaria, accidentes laborales.
	¿La Dirección de Obras ha elaborado un mapa de riesgos para la identificación de factores negativos en función a los proyectos y programas?		X		10	0	
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>20</b>	<b>12</b>	
	¿La Dirección de Obras elabora planes de mitigación en los que consten estrategias que ayuden a determinar, valorar y responder a factores negativos?	X			10	6	
	¿Se ha elaborado un plan para mitigar los accidentes laborales?	X			10	6	Capacitaciones sobre manejo de maquinaria, equipos de seguridad.

<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la dirección con un mecanismo para clasificar y valorar el nivel de importancia y probabilidad de ocurrencia frente a un evento negativo?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>2</b>	
	¿La dirección ha establecido mecanismos de respuesta a eventos negativos que puedan presentarse y afecten sus operaciones?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>2</b>	No se cuenta con un mecanismo definido, pero se trata de evitar en su mayoría.
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>380</b>	<b>253</b>	
<b>406</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>				<b>40</b>	<b>33</b>	
<b>406-08</b>	<b>Uso de los bienes de larga duración</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Cuentan con mecanismos para determinar que los bienes de larga duración son utilizados únicamente para las actividades institucionales?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	Las camionetas y vehículos se movilizan únicamente mediante cronograma semanal de actividades
<b>406-09</b>	<b>Control de vehículos oficiales</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	
	¿Se cuenta con un registro diario de la movilización de los vehículos detallando: nombre del conductor, fecha, hora de salida, ¿hora de regreso y motivo de movilización?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	Se cuentan con partes diarios, informes diarios y hojas de ruta
	¿Se emiten órdenes de movilización para los vehículos y equipo caminero?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	
<b>406-13</b>	<b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>				<b>10</b>	<b>6</b>	
	¿La unidad diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración con el fin de no perjudicar la gestión operativa del Gad?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	Cuentan con una mecánica municipal para el mantenimiento de maquinaria.
<b>408</b>	<b>Administración de Proyectos</b>				<b>290</b>	<b>194</b>	
<b>408-01</b>	<b>Proyecto</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	

	¿La Dirección de Obras antes de llevar a cabo la ejecución de un proyecto realiza todos los estudios y evaluaciones socioeconómicas para determinar si es factible llevarlo a cabo?	X			10	10	Se trabaja en conjunto con la jefe de proyectos para cumplir con todos los requisitos que necesitan para la aprobación del proyecto.
	¿Los proyectos que constan en el POA cumplen con los estudios de prefactibilidad, factibilidad y evaluación socioeconómica?	X			10	9	Todos los proyectos deben tener un estudio técnico como lo define la normativa.
<b>408-02</b>	<b>Estudios de preinversión de los proyectos</b>				<b>20</b>	<b>8</b>	
	¿La dirección cuenta con un manual u otro documento en donde se detalle la metodología a seguir para determinar la viabilidad del proyecto?	X			10	8	PT-PE-27
	¿Se han establecido procedimientos para el desarrollo de los estudios de pre inversión de un proyecto y estos están divididos por etapas?		X		10	0	PT-PE-27
<b>408-03</b>	<b>Diagnostico e idea del proyecto</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿Antes de planificar una obra la dirección se asegura que exista la necesidad colectiva de la población y si esta se encuentra ligada a los objetivos del Gad?	X			10	10	Por lo general las obras se realizan por solicitud de los usuarios previa determinación de la necesidad existente.
<b>408-04</b>	<b>Perfil del proyecto</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿La dirección cuenta con la documentación que evidencie las condiciones económicas, aspectos legales, costos, beneficios y demás aspectos técnicos?		X		10	0	PT-PE-27
<b>408-08</b>	<b>Diseño definitivo</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	

	¿La dirección cuenta con funcionarios asignados para la elaboración de los documentos finales y planos de construcción que sirvan para la ejecución de la obra?	X			10	10	Los tres técnicos de la dirección de obras públicas son los encargados de su elaboración.
<b>408-11</b>	<b>Presupuesto de la obra</b>				10	5	
	¿Se cuenta con un presupuesto detallado para cada uno de los proyectos y obras para su ejecución?	X			10	5	Realiza una matriz de proyectos para ser enviados a la unidad de planificación para que elabore el Poa institucional, y en base a eso se asigne las partidas presupuestarias.
<b>408-12</b>	<b>Programación de la obra</b>				10	8	
	¿La dirección cuenta con documentación en donde detalle los materiales a utilizar, mano de obra, maquinaria y el tiempo de duración de la ejecución por cada obra o proyecto?	X			10	8	<b>PT-PE-27</b>
<b>408-13</b>	<b>Modalidad de Ejecución</b>				10	0	
	¿La dirección es la que establece y autoriza la modalidad de ejecución de una obra?		X		10	0	La máxima autoridad, es quien decide la modalidad.  Por lo general obras pequeñas son realizadas a través de administración directa.
<b>408-14</b>	<b>Ejecución de la obra por administración directa</b>				40	25	
	¿Cuenta con normativa interna en donde detalle los procedimientos para llevar a cabo obras por administración directa?		X		10	0	



	¿Se aplica controles para asegurarse que los recursos disponibles de la institución sean suficientes a los requeridos para la ejecución?	X			10	8	Los proyectos son planificados de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto asignado a la unidad
	¿La dirección controla que el personal asignado para esta modalidad de ejecución este debidamente capacitado?	X			10	8	PT-PE-27
	¿La dirección se asegura de contar con toda la maquinaria disponible, así como los conocimientos técnicos para la ejecución de las obras?	X			10	9	PT-PE-27
<b>408-15</b>	<b>Contratación</b>				<b>30</b>	<b>30</b>	
	¿Se realiza concursos abiertos para que cualquier interesado pueda participar y dar a conocer su oferta?	X			10	10	Se utiliza el Portal de Compras Públicas
	¿Cuentan con normativa para llevar a cabo el proceso de contratación para la ejecución de una obra?	X			10	10	La ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
	¿Existe una unidad encargada de llevar a cabo el proceso de contratación?	X			10	10	La Unidad de Compras Públicas.
<b>408-16</b>	<b>Administración del contrato y administración de la obra</b>				<b>30</b>	<b>9</b>	
	¿El director de Obras Públicas es el encargado del control y asume las funciones de administrador?		X		10	0	PT-PE-27
	¿El director de Obras Públicas es el encargado de controlar que la ejecución de las obras se lo realice de acuerdo con lo planificado?		X		10	0	PE/CI 15
	¿En los casos cuando la ejecución de un proyecto no cumpla con los parámetros planificados, la dirección cuenta con plan de actividades de control para resolverlos?	X			10	9	PT-PE-27

<b>408-18</b>	<b>Jefe de fiscalización</b>				<b>40</b>	<b>26</b>	
	¿La Dirección de Obras Públicas cuenta con una unidad de fiscalización?		X		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>PT-PE-27</b>
	¿La dirección cuenta con la autoridad para designar funcionarios que hagan las veces de fiscalizadores?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>PT-PE-27</b>
	¿Se tiene establecido procesos para llevar a cabo la fiscalización de calidad, avance de obra, y control financiero de la obra?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	Acatan lo establecido en la SERCOP
	¿La fiscalización se realiza tanto en el avance como en la finalización de la obra?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>PT-PE-27</b>
<b>408-21</b>	<b>Libro de Obra</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	
	¿La Dirección de Obras Públicas tiene documentado los libros de obras?	X			<b>10</b>	<b>6</b>	Es el fiscalizador.
	¿El fiscalizador lleva el control actualizado del libro de obra?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Se llevan registros diarios en el libro de obras.
<b>408-29</b>	<b>Recepción de la obra</b>				<b>30</b>	<b>28</b>	
	¿Se elaboran actas de recepción de la obra?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>PE/CI 16</b>
	¿Cuándo se realiza la recepción provisional o definitiva de una obra por administración directa se solicita la presencia de los futuros usuarios?	X			<b>10</b>	<b>10</b>	Se realiza la entrega del proyecto mediante inauguración del mismo con las principales autoridades y los beneficiarios de la misma.
	¿Se han receptado obras luego de 6 meses de la recepción provisional?	X			<b>10</b>	<b>8</b>	
<b>409</b>	<b>Gestión Ambiental</b>				<b>50</b>	<b>20</b>	

<b>409-02</b>	<b>Organización de la unidad ambiental</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	
	¿La Dirección de Obras Públicas cuenta con una unidad de gestión ambiental que maneje los estudios, políticas y normativa ambiental?	X			10	10	
	¿Cuentan con un técnico en gestión ambiental que tenga formación profesional y experiencia en esa rama?	X			10	10	
<b>409-03</b>	<b>Gestión ambiental en proyectos de obra pública</b>				<b>30</b>	<b>0</b>	
	¿Cuentan con normativa interna o externa de gestión ambiental para la ejecución de un proyecto?		X		10	0	En su base legal no establecen ninguna norma.
	¿Se han establecido técnicas para prevenir o mitigar riesgos ambientales?		X		10	0	
	¿La dirección cuenta con un plan de gestión ambiental?		X		10	0	
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>40</b>	<b>7</b>	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				<b>20</b>	<b>0</b>	
	¿Cuentan con un sistema informático para el registro de sus actividades?		X		10	0	No manejan ningún sistema informático.
	¿Se aplican controles a los sistemas de información para precautelar la seguridad de la información?		X		10	0	
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>20</b>	<b>8</b>	
	¿Cuenta la dirección con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información ya sea internamente o entre las demás direcciones?	X			10	8	Se cuenta con un correo institucional para el envío o recepción de documentos, redes sociales, teléfono convencional.
	¿Se han establecido políticas para la comunicación entre los funcionarios del departamento		X		10	0	

600	SEGUIMIENTO				50	34	
600-01	Seguimiento continuo o en operación				30	22	
	¿La Dirección de Obras Públicas realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	X			10	10	Siempre, ya que su cumplimiento es de carácter obligatorio según la normativa.
	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios del departamento para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	X			10	7	Únicamente se realiza el seguimiento del cumplimiento de las tareas o proyectos en los plazos establecidos
	¿Se realiza un seguimiento periódico para determinar si las acciones de control definidas son débiles o fuertes?	X			10	5	
600-02	Evaluaciones periódicas				20	12	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en la ejecución de obras?	X			10	7	
	¿Se evalúa los proyectos para determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que han sido ejecutados?	X			10	5	No se cuenta con indicadores establecidos que permitan conocer el grado de cumplimiento, así como el uso óptimo de los recursos materiales y financieros.
<b>TOTAL</b>					<b>650</b>	<b>399</b>	

**Elaborado por:** Los autores

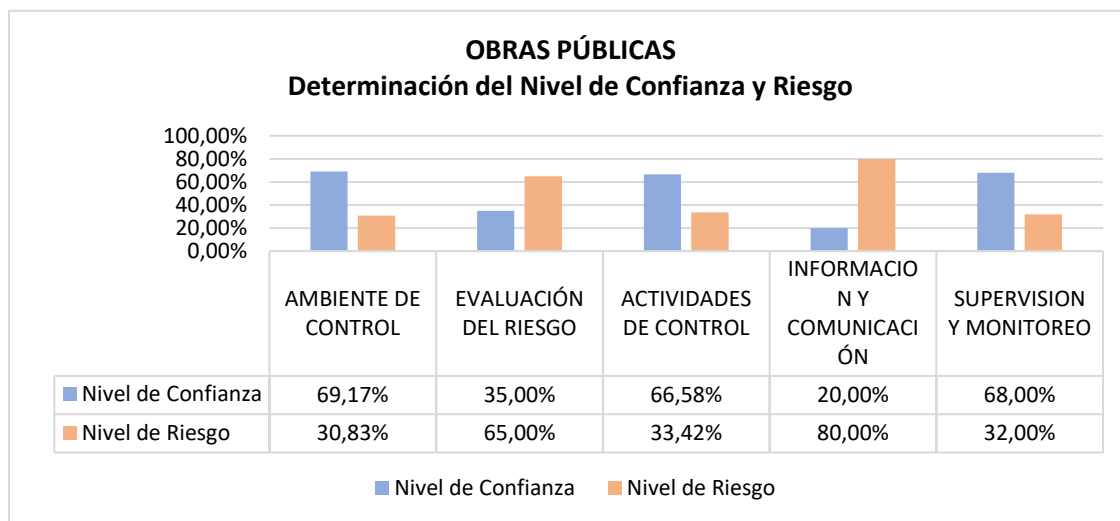
**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de elaboración:** 05/11/2021

**Fecha de supervisión:** 07/11/2021

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel																				
<b>Componente:</b> Obras Públicas																				
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020																				
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la unidad de Obras Públicas																				
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza de la Dirección de Obras Públicas con el fin de detectar las áreas críticas.																				
<p><b>OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p><b>Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo</b></p> <p>En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 20px 0;"> <div style="text-align: left;"> <p>NC: Nivel de Confianza</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <math display="block">NC = \frac{CT \times 100}{PT}</math> </div> </div> <p>La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD</p> <table style="margin: 20px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Nivel de Confianza</th> <th style="padding: 5px;">Baja</th> <th style="padding: 5px;">Moderada</th> <th style="padding: 5px;">Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; background-color: red; color: white; text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="padding: 5px; background-color: yellow; text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="padding: 5px; background-color: lightgreen; text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="3" style="padding: 5px; background-color: blue; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Nivel de Riesgo</th> <th style="padding: 5px;">Alto</th> <th style="padding: 5px;">Moderado</th> <th style="padding: 5px;">Bajo</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; background-color: red; color: white; text-align: center;">50% - 85%</td> <td style="padding: 5px; background-color: yellow; text-align: center;">25% - 49%</td> <td style="padding: 5px; background-color: lightgreen; text-align: center;">5% - 24%</td> </tr> </tbody> </table> <p>El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.</p>	Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%					Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo		50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
Nivel de Confianza	Baja	Moderada	Alta																	
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Nivel de Riesgo	Alto	Moderado	Bajo																	
	50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%																	

COMPONENTE	PT: Ponderación Total (10/10)	CT: ¿Calificación Total (? /10)	NC= Nivel de Confianza		NR=Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	120	83	69,17%	Moderado	30,83%	Moderado
EVALUACIÓN DEL RIESGO	60	21	35,00%	Bajo	65,00%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	380	253	66,58%	Moderado	33,42%	Moderado
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	40	8	20,00%	Bajo	80,00%	Alto
SUPERVISION Y MONITOREO	50	34	68,00%	Moderado	32,00%	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>650</b>	<b>399</b>	<b>61,38%</b>	<b>Moderado</b>	<b>38,62%</b>	<b>Moderado</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Obras Públicas” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la Dirección de Obras Públicas en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:

Los componentes “Ambiente de Control”, “Actividades de Control” y “Supervisión y Monitoreo” cuentan con el nivel de confianza “Moderado” y nivel de riesgo “Moderado”, lo que significa que se debe tomar acciones frente a las deficiencias encontradas: insuficiente personal técnico para cubrir la demanda de los usuarios, las actividades de control son deficientes debido a que no existe una Unidad de Fiscalización que ejecute de forma eficiente el control y supervisión de las obras, solamente se designa funcionarios de distintas unidades que no tienen el conocimiento adecuado para cumplir esa actividad. También, la falta de indicadores que ayuden a medir el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de proyectos y programas es una de las grandes deficiencias de la dirección.

El componente “Evaluación de Riesgos” e “Información y Comunicación”, obtuvieron un nivel de confianza “Bajo” y un nivel de riesgo “Alto”, evidenciando las deficiencias en estos dos componentes, debido a la falta de mecanismos que ayuden a identificar los riesgos, elaborar planes de mitigación y respuesta a los riesgos. Además, la dirección no cuenta con un sistema informático para el registro de sus actividades, por lo que no existe la seguridad suficiente para respaldar la información y solo se maneja mediante correo electrónico, generando dificultades en cuanto a la fluidez de la información con el resto de las unidades.

**Conclusión:**

Dirección de Obras Publicas mantiene un nivel de confianza y riesgo “Moderado”, evidenciando que las actividades de control en cuanto a la ejecución de proyectos son eficientes, debido a que se controla que la planificación de proyectos este acorde a la disponibilidad presupuestaria, se da cumplimiento a la normativa publica, existe personal capacitado para la supervisión y todo está debidamente documentado y respaldado. Sin embargo, existen ciertas deficiencias, entre las cuales podemos mencionar: Falta de una unidad de fiscalización, insuficiente personal para cubrir la demanda de la comunidad, falta de implementación de planes de mitigación y respuesta a los riesgos, además que no cuentan con normativa interna de gestión ambiental para la ejecución de un proyecto.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 08/11/2021


**ANEXO 74:** Matriz de Riesgo Específico-Obras Públicas

**Tabla 21:** Matriz de riesgo específico-Obras Públicas

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERIÓDO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO-PLANIFICACIÓN ESPCÍFICA</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>PRUEBAS CUMPLIMIENTO</b>	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Ejecución parcial de las obras por cambios climáticos.	Las obras son ejecutadas sin un plan de contingencia para la mitigación de riesgos.	Constate que cada proyecto conste con su respectiva acta-entrega recepción.	Compare la liquidación presupuestaria y la poa departamental.
	Asignación presupuestaria inicial para ejecución de obras por el valor de \$ 3.051.992, 00.	Falta de utilización de un sistema informático para el desarrollo de las actividades administrativas	Compruebe si existe ordenes de movilización para la maquinaria, vehículos y equipos de la dirección.	Compruebe la existencia de partidas presupuestarias para cada uno de los proyectos definidos en el POA.
		Falta de una unidad de fiscalización	Constate que las obras por contratación estén publicadas en el portal de compras públicas.	Indague al personal técnico si se ha utilizado maquinaria y equipo que hayan cumplido su vida útil.
	Obsolescencia o daños en la maquinaria	No cuentan con un plan de gestión ambiental para la ejecución de los proyectos		Analice el nivel de obras ejecutadas frente al nivel de obras planificadas en el año 2020.
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de elaboración:</b> 11/11/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 12/11/2021	



## ANEXO 75: Contrato Obras Públicas por Ínfima Cuantía

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Obras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Contrato Proceso Menor Cuantía-Obras Publicas	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>Contrato Obras Publicas a través de Ínfima Cuantía</b>	
<p>A través de la verificación documental, se evidenció que la Dirección de Obras Públicas cuenta con contratos para cada uno de los proyectos y programas contenidos en el POA, en el cual consta el objeto del contrato, presupuesto, la forma de pago, las garantías (Buen Uso del Anticipo y Fiel Cumplimiento), el plazo, las multas y demás cláusulas.</p> <p>Adicional, en dichos contratos queda la constancia de la designación por parte de la máxima autoridad del administrador y fiscalizador del contrato, quienes deberán desempeñar sus responsabilidades en cumplimiento al contrato y demás disposiciones legales.</p>	
 <p><b>CONTRATO PROCESO MENOR CUANTÍA OBRAS</b>  <b>NRO. MCO-GADMSI-01- 2020, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:</b></p> <p><b>“CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY”</b></p> <p>Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, representada por el Señor LUCIANO ERNESTO GUERRERO RODRÍGUEZ, en calidad de ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra parte, el Ingeniero BYRON RODRIGO VARGAS PINEDA, con RUC No. 1103702831001, a quien en adelante se le denominará contratista. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:</p>	

**CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES**

**1.1.** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-; y, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la ejecución de la obra: **CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.**

**1.2.** Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía Nro. **MCO-GADMSI-01-2020** para la ejecución de la obra: **CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.**

**Conclusión:**

Luego de la etapa precontractual, para comenzar con la ejecución del proyecto proceden a elaborar el contrato, documento que permite respaldar la contratación realizada a través del portal de compras públicas, estipulando mediante cláusulas las obligaciones y responsabilidades tanto del contratista como de la parte contratante.


**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 09/11/2021

**ANEXO 76:** Acta Entrega-Recepción provisional de la obra

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Obras Públicas	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Acta entrega-recepción provisional de la obra	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<p><b>Acta Entrega-Recepción provisional</b></p> <p>Aplicando las técnicas de verificación documental, se ha constatado el archivo que sustenta la entrega provisional de obras mediante el acta entrega-recepción, en el que consta la liquidación económica, liquidación de plazos, multas y la constancia de la recepción de la obra previa suscripción del acta por parte del administrador y fiscalizador de la obra y la verificación de los trabajos realizados de conformidad con lo establecido en el contrato.</p> <p>Este documento permite que las partes involucradas tengan un documento que evidencie la entrega y recepción de las obras deslindando de responsabilidades al contratista.</p>	
 <p><b><u>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN PROVISIONAL</u></b></p> <p><b>TIPO DE PROCESO:</b> MENOR CUANTÍA DE OBRAS</p> <p><b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b> MCO-GADMSI-001-2020</p> <p><b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> "CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY"</p> <p><b>COMPARECIENTES</b></p> <p>En las instalaciones del departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, siendo las 14h00 del 31 de enero de 2020, comparecen a la celebración de la presente acta la comisión técnica designada por la máxima autoridad: Ing. Jessica Naüla – ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Ing. Víctor Matute Cedeño, FISCALIZADOR DEL CONTRATO, Ing. Manuel Cajamarca Serrano MIEMBRO DE LA COMISION, y por parte el ing. Byron Rodrigo Vargas Pineda, contratista del proceso MCO-GADMSI-001-2020</p> <p>Las partes comparecen libre y voluntariamente, con suficiente capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones en las calidades en las que comparecen al presente acto, por lo que convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes cláusulas:</p>	

## PRIMERA. – ANTECEDENTES

- 1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-; y, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la ejecución de la obra: **CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.**
- 1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía Nro. MCO-GADMSI01-2021 para la ejecución de la obra: **CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA EN LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE PUCULCAY, CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.**

### Conclusión:

Luego de la etapa precontractual, para comenzar con la ejecución del proyecto proceden a elaborar el contrato, documento que permite respaldar la contratación realizada a través del portal de compras públicas, estipulando mediante cláusulas las obligaciones y responsabilidades tanto del contratista como de la parte contratante.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11 /2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:**10/11/2021

**ANEXO 77:**Entrevista al jefe de Presupuestos

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Presupuestos	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Cédula Narrativa-Entrevista jefe de Presupuestos	
<b>Objetivo:</b> Recopilar información mediante la aplicación de una encuesta que permita evidenciar posibles deficiencias.	
<b>CÉDULA NARRATIVA – ENTREVISTA AL JEFE DE PRESUPUESTOS</b>	
<p>Mediante la entrevista realizada el día 05 de noviembre de 2021 al Ing. Jonny Lalvay, jefe de Presupuestos, con la finalidad de conocer aspectos específicos de las procesos y actividades que se ejecutan en la unidad, aplicando la técnica de verificación verbal, ocular y documental.</p> <p>A continuación, se presenta la información obtenida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la formulación y programación del presupuesto se basan en lo establecido en el COOTAD. No tienen normativa interna ya que son claros que en el sector público se debe cumplir la normativa general.</li> <li>• El jefe de Presupuesto controla antes de emitir las certificaciones presupuestarias que los proyectos y programas consten en el POA, y en el caso de que no existan se realicen las reformas correspondientes.</li> <li>• Los techos presupuestarios para los ingresos se realizan a una estimación de lo que se recaudó en los tres años anteriores. Para la estimación de los gastos se toma en cuenta el monto que ha invertido en el año anterior por cada una de las unidades y en base a esa información se plantea para el siguiente año. En el caso de que las unidades presenten proyectos que sobrepasen los techos presupuestarios no se les aprueba y se les manda a realizar reformas como priorización de proyectos o disminución del gasto hasta que se ajusten a los techos.</li> </ul>	

- El jefe de presupuestos se asegura que los gastos a efectivizarse concuerden con el bien o servicio adquirido puesto que interviene en dos etapas al momento de recibir la debida documentación:
  1. Revisa que exista la partida con la disponibilidad presupuestaria.
  2. Para la realización de los pagos, antes de realizar el pago la documentación regresa a la unidad porque el jefe de presupuesto es el encargado de realizar control previo al compromiso, mientras que el control previo al devengado lo realiza la unidad de contabilidad, sin embargo, en este control presupuesto también interviene y revisa la documentación correspondiente y constata que el bien se encuentre en bodega, consten las respectivas actas de entrega-recepción y en el caso de servicios que estos tengan informes que fueron entregados a cabalidad.
  
- En caso del cumplimiento de recomendaciones por auditorias anteriores si han realizado seguimientos a las recomendaciones a la unidad de presupuestos por petición del alcalde. Sin embargo, En el año 2020 se realizó un examen especial a los ingresos, pero no hubo ninguna observación por parte de contraloría.

**Conclusión:**

La Jefatura de Presupuestos cumple con la elaboración del presupuesto en base a la normativa vigente, tomando en cuenta el clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas. Además, para emitir certificaciones presupuestarias, se asegura que exista la disponibilidad de recursos y la documentación de soporte.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

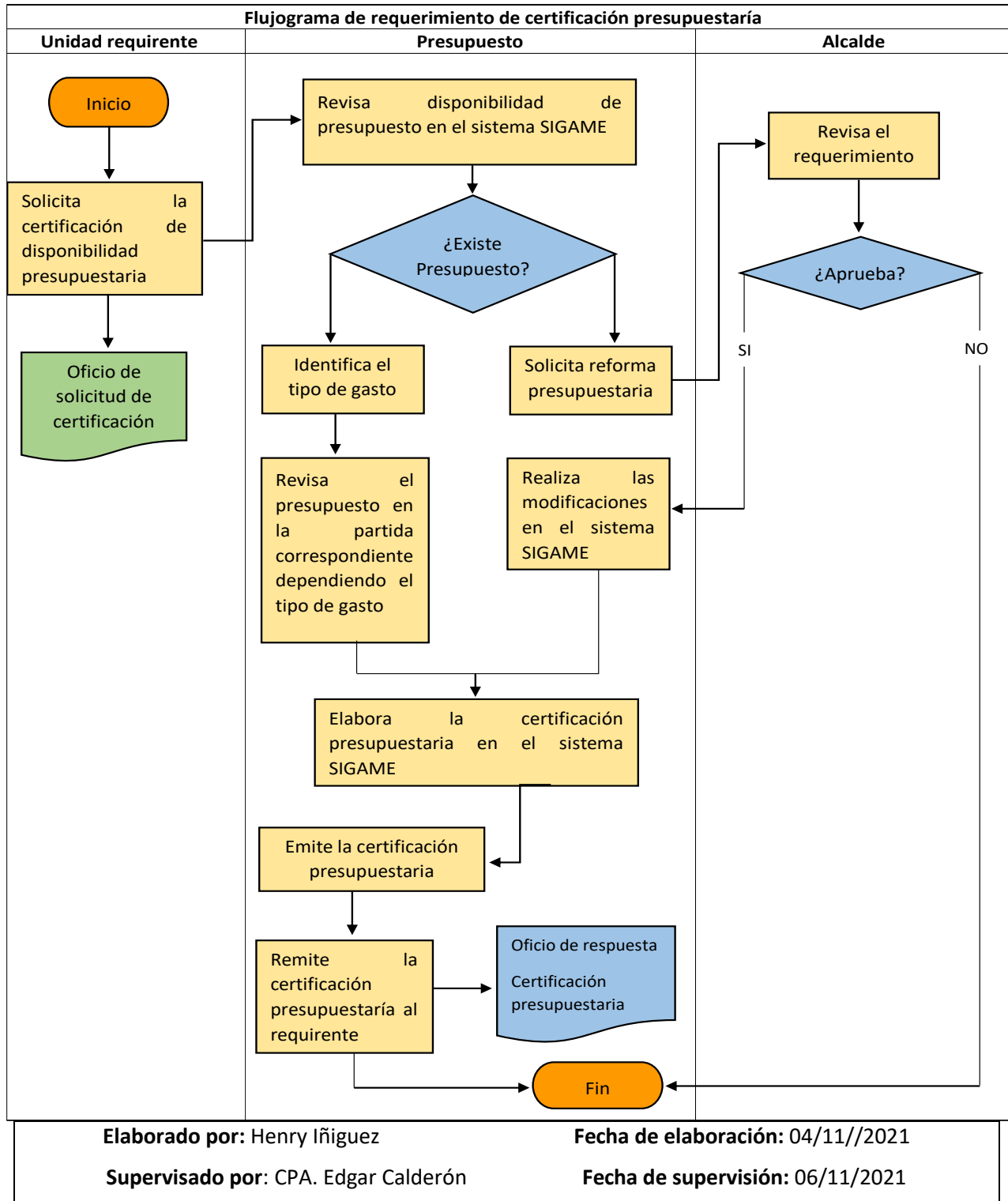
**Fecha de elaboración:** 04/11//2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 06/11/2021

## ANEXO 78:Flujograma de procesos-Unidad de Presupuestos

Ilustración 13:Flujograma-Requerimiento de Certificación presupuestaria



**ANEXO 79:**Cuestionario Específico de Control Interno-Presupuesto

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión							
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Cuestionario de Control Interno Específico -Presupuesto							
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre del 2020			<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		
N.º	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No	N-A			
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				<b>70</b>	<b>39</b>	
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>				<b>40</b>	<b>20</b>	
	¿La Jefatura de Presupuesto cuenta con un Poa departamental en donde conste proyectos bajo su responsabilidad?		X		10	0	
	¿La Jefatura de Presupuesto cuenta con su propio plan estratégico donde se establezca misión, visión y objetivos como medida de fortalecimiento departamental?		X		10	0	Se considera lo que está establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad.
	¿El presupuesto institucional se encuentra acorde al POA planificado, en base a los recursos disponibles?	X			10	10	El POA es el principal recurso que se utiliza para las asignaciones de partidas presupuestarias para cada proyecto o programa aprobado.
	¿Se planifica las actividades a realizar por la unidad?	X			10	10	Se planifica semanalmente con intervención del jefe financiero, sin embargo, hay casos que surgen actividades de imprevisto por solicitud de la máxima autoridad.



<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de Talento Humano</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	
	¿La Jefatura de Presupuesto a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios a cubrir una vacante dentro de la misma?			<b>X</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	N/A. La unidad se creó en el año 2018 y cuenta solo con un funcionario.
<b>200-05</b>	<b>Delegación de autoridad</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	¿El jefe de Presupuesto tiene autoridad para realizar reformas al presupuesto?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	Es una de las responsabilidades estipuladas en el estatuto orgánico.
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	
	¿Los funcionarios que laboran en la jefatura cumplen con la formación académica y experiencia acorde al cargo?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	Cuentan con un título profesional en ingeniería comercial.
<b>200-08</b>	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿El departamento cuenta con un mecanismo para asegurarse que los funcionarios cumplen las políticas detalladas en el Estatuto Orgánico del Gad?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	No se lleva a cabo una evaluación y no cuentan con ningún mecanismo.
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>				<b>60</b>	<b>13</b>	
<b>300-01</b>	<b>Identificación de riesgo</b>				<b>20</b>	<b>6</b>	
	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos en la jefatura?	<b>X</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	Se ha identificado factores de riesgos, como cambios de legislación pública, reducciones presupuestarias, situación económica del país.
	¿La Jefatura de Presupuesto ha elaborado un mapa de riesgos para la identificación de puntos de interés claves y factores de riesgo?		<b>X</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	

<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación del riesgo</b>				<b>20</b>	<b>7</b>	
	¿La Jefatura de Presupuesto cuenta con un plan de contingencia para continuar las operaciones frente a la ocurrencia de factores negativos?	X			10	7	
	¿La Jefatura de Presupuesto elabora planes de mitigación en los que consten estrategias que ayuden a determinar, valorar y responder a factores negativos?		X		10	0	
<b>300-03</b>	<b>Valoración del riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Cuenta la jefatura con un mecanismo para clasificar y dar su rango de importancia frente a un evento negativo?		X		10	0	
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se han establecido mecanismos de respuesta a eventos negativos que puedan presentarse y afecten sus operaciones?		X		10	0	
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>150</b>	<b>121</b>	
<b>402</b>	<b>Administración Financiera- Presupuesto</b>				<b>150</b>	<b>121</b>	
<b>402-01</b>	<b>Responsabilidad del control</b>				<b>40</b>	<b>39</b>	
	¿Se cuenta con una metodología para llevar a cabo la programación y formulación del presupuesto?	X			10	10	<b>PT-PE-32</b>

	existe un funcionario designado?						
	¿Se cumple con todos los procedimientos para la aprobación del presupuesto?	X			10	10	Se debe cumplir con lo establecido en la normativa de manera obligatoria.
	¿Se cuenta con un nivel de gastos definidos?	X			10	10	Se asigna de acuerdo con lo establecido según la normativa. El 20% gasto corriente, 70% gasto de inversión y 10% gastos para grupos vulnerables.
<b>402-02</b>	<b>Control previo al compromiso</b>				<b>60</b>	<b>48</b>	
	¿El jefe de Presupuesto controla que las operaciones financieras guarden relación con los programas y proyectos establecidos en el Poa y que tengan que ver con la misión institucional?	X			10	10	<b>PT-PE-32</b>
	¿Se establecen techos presupuestarios que sirvan como límites para la programación del presupuesto?	X			10	10	<b>PT-PE-32</b>
	¿El jefe de Presupuesto participa en la priorización de proyectos para la programación y asignación de las partidas presupuestarias?		X		10	0	Quien determina si el proyecto es prioritario es la dirección de planificación porque son los encargados de la elaboración del Poa institucional. El jefe de Presupuestos solo asigna la partida presupuestaria.
	¿Para realizar una reforma al presupuesto únicamente se lo puede hacer mediante aprobación del concejo y máxima autoridad?	X			10	9	<b>PT-PE-32</b>
	¿Se proyectan los ingresos basándose en rendimientos de años anteriores?	X			10	9	<b>PT-PE-32</b>

	¿Antes de presupuestar el gasto se determina que la partida presupuestaria disponga de fondos suficientes?	X			10	10	Siempre revisan la disponibilidad presupuestaria antes de llevar a cabo un proyecto.
<b>402-03</b>	<b>Control previo al devengado</b>				10	9	
	¿Se han realizado transferencias presupuestarias entre partidas específicas del gasto?	X			10	9	Si, con la debida autorización de la Máxima Autoridad y jefe Financiero.
<b>402-04</b>	<b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados</b>				40	25	
	¿Se han llevado a cabo evaluaciones a las etapas del ciclo presupuestario?	X			10	7	<b>PT-PE-32</b>
	¿Se lleva a cabo la identificación del nivel de cumplimiento de las metas y objetivos en función al presupuesto y Poa aprobados?		X		10	0	No se cuenta con indicadores que permitan determinar el nivel de gestión departamental.
	¿Se controla que los techos presupuestarios establecidos sean respetados?	X			10	10	Si, y en el caso de que los proyectos sobrepasen el monto asignado, estos no se aprueban. Por lo que se solicita se prioricen los proyectos o se disminuyan gastos.
	¿Se lleva a cabo controles que permitan comprobar que el total de gastos efectivizados concuerden con el bien o servicio adquirido?	X			10	8	<b>PT-PE-32</b>
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				60	32	
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>				30	25	
	¿Cuentan con un sistema informático para el registro de sus actividades?	X			10	9	Utilizan el sistema informático SIGAME.

	¿Se aplican controles a los sistemas de información para precautelar la seguridad de la información?	X			10	8	Se cuenta con un técnico informático que da soporte a los equipos, genera contraseñas.
	¿El sistema informático con el que cuenta la unidad es el adecuado para el desarrollo y registro de las actividades?	X			10	8	Tiene ciertas deficiencias que se han venido superando, pero no está en un cien por ciento.
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>				<b>30</b>	<b>7</b>	
	¿Cuenta la dirección con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información ya sea internamente o entre las demás direcciones?	X			10	7	
	¿Se han establecido políticas para la comunicación entre los funcionarios del departamento?		X		10	0	
	¿La máxima autoridad ha informado a los niveles inferiores sobre la importancia del control interno?		X		10	0	Solicita el seguimiento de las recomendaciones de Contraloría en el caso que apliquen.
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>				<b>40</b>	<b>17</b>	
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>				<b>30</b>	<b>17</b>	
	¿La Jefatura de Presupuesto realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	X			10	9	<b>PT-PE-32</b>

	cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?						mantiene reuniones constantes.
	¿Se realiza un seguimiento periódico para determinar si las acciones de control definidas son débiles o fuertes?		X		10	0	
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	
	¿Se evalúan las acciones de control que se tomen en el caso de detectar un error o riesgo en el departamento?		X		10	0	
	<b>TOTAL</b>				<b>380</b>	<b>222</b>	
<p><b>Elaborado por:</b> Los autores</p> <p><b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 05/11/2021</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 07/11/2021</p>							

**ANEXO 80:** Determinación y Calificación del Nivel de Riesgo y Confianza-Presupuesto

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Componente:</b> Presupuesto
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Determinación del nivel de confianza y nivel de riesgo para la Jefatura de Presupuesto
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de riesgo y confianza de la Jefatura de Presupuesto, con el fin de detectar las áreas críticas.

**JEFATURA DE PRESUPUESTO**

**Calificación y Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo**

En base a las respuestas obtenidas por el método de cuestionario para la evaluación del control interno se debe aplicar la siguiente fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza:

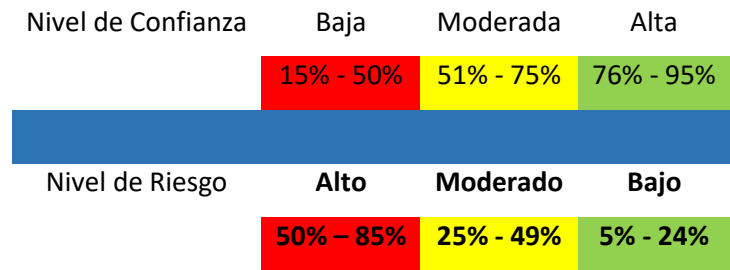
NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

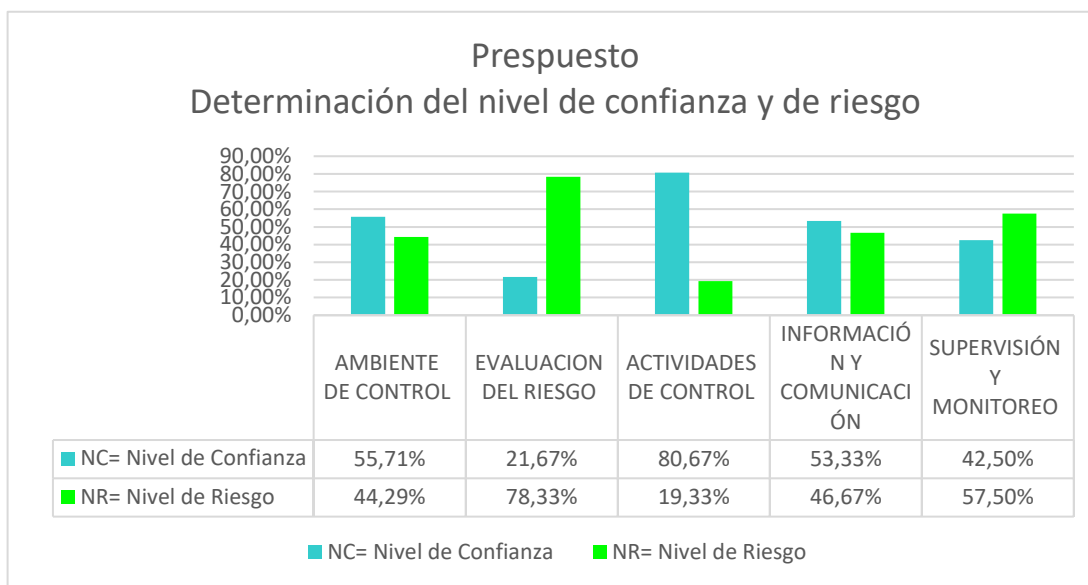
$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

La tabla a continuación nos mostrará en qué nivel de riesgo se encuentra el GAD



El nivel de riesgo se determina a través de la diferencia entre 100% menos el nivel de confianza.

COMPONENTE	PT= Ponderación Total (10/10)	CT= Calificación Total (? /10)	NC= Nivel de Confianza		NR= Nivel de Riesgo	
AMBIENTE DE CONTROL	70	39	55,71%	Moderado	44,29%	Moderado
EVALUACION DEL RIESGO	60	13	21,67%	Bajo	78,33%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	150	121	80,67%	Alto	19,33%	Bajo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	60	32	53,33%	Moderado	46,67%	Moderado
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	40	17	42,50%	Baja	57,50%	Alto
<b>TOTAL</b>	<b>380</b>	<b>222</b>	<b>58,42%</b>	<b>Moderado</b>	<b>41,58%</b>	<b>Moderado</b>



### Análisis e Interpretación de los resultados:

Luego de haber realizado la evaluación del Control Interno específico al componente “Presupuesto” a través de la aplicación de una encuesta al jefe de la Unidad de Presupuesto en función a las “Normas de Control Interno para entidades del sector público o privadas que manejan recursos públicos”, establecidas por la Contraloría General del Estado, se pudo obtener lo siguiente:



Los componentes “Ambiente de control” e “Información y Comunicación cuentan con un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado”, demostrando que existen algunos controles que deben mejorar como solicitar un manual de funciones. Además, el sistema informático que utilizan para registrar sus actividades a presentando ciertos problemas en el año 2019 y 2020, sin embargo, se ha venido realizando actualizaciones para superar las deficiencias.

El componente “Actividades de control” posee un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, ya que la unidad ha venido controlando que sus actividades se vengán cumpliendo de acuerdo a lo que establece la normativa. Sin embargo, no cuentan con indicadores financieros ni de gestión, tampoco han realizado evaluaciones al ciclo presupuestario que permitan medir el nivel de ejecución de los ingresos y gastos, así como observar la existencia de variaciones y señalar sus causas en función a los programas y proyectos planificados en el POA.

Los componentes “Evaluación del riesgo” y “Supervisión y monitoreo” poseen un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto demostrando que se debería poner más atención en estos componentes. No existe un sistema de administración de riesgos que permita identificar, valorar y dar respuesta a factores negativos internos o externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Gad municipal. Además, no se realiza una supervisión de las acciones que se toman para contrarrestar un problema, por lo que no se conoce si las acciones o decisiones tomadas son débiles o fuertes y están dando resultados positivos.

**Conclusión:** La Jefatura de Presupuesto cuenta un nivel de confianza del 58,42% (MODERADO) y un nivel de riesgo del 41,58% (MODERADO), debido a la falta de un plan de administración de riesgos, no se evalúa permanentemente el desempeño del funcionario a cargo de la unidad para determinar si cuenta con los conocimientos necesarios, y al ser uno de los departamentos indispensables para las operaciones del Gad Municipal se debería poner mucha atención.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez


**Fecha de elaboración:** 08/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón



**Fecha de supervisión:** 09/11/2021

**ANEXO 81:** Matriz de Riesgo Específico-Presupuesto

**Tabla 22:** Matriz de Riesgo específico-Presupuesto

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: AÑO 2020</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO</b>				
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO -PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO Y SU FUNDAMENTO</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	
	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
	-Insuficiencia de fondos para la presupuestación del pago de obligaciones.	Falta de informes de evaluación al presupuesto	Compruebe la existencia de documentación que respalde las reformas realizadas durante el año 2020.	Determine el nivel de ejecución presupuestaria mediante la aplicación de indicadores.
	-Reducciones al presupuesto asignado por el Estado.	Inexistencia de indicadores presupuestarios y de gestión.	Determine si las partidas presupuestarias se elaboran de conformidad al clasificador del Ministerio de Finanzas.	Analice la liquidación presupuestaria con el POA del año 2020 para determinar la existencia de variaciones.
	- Retraso en los plazos para la transferencia de recursos públicos al Gad.	Falta de procedimientos para la evaluación de las etapas del ciclo presupuestario.	Indague las causas de los retrasos en las transferencias de fondos públicos.  Indague si existen políticas institucionales para la elaboración del presupuesto	Revise los montos por transferencias del estado del año 2019 y 2020 con el fin de comprobar si existieron variaciones.  Revise selectivamente la documentación que respalde el desembolso de los gastos.
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón			<b>Fecha de elaboración:</b> 08/11/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 09/11/2021	

## ANEXO 82: Certificación de Disponibilidad Presupuestario

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Presupuestos	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Certificación de Disponibilidad presupuestaria	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	
<b>CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	
<p>Aplicando la técnica de verificación documental, se pudo evidenciar que, una vez realizado el oficio de solicitud por parte de la unidad requirente para la ejecución de un proyecto o programa, el jefe de Presupuestos, remite mediante oficio la certificación de disponibilidad presupuestaria en la que consta la partida, el proyecto y el valor designado; así como la firma y autorización del director Financiero. Una vez emitida la certificación la unidad solicitante puede dar inicio con la ejecución del proyecto o programa.</p>	
 <b>JEFATURA DE PRESUPUESTOS</b>	
<p>Santa Isabel, 02 de diciembre del 2020.                  Oficio. N° 00186.2 GADSI-JP-JRLM-2020</p>	
<p>Licenciado,                  Wilmer Duran,                  COORDINADOR DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL GAD DE SANTA ISABEL.                  Presente.</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>Por medio de la presente reciba un cordial saludo y éxitos en sus delicadas funciones.</p> <p>Al mismo tiempo sirvase encontrar adjunto la disponibilidad presupuestaria; según solicitado en oficio N° 0000214A – JAPSI-COORD-2020, Del 02 de Diciembre del 2020; Para ejecución de proyecto "HAGAMOS DE LA NAVIDAD UNA OPORTUNIDAD DE VIDA".</p> <p>Particular que comunico para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente</p>  <p>Ing. Johnny Lalvay.                  JEFE DE PRESUPUESTO DEL GAD DE SANTA ISABEL.</p>	

## CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



### GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

SIG-AME  
Página 1 de 1

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA  
Certificación Presupuestaria

No. :	773	Titulo :	PROYECTO DE NAVIDAD	Estado :	A
Descripción :		PARAGASTOS DEL PROYECTO, HAGAMOS DE LA NAVIDAD UNA OPORTUNIDAD DE VIDA, OF. N° 214A-JAPSI-COORD-2020		Fecha :	
				02-diciembre-2020	

BENEFICIARIO (S)		
Beneficiario	Nombres	Identificación
Proveedor	GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	0160000780001

PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S)				
Funcion	Programa	Partida	Denominacion	Valor a
2.3.1	Subprograma 3.-OTROS SERVICIOS SOCIALES	7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	7,905.00
Suma				7,905.00

CERTIFICO:



**JEFE DE PRESUPUESTO**

VISTO BUENO



**DIRECTOR FINANCIERO**

### Conclusión:

Para poder ejecutar un proyecto o programa, es necesario contar con la certificación presupuestaria y disponibilidad de la existencia de recursos, dichos documentos son emitidos por el jefe de presupuestos previa autorización del director Financiero.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

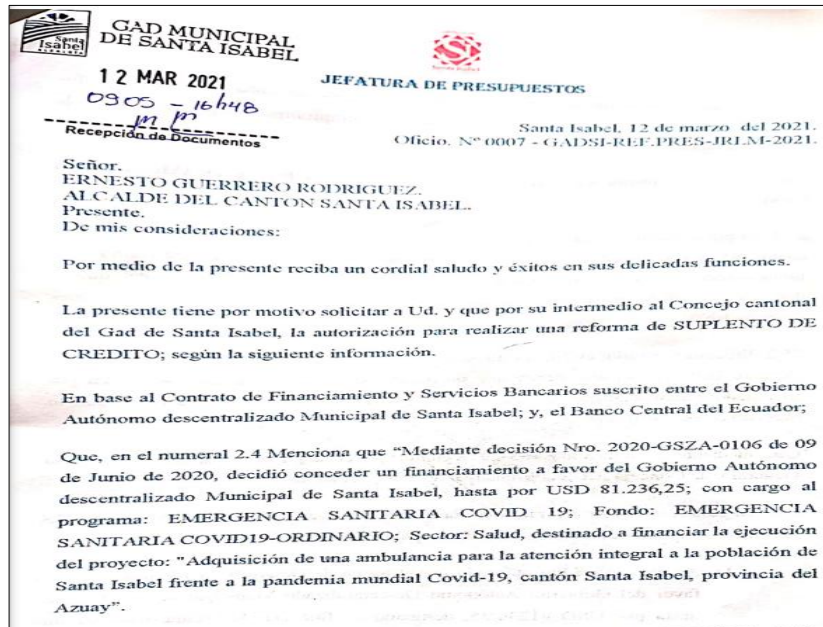
**ANEXO 83:** Reforma de Proforma Presupuestaria


<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel	
<b>Componente:</b> Presupuestos	<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Reforma Presupuestaria	
<b>Objetivo:</b> Evidenciar mediante papeles de trabajo la información recolectada en la aplicación del cuestionario de control interno específico por componente.	

**REFORMA PRESUPUESTARIA**

Mediante la aplicación de técnicas de verificación ocular, documental y escrita se evidenció que el proceso para realizar reformas presupuestarias se cumple de conformidad con lo establecido en la normativa pública, pues en el caso de incrementos y disminuciones son aprobadas a través del Consejo, previo oficio de solicitud por parte de la Jefatura de Presupuestos justificando la razón de la reforma por suplemento o disminución. Luego de la aprobación emitida mediante resolución, el jefe de presupuesto realiza la reforma presupuestaria correspondiente para la ejecución del respectivo programa, proyecto o actividad.

**OFICIO DE SOLICITUD DE REFORMA DE SUPLEMENTO**





**MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL**  
**REFORMA PRESUPUESTARIA**

Fecha: 10/09/2021  
Página 1 de 1

N° Reforma	13	Descripción : PARA AQUISICION DE UNA AMBULANCIA; CERTIFICACION DE CONCEJO N°11-2021; OFICIO N° 004-GADSI-REF.PRES-JRLM-2021					
Fecha :	18/03/2021						
		SUPLEMENTO		REDUCCION		TRASPASO	
		Ingresos	Gastos	Ingresos	Gastos	Aumentos	Disminuciones
3.6.02.01.01	Del Sector Publico Financiero Varios Proyectos	81,236.25					
3.6.1	Subprograma 6.-OTROS SERVICIOS COMUNALES		81,236.25				
8.4.01.05	VEHICULOS						
<b>Suman :</b>		<b>81,236.25</b>	<b>81,236.25</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Conclusión:**

Las reformas presupuestarias que son ejecutadas por el jefe de la Unidad, solicitados mediante oficio al alcalde, sustentando con documentación que justifique dicho movimiento. Se aprueba mediante resolución del consejo y se procede con la respectiva reforma de suplemento o disminución.

**Elaborado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 09/11/2021

**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 10/11/2021

**ANEXO 84:** Análisis Específico del POA año 2020

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre de papel de trabajo:</b> Evaluación del POA año 2020
<b>Objetivo:</b> Determinar el nivel de participación de los proyectos destinados por cada unidad.

RESUMEN POA AÑO 2020			
Dependencia	N.º de Proyectos	\$ Asignación Inicial	% Participación
Avalúos y Catastros	1	8.000,00	0,18%
Cultura Deportes y Turismo	22	291.700,50	6,54%
Dirección de Obras Públicas	15	3.051.992,00	68,47%
Dirección Financiera	1	441.161,96	9,90%
Junta de Atención Prioritaria	10	222.311,20	4,99%
Jefatura de Planificación Urbana y Rural	2	140.900,00	3,16%
Jefatura de Producción	5	32.950,00	0,74%
Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional	1	63.000,00	1,41%
Relaciones Públicas	1	10.000,00	0,22%
Sistemas	5	12.500,00	0,28%
Talento Humano	4	117.500,00	2,64%
Tesorería	3	12.500,00	0,28%
Unidad de Gestión Ambiental	4	17.110,00	0,38%
Unidad de Transito	7	36.000,00	0,81%
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>81</b>	<b>4.457.625,66</b>	<b>100,00%</b>

Se pudo determinar que en el Poa institucional 2020 del Gad Municipal de Santa Isabel, se establecieron 81 proyectos divididos para distintas unidades, siendo la Unidad de Cultura, Deportes y Turismo la que cuenta con 22 proyectos representando el mayor número frente al resto, con un presupuesto inicial 291.700,50 dólares, representando el 6.54% del total del presupuesto asignado. Por otra parte, la dirección de obras públicas contó con 15 proyectos planificados, sin embargo, es la unidad con la mayor asignación presupuestaria con un monto de 3.051.992,00 dólares representando el 68.47% del total del presupuesto asignado.



En tercer lugar, sigue la Junta de Atención Prioritaria con 10 proyectos con un monto inicial asignado 222.311,20 dólares que representa el 5% del presupuesto inicial asignado.

Una de las deficiencias detectadas fue la falta de comunicación de la Jefatura de Presupuesto con la Dirección de Planificación dado que el Poa institucional 2020 no cuenta con una columna donde se detalle el número de partidas presupuestarias designadas para cada proyecto definido, provocando dificultad para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento del Poa de manera eficiente.

También, el 2020 al ser un año atípico, obligo a que se realicen cambios en la ejecución de los proyectos provocando que no se cumplan en su totalidad, por lo que se solicitó mediante oficio se facilite la reforma al Poa institucional, pero el equipo auditor no recibió respuesta alguna.

Finalmente, el equipo auditor tuvo acceso a un formulario de rendición de cuentas, mismo que es elaborado por el director de planificación donde se constató que de los 81 proyectos planificados inicialmente únicamente se cumplieron 29 proyectos.

A continuación, se detallan los proyectos ejecutados en el 2020.

• Adecuaciones de infraestructura educativa en la U.E la inmaculada
• Mantenimiento vial
• Plan de reorganización del mercado
• Convenio para la implementación de servicios para adultos mayores, modalidad espacios activos con alimentación
• Dotación de insumos de bioseguridad en todos los equipamientos de administración municipal
• Dotar de tres puntos de desinfección fijos, a la entrada del cantón, en la entrada al mercado mayorista y en la feria de ganado
• Convenio interinstitucional entre Gad Municipal y el ministerio de agricultura y ganadería para el uso del predio destinado a un nuevo punto de abastecimiento de alimentos con medidas de bioseguridad
• Convenio interinstitucional entre Gad Municipal y distrito de salud para nuevo espacio para atención médica en Santa Isabel y separar la atención medica general de los pacientes covid-19



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar a los actores sociales del cantón Santa Isabel, con la finalidad de conmemorar sus eventos cívicos y tradicionales que enriquecen nuestro legado cultural y fomenten el turismo comunitario y regional, durante el año 2020.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotación de kits de alimentos como ayuda humanitaria destinada a grupos de atención prioritaria ante la pandemia de COVID 19</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un equipo de desinfección de espacios públicos móvil</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de cubiertas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de un nuevo centro de abastecimiento de productos de primera necesidad en el sector de la Rafael Galarza bajo los parámetros de bioseguridad</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de un nuevo centro de abastecimiento de productos de primera necesidad en el sector de la Isauro Rodríguez bajo los parámetros de bioseguridad</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Readequación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de página web de turismo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del plan de uso y gestión del suelo de Santa Isabel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto para la atención integral al ciclo de vida con la modalidad de desarrollo infantil</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y ejecución de plan de comunicación en torno a las medidas de bioseguridad para evitar el contagio de COVID 19</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio interinstitucional entre Gad Municipal y la junta de regantes para el uso del predio destinado a un nuevo punto de abastecimiento de alimentos con medidas de bioseguridad</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio interinstitucional entre Gad Municipal y distrito de educación para mantener la atención administrativa del distrito en el cantón Santa Isabel.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de rutas turísticas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de atención a personas adultas mayores con discapacidad con la modalidad de atención domiciliaria</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfaltado de calles urbanas 1000m</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión municipal eficiente e innovadora de todas las unidades del Gad municipal de Santa Isabel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remodelación del edificio municipal</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio y construcción de una infraestructura para la operatividad del centro de revisión técnica vehicular cantonal</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de ampliación de cobertura de los sistemas de agua tratada para consumo humano en el cantón Santa Isabel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de ampliación y mejoramiento de cobertura de los servicios de la Emmaicj EP en las comunidades del cantón.</li> </ul>	
<p><b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 18/11/2021</p>
<p><b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p>	<p><b>Fecha de supervisión:</b> 20/11/2021</p>

## ANEXO 85: Indicadores de Gestión

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel		
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel		
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020		
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Indicadores de Gestión a utilizar en la ejecución		
<b>Objetivo:</b> Plantear indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las operaciones y procesos bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía.		
COMPONENTE: TALENTO HUMANO		
INDICE	FORMULA	CONCEPTO
Eficacia en las capacitaciones =	# capacitaciones efectuadas	Mide el nivel de eficacia de las capacitaciones efectuadas en el año 2020
	# capacitaciones planteadas	
% del personal capacitado =	# empleados capacitados	Mide el nivel de personal capacitado durante el año 2020
	# total de empleados en nómina	
% de personal con contratos =	# personas con contratos	Mide el número de personas con contratos en el año 2020
	# total nómina de empleados	
Eficiencia en capacitaciones =	\$ ejecutado capacitaciones	Mide el nivel de eficiencia de los recursos de las capacitaciones ejecutadas en el año 2020
	\$ total presupuestado capacitaciones	
% de ausentismo laboral =	# de horas ausentes	Mide el nivel de ausentismo laboral durante el año 2020
	# de horas efectivas trabajadas	
% de personal reclutado =	# de aspirantes seleccionados	Mide el número de personal reclutado en el año 2020
	# de vacantes disponibles	
Eficiencia de los proyectos =	# de proyectos ejecutados unidad	Mide el nivel de eficiencia de los proyectos ejecutados en el año 2020
	# total proyectos planificados unidad	
% de personal en el IESS =	# de personas ingresadas en el IESS	Mide el número de empleados debidamente ingresados en el IESS en el año 2020
	# total nómina de empleados	
% personal con capacidades especiales =	# trabajadores con capacidades especiales	Mide el número de personal con capacidades especiales que laboró en el Gad en el año 2020
	# de funcionarios contratados	
% personal con nombramiento =	# de trabajadores con nombramiento	Mide el número de personas que tuvo nombramiento en el GAD en el año 2020
	# total de trabajadores	
% personal ocasional =	# trabajadores con contratos ocasionales	Mide el número de personas con contrato ocasional en el año 2020
	# total de trabajadores	

COMPONENTE: OBRAS PÚBLICAS		
INDICE	FORMULA	CONCEPTO
Eficacia de los proyectos ejecutados =	# de proyectos ejecutados unidad	Mide el nivel de eficacia de los proyectos ejecutados en el año 2020
	# total proyectos planificados unidad	
Eficacia de los proyectos terminados =	# de proyectos terminados	Mide el nivel de eficacia de los proyectos terminados en el año 2020
	# total proyectos ejecutados	
% de obras con actas definitivas =	# de proyectos con actas definitivas	Mide el nivel de cumplimiento de los proyectos que tienen las actas definitivas en el año 2020
	# de proyectos terminados	
% de obras con informes de fiscalización =	# de informes de fiscalización de obras 2020	Mide el número de obras con informes de fiscalización en el año 2020
	# obras ejecutadas 2020	
% proyectos registrados en el PAC =	# de proyectos por contratación registrados en el PAC 2020	Mide el número de proyectos planificados en el POA, que efectivamente constan en el PAC
	# total de proyectos registrados en el Poa2020	
Eficiencia de las obras de mantenimiento vial =	\$ de obras de mantenimiento vial ejecutado	Mide la eficiencia de las obras de mantenimiento vial planificados en el año 2020
	\$ de obras de mantenimiento vial planificado	
Eficacia de las obras de mantenimiento vial =	\$ de obras de mantenimiento vial devengado	Mide la eficacia de los gastos devengados en las obras de mantenimiento vial año 2020
	\$ de obras de mantenimiento vial codificado	
COMPONENTE: TESORERÍA		
INDICE	FORMULA	CONCEPTO
% Cartera vencida =	\$ Cartera vencida total	Determina el monto de los valores vencidos por cobrar de los valores recaudados en el año 2020
	\$ Total de ingresos	
% cartera recuperada =	\$ de cartera recuperada al finalizar el año 2020	Determina el monto recuperado de la cartera vencida al finalizar el año 2020
	\$ de cartera vencida	
Eficacia en la gestión de la unidad=	# de tramites atendidos	Determina el nivel de eficacia en la gestión de trámites atendidos en el año 2020
	# total de tramites ingresados	

COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS		
INDICE	FORMULA	CONCEPTO
% de compras realizadas con proformas =	# de compras realizadas con proformas	Determina el nivel de compras que cumplen el mínimo de proformas en procesos de contratación
	# total de compas efectuadas	
% de procesos ejecutados=	# de procesos ejecutados	Determina el nivel de cumplimiento de procesos de contratación en el año 2020
	# total de procesos planificados	
% de procesos que cumple con la documentación =	# procesos que cumplen con la documentación	Mide el número de procesos que cumplen con la documentación de conformidad con la normativa
	# total de procesos analizados	
COMPONENTE: PRESUPUESTO		
INDICE	FORMULA	CONCEPTO
Solvencia Financiera =	\$ de ingresos corrientes	Mide la capacidad para poder cubrir los gastos corrientes con los ingresos recaudados.
	\$ total gastos corrientes	
Autonomía Financiera =	\$ Ingresos propios	Mide la gestión del GAD, para generar recursos propios
	\$ Ingresos totales	
Dependencia Financiera =	\$ de ingresos por transferencias	Permite medir el nivel de dependencia de recursos por parte del estado
	\$ total de ingresos	
Autosuficiencia =	\$ ingresos por autogestión	Capacidad para cubrir gastos corrientes con ingresos propios
	\$ gastos totales corrientes	
Equilibrio Financiero =	\$ ingresos totales presupuestarios	Permite verificar el equilibrio presupuestario de gastos frente a ingresos
	\$ gastos totales presupuestarios	
% Reformas realizadas en el año 2020=	\$ de reformas realizadas	Permite conocer el nivel de reformas realizadas frente a la presupuestación inicial año 2020
	\$ presupuesto inicial	
Eficiencia de recaudación =	\$ ingresos devengados	Mide el nivel de ejecución de los ingresos del año 2020
	\$ Total de ingresos codificados	
Eficiencia del presupuesto =	\$ presupuesto ejecutado	Mide el nivel de cumplimiento de lo ejecutado frente a lo presupuestado
	\$ presupuesto programado	

<b>Eficacia de los ingresos =</b>	\$ ingresos ejecutados	Mide el nivel de cumplimiento de los ingresos ejecutados frente a los presupuestados
	\$ ingresos presupuestados	
<b>Eficacia de los gastos =</b>	\$ gastos ejecutados	Mide el nivel de cumplimiento de los gastos ejecutados frente a los presupuestados
	\$ gastos presupuestados	
<b>Gasto efectivo =</b>	\$ total gasto devengado	Mide lo realmente ejecutado frente a lo presupuestado
	\$ total gasto presupuestado	

### COMPONENTE: AVALÚOS Y CATASTROS

INDICE	FORMULA	CONCEPTO
<b>% de trámites atendidos en el 2020 =</b>	# de tramites atendidos	Mide el nivel de gestión de la unidad para la atención de trámites en el año 2020
	# total de tramites ingresados	
<b>Numero de catastros con errores en el año 2020 =</b>	# de catastros con errores	Permite medir el porcentaje de catastros con deficiencias y errores en el año 2020
	# total de catastros registrados	
<b>% de predios urbanos =</b>	# predios urbanos catastrados	Mide el número de predios urbanos catastrados en el 2020
	# total de predios catastrados	
<b>% de predios rurales =</b>	# predios rurales catastrados	Mide el número de predios rurales catastrados en el 2021
	# total de predios catastrados	

### COMPONENTE: BODEGA

INDICE	FORMULA	CONCEPTO
<b>% de trámites atendidos en el 2020 =</b>	# de productos codificados	Permite verificar el número de bienes codificados del total almacenado
	# total de productos almacenados	
<b>% de actas entregadas =</b>	# de actas de entrega recepción por entrega	Verifica el porcentaje de actas entrega-recepción enviadas a los distintos responsables
	# total de actas de entregas recepción realizadas	
<b>Nivel de eficacia en la recepción de pedidos =</b>	# total de pedidos atrasados	Mide el nivel de eficacia de la recepción de pedidos por parte de los proveedores
	# de pedidos registrados	
<b>Nivel de eficacia en los despachos de inventario =</b>	# de despachos cumplidos a tiempo	Mide el nivel de eficacia en los despachos en el año 2020
	# total de despachos requeridos	

Elaborado por: Henry Iñiguez

Fecha de elaboración: 25/11/2021

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 29/11/2021

## ANEXO 86: Plan de Muestreo por componente

<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel
<b>Período:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2020
<b>Nombre del papel de trabajo:</b> Plan de Muestreo por componente
<b>Objetivo:</b> Determinar una muestra representativa para el análisis de información y toma de decisiones

### ➤ Plan de muestreo-Talento Humano

<b>Procedimiento 1:</b> Revise selectivamente expedientes del personal que evidencien el proceso de contratación y que conste la documentación que justifique las multas, permisos, faltas o atrasos y la actualización de información personal.						
Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra				
176 expedientes del año 2020	Expedientes de los funcionarios del año 2020	<p>Se utilizará el método de muestreo estadístico para poblaciones finitas, en donde todos los elementos del universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos.</p> <p>A continuación, se detalla la fórmula a utilizar:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">n=</td> <td style="text-align: center;"><math display="block">\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}</math></td> </tr> </table> <p>N= Población                      Z= Nivel de confianza (1.96)                      P= probabilidad esperada (0.05)                      Q= probabilidad en contra (0.95)                      e= error muestral (0.05)                      n= muestra</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">n=</td> <td style="text-align: center;"><math display="block">\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}</math></td> </tr> </table> <p>n= 52 funcionarios</p>	n=	$\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$	n=	$\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$
n=	$\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$					
n=	$\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$					
<b>Método para seleccionar la muestra:</b> Se utilizará Excel como una herramienta generadora de números aleatorios para escoger a los 52 funcionarios con sus respectivos expedientes.						

**Procedimiento 2:** Compruebe que los funcionarios que laboran en el Gad Municipal cuenten con su respectivo contrato de trabajo y se encuentren ingresados en el IESS.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra				
176 funcionarios	-Contratos de trabajo;  -Avisos de entrada.	Se utilizará el método de muestreo estadístico para poblaciones finitas, en donde todos los elementos del universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos.  A continuación, se detalla la fórmula a utilizar: <table border="1" data-bbox="797 720 1349 831" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">n=</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><math display="block">\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}</math></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">                         N= Población                          Z= Nivel de confianza (1.96)                          P= probabilidad esperada (0.05)                          Q= probabilidad en contra (0.95)                          e= error muestral (0.05)                          n= muestra                     </p> <table border="1" data-bbox="753 1245 1393 1356" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">n=</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><math display="block">\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}</math></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">n= 52 funcionarios</p>	n=	$\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$	n=	$\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$
n=	$\frac{N * Z^2 * P * Q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$					
n=	$\frac{176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (176 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$					

**Método para seleccionar la muestra:** Se utilizará Excel como herramienta generadora de números aleatorios para escoger al azar los 52 funcionarios.

**Procedimiento 3:** De la muestra obtenida, compruebe que los valores por remuneraciones registrados tanto en el rol de pagos como el IESS sean los mismos.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra				
176 roles de pagos	-Roles de pagos -Planilla del IESS	Se utilizará el método de muestreo estadístico para poblaciones finitas, en donde todos los elementos del universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos.  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>n=</td> <td><math>176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95</math></td> </tr> <tr> <td></td> <td><math>0.05^2 * (176-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95</math></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">n= 52 roles de pagos</p>	n=	$176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95$		$0.05^2 * (176-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95$
n=	$176 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95$					
	$0.05^2 * (176-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95$					

**Método para seleccionar la muestra:** Se utilizará Excel como herramienta generadora de números aleatorios para escoger al azar 52 roles de pagos.

**Procedimiento 5:** Análisis de la asistencia del personal.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
176 funcionarios	Informes de asistencia	Se utilizará el método de muestreo no estadístico, en donde a juicio del auditor se eligió al azar a 10 funcionarios para revisar sus informes de asistencia por cada mes en el año 2020 con corte al 31 de diciembre.

**Método para seleccionar la muestra:** No estadístico

**Procedimiento 7:** Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos definidos en el Poa institucional para la unidad, así como el nivel de ejecución presupuestaria.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
4 proyectos en el POA.	-Proyectos de talento humano.	Al ser un universo pequeño se evaluará el 100%.

**Método para seleccionar la muestra:** No aplica



## ➤ PLAN DE MUESTREO-GUARDA ALMACEN

**Procedimiento 1:** Revise documentación que evidencie la propiedad del bien (factura, orden de compra) y si fue registrado en el período correspondiente.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra				
413 compras	-Órdenes de compra de bienes	Se utilizará el método de muestreo estadístico para poblaciones finitas, en donde todos los elementos del universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos. A continuación, se detalla los resultados: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>n=</td> <td><math>413 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95</math></td> </tr> <tr> <td></td> <td><math>0.05^2 * (413-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95</math></td> </tr> </table> n= 62 órdenes de compra	n=	$413 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95$		$0.05^2 * (413-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95$
n=	$413 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95$					
	$0.05^2 * (413-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95$					

**Método para seleccionar la muestra:** A juicio del auditor se escogerá al azar 62 órdenes de compra indistintamente del tipo de bien que se haya adquirido.

**Procedimiento 3:** De la muestra, revise los comprobantes de ingreso y egreso de inventarios para determinar si fueron ingresados correctamente.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
1.237 comprobantes	-Factura -Orden de requerimiento	Se utilizará el método de muestreo no estadístico, en donde a juicio del auditor se estableció la revisión de 40 comprobantes de ingreso y egresos independientemente del tipo de bien.

**Método para seleccionar la muestra:** Se revisará al azar 40 comprobantes de ingreso y egreso

## ➤ PLAN D MUESTREO-OBRA PÚBLICAS

**Procedimiento 1:** Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos planificados por contratación aplicando indicadores de gestión.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
12 proyectos por contratación en el POA	-Proyectos planificados	Se utilizará el método de muestreo no estadístico, en donde a juicio del auditor se estableció la revisión de 7 proyectos por contratación significativos para la dirección según el nivel de participación que tienen en el Poa.

**Método para seleccionar la muestra:** Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al nivel de participación presupuestaria sobre el total de proyectos para la dirección siendo estos:

- Adecuaciones de la Infraestructura Educativa en la UE la inmaculada.
- Mantenimiento vial

- Readecuación de las naves del mercado municipal central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento.
- Remodelación del edificio institucional
- Asfaltado de calles urbanas 1000m
- Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular
- Construcción de cubiertas

**Procedimiento 2:** Analice el presupuesto detallado para las obras seleccionadas por contratación.

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
7 proyectos por contratación	Partidas presupuestarias grupos 7.3 y 7.5	Se analizarán las partidas presupuestarias de los 7 proyectos por contratación seleccionados.

**Método para seleccionar la muestra:** Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al nivel de participación presupuestario sobre el total de proyectos para la dirección siendo estos:

- Adecuaciones de la Infraestructura Educativa en la UE la inmaculada.
- Mantenimiento vial
- Readecuación de las naves del mercado municipal central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento.
- Remodelación del edificio institucional
- Asfaltado de calles urbanas 1000m
- Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular
- Construcción de cubiertas

**Procedimiento 3:** Analice las cédulas de gasto con el presupuesto y el POA de las obras seleccionadas

Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
7 proyectos por contratación	Partidas presupuestarias grupos 7.3 y 7.5	Se analizarán las cédulas de gastos, el poa y presupuesto de los 7 proyectos por contratación seleccionados.

**Método para seleccionar la muestra:** Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al nivel de participación presupuestario sobre el total de proyectos para la dirección siendo estos:

- Adecuaciones de la Infraestructura Educativa en la UE la inmaculada.
- Mantenimiento vial
- Readecuación de las naves del mercado municipal central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento.
- Remodelación del edificio institucional
- Asfaltado de calles urbanas 1000m
- Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular
- Construcción de cubiertas

<b>Procedimiento 4:</b> Revise la documentación que sustente la fiscalización de las obras seleccionadas para determinar si fueron ejecutadas de acuerdo con las especificaciones detalladas en el contrato.		
Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
7 proyectos por contratación	Informes de fiscalización de obras.	Se analizarán los informes de fiscalización de los proyectos por contratación ejecutados en el año 2020.
<p><b>Método para seleccionar la muestra:</b> Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al nivel de participación presupuestario sobre el total de proyectos para la dirección siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuaciones de la Infraestructura Educativa en la UE la inmaculada.</li> <li>• Mantenimiento vial</li> <li>• Readequación de las naves del mercado municipal central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento.</li> <li>• Remodelación del edificio institucional</li> <li>• Asfaltado de calles urbanas 1000m</li> <li>• Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular</li> <li>• Construcción de cubiertas</li> </ul>		

<b>Procedimiento 5:</b> Constate las actas entrega-recepción de las obras seleccionadas		
Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
7 proyectos por contratación	Actas entrega-recepción provisionales y definitivas	Se analizará la existencia de actas entrega-recepción de los proyectos por contratación ejecutados en el año 2020.
<p><b>Método para seleccionar la muestra:</b> Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al nivel de participación presupuestario sobre el total de proyectos para la dirección siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuaciones de la Infraestructura Educativa en la UE la inmaculada.</li> <li>• Mantenimiento vial</li> <li>• Readequación de las naves del mercado municipal central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento.</li> <li>• Remodelación del edificio institucional</li> <li>• Asfaltado de calles urbanas 1000m</li> <li>• Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular</li> <li>• Construcción de cubiertas</li> </ul>		

➤ **PLAN DE MUESTREO-COMPRAS PÚBLICAS**

<b>Procedimiento 3:</b> De la muestra, revise selectivamente procesos de contratación para verificar que cuenten con información relevante publicada en el Portal de Compras Públicas.		
Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
7 procesos de contratación ejecutados	Proceso de contratación	Se utilizará el método de muestreo no estadístico, en donde a juicio del auditor se estableció la revisión de 7 procesos de contratación al azar.
<b>Método para seleccionar la muestra:</b> Los proyectos seleccionados a juicio del auditor se dan en función al tipo de contratación de bienes y servicios en el año 2020, en este caso se tomó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subasta inversa electrónica: 2 procesos de contratación</li> <li>• Menor Cuantía: 2 procesos de contratación</li> <li>• Contratación Directa: 1 proceso de contratación</li> <li>• Régimen especial: 2 procesos de contratación</li> </ul>		

➤ **PLAN D MUESTREO-TESORERÍA**

<b>Procedimiento 1:</b> Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos planificados en el Poa institucional para la unidad.		
Población	Unidad de Muestreo	Tamaño de la muestra
3 proyectos en el Poa	Monto ejecutado	Al ser una población muy pequeña se evaluará el 100%
<b>Método para seleccionar la muestra:</b> No aplica		
<b>Elaborado por:</b> Los autores		<b>Fecha de elaboración:</b> 29/11/2021
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 30/11/2021

## ANEXO 87: Programa de Auditoría-Talento Humano

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
<b>Componente:</b> Talento Humano				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el cumplimiento de las actividades respecto a los procesos de reclutamiento y selección, formación y capacitaciones, evaluación de desempeño, control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>2. Aplicar indicadores de gestión para observar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades y operaciones.</li> <li>3. Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Revise selectivamente expedientes del personal que evidencien el proceso de contratación y que conste la documentación que justifique las multas, permisos, faltas o atrasos y la actualización de información personal.	V.O/ H. I	06/12/2021	PT-EJ-01
1.2	Constatare que los funcionarios que laboran en el Gad Municipal estén registrados en el IESS, SUT y SIITH	V.O/ H. I	08/12/2021	PT-EJ-02
1.3	De la muestra obtenida, compruebe que los valores por remuneraciones registrados tanto en el rol de pagos como el IESS sean los mismos.	V.O/ H. I	09/12/2021	PT-EJ-03

1.4	Determine el nivel de cumplimiento de las capacitaciones planificadas en el período, el número de funcionarios beneficiados e	V.O/ H. I	13/12/2021	PT-EJ-04
	indague si estas fueron suficientes según las necesidades del 2020.			
1.5	Revise los informes de la asistencia del personal y determine si el sistema de control aplicado es el adecuado.	V.O/ H. I	15/12/2021	PT-EJ-05
1.6	Indague al jefe de talento humano si se estableció planes de contingencia para evitar riesgos laborales por contagio de COVID 19.	V.O/ H. I	16/12/2021	PT-EJ-06
2.1	Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos definidos en el Poa institucional para la unidad, así como el nivel de ejecución presupuestaria.	V.O/ H. I	16/12/2021	PT-EJ-07
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
3.2	Compruebe la existencia de normativa para la administración de talento humano, así como un manual de clasificación de puestos y manual de funciones.	V.O/ H. I	17/12/2021	PT-EJ-08
1.8	Constata la existencia de un sistema de evaluación de desempeño y determine su implementación.	V.O/ H. I	20/12/2021	PT-EJ-09
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

## ANEXO 88: Programa de Auditoría-Guardalmacén (Bodega)

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
Componente: Guardalmacén (Bodega)				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el proceso de administración de bienes en bodega para determinar posibles deficiencias y las causas que la provocan.</li> <li>2. Aplicar indicadores de gestión para observar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo y administración de los inventarios.</li> <li>3. Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Revise documentación que evidencie la propiedad del bien (factura, orden de compra) y si fue registrado en el período correspondiente.	V.O/ H. I	21/12/2021	PT-EJ-10
1.2	Analice el informe de toma física de inventarios con los registros del sistema de bodega para reconstruir hechos y determinar si este fue ajustado según los resultados obtenidos.	V.O/ H. I	23/12/2021	PT-EJ-11
1.3	De la muestra, revise los registros de las entradas y salidas de inventarios para determinar si fueron ingresados correctamente.	V.O/ H. I	27/12/2021	PT-EJ-12
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1.5	Inspeccione las instalaciones de bodega con la finalidad de determinar si son seguras, permite el	V.O/ H. I	29/12/2021	PT-EJ-13

	almacenamiento adecuado de suministros y materiales y son de fácil acceso.			
<b>2.1</b>	Verifique si se designó una comisión técnica para la realización de la constatación física de inventario.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>30/12/2021</b>	<b>PT-EJ-14</b>
<b>3.1</b>	Constata que el manejo de bienes en bodega se realice de acuerdo con las políticas y normativa para la administración de bienes en bodega.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>30/12/2021</b>	<b>PT-EJ-15</b>
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		



## ANEXO 89: Programa de Auditoría-Obras Públicas

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
<b>Componente:</b> Obras Públicas				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar mediante indicadores de gestión el cumplimiento de los proyectos de obras públicas bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>2. Obtenga documentación que evidencie el proceso de ejecución de obras aplicando procedimientos sustantivos y de cumplimiento.</li> <li>3. Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos planificados por contratación aplicando indicadores de gestión.	V.O/ H. I	03/01/2022	PT-EJ-16
2.1	Analice el presupuesto detallado para las obras seleccionadas por contratación para determinar los gastos efectivos ejecutados.	V.O/ H. I	04/01/2022	PT-EJ-17

2.2	Analice las cédulas de gasto y compare con el presupuesto y POA aprobados para el año 2020 con el fin de determinar su articulación y concordancia.	V.O/ H. I	06/01/2022	PT-EJ-18
2.3	Revise la documentación que sustente la fiscalización de las obras seleccionadas, para determinar si fueron ejecutadas de acuerdo con las especificaciones detalladas en el contrato.	V.O/ H. I	07/01/2022	PT-EJ-19
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
3.1	Constata la existencia de actas entrega-recepción para determinar si los proyectos ejecutados fueron entregados en los plazos establecidos y cumplen los requisitos mínimos establecidos en la Norma 408-29.	V.O/ H. I	10/01/2022	PT-EJ-20
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez <b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021 <b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

## ANEXO 90: Programa de Auditoría-Presupuesto

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
<b>Componente:</b> Presupuesto				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos aplicando indicadores.</li> <li>2. Determine el nivel de ejecución de los ingresos y gastos presupuestados</li> <li>3. Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Determine el porcentaje de participación por tipo de ingreso y gasto en el presupuesto y analice su nivel de ejecución.	V.O/ H. I	12/01/2022	PT-EJ-21
2.1	Analice los montos de ingresos presupuestados frente a los recaudados aplicando indicadores.	V.O/ H. I	12/01/2022	PT-EJ-22
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
2.3	Constate la existencia de documentación que sustente la aprobación de la liquidación presupuestaria del año 2020.	V.O/ H. I	13/01/2022	PT-EJ-23
3.1	Compruebe si el presupuesto se elaboró de conformidad al clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas.	V.O/ H. I	15/01/2022	PT-EJ-24
3.2	Determine que la unidad de presupuesto desarrolló sus operaciones de acuerdo con lo establecido en el COOTAD y demás normativa aplicable.	V.O/ H. I	18/01/2022	PT-EJ-25
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

## Anexo 91: Programa de Auditoría-Tesorería

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
<b>Componente:</b> Tesorería				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la gestión en la unidad de tesorería aplicando indicadores.</li> <li>2. Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Determine el nivel de cumplimiento de los proyectos planificados en el Poa institucional para la unidad.	V.O/ H. I	28/01/2022	PT-EJ-26
1.2	Revise selectivamente documentación que sustente los ingresos recaudados y los pagos efectuados para determinar su legalidad y veracidad.	V.O/ H. I	03/02/2022	PT-EJ-27
1.3	Analice la cartera vencida del 2020 para comprobar si se establecieron mecanismos de gestión para su recuperación.	V.O/ H. I	05/02/2022	PT-EJ-28
1.4	Constata físicamente el archivo de bajas de títulos de crédito para determinar el nivel de cumplimiento de las solicitudes ingresadas y la existencia de documentación de sustento.	V.O/ H. I	07/02/2022	PT-EJ-29
2.1	Compruebe que los funcionarios de la Unidad de Tesorería fueron caucionados en el año 2020.	V.O/ H. I	08/02/2022	PT-EJ-30

<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>2.1</b>	Compruebe que los funcionarios de la Unidad de Tesorería fueron caucionados en el año 2020.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>08/02/2022</b>	<b>PT-EJ-30</b>
<b>2.2</b>	Constataste que la emisión de especies valoradas se cumpla de conformidad con la normativa.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>09/02/2022</b>	<b>PT-EJ-31</b>
<b>2.3</b>	Constataste si se realizaron arqueos de caja y conciliaciones bancarias en el año 2020.	<b>V.O/ H. I</b>	<b>10/02/2022</b>	<b>PT-EJ-32</b>
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

## ANEXO 92: Programa de Auditoría-Compras Públicas

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
Componente: Compras Públicas				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar el grado de cumplimiento del PAC 2020 mediante la aplicación de indicadores</li> <li>Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Constata que los procesos de contratación ejecutados consten en el plan anual de contratación del año 2020 con sus respectivas reformas	V.O/ H. I	14/02/2022	PT-EJ-33
1.2	Mediante indicadores, determine el nivel de eficiencia eficacia y económica de los procesos de contratación comparando lo planificado con lo ejecutado.	V.O/ H. I	15/02/2022	PT-EJ-34
2.1	Revise selectivamente procesos de contratación para verificar que cuente con la documentación e información relevante publicada en el portal de compras públicas.	V.O/ H. I	16/02/2022	PT-EJ-35
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
2.2	Compruebe la utilización de la herramienta “Publicaciones de Emergencia” para las contrataciones por emergencia sanitaria, así como el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas para su ejecución.	V.O/ H. I	17/02/2022	PT-EJ-36
2.3	Compruebe que los procesos de contratación por emergencia sanitaria cuentan con documentación que evidencie la veracidad y legalidad de las transacciones.	V.O/ H. I	18/02/2022	PT-EJ-37
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

## ANEXO 93: Programa de Auditoría-Avalúos Y Catastros

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Entidad Auditada:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel				
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Período:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020				
<b>Provincia:</b> Azuay		<b>Auditores:</b> Henry Iñiguez – Vanessa Ochoa		
<b>Ciudad:</b> Santa Isabel		<b>Fecha:</b> 02 de noviembre del 2021		
<b>Componente:</b> Avalúos y Catastros				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la unidad de avalúos y catastros aplicando indicadores durante el período de examen.</li> <li>Verificar si la unidad cumple con la normativa pública, reglamentos y demás disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
N.º	Detalle	Realizado por:	Fecha	Ref. P/T
1.1	Determine el nivel de cumplimiento de los trámites ingresados en el período correspondientes a: actualizaciones catastrales, planimetrías, inspecciones, actualizaciones de área, entre otros, que son competencia de la Jefatura de Avalúos.	V.O/ H. I	20/02/2022	PT-EJ-38
1.2	Indague al jefe de Avalúos y Catastros la existencia de mecanismos para actualizar los catastros con inconvenientes por duplicados o información errónea.	V.O/ H. I	21/02/2022	PT-EJ-39
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
2.1	Compruebe el cumplimiento de la normativa y demás disposiciones legales que regulan la gestión de la Jefatura de Avalúos y Catastros.	V.O/ H. I	23/02/2022	PT-EJ-40
2.2	Compruebe si la jefatura cuenta con formularios o formatos establecidos para solicitud de trámites inherentes a su campo de acción.	V.O/ H. I	25/02/2022	PT-EJ-41
<b>Elaborado por:</b> Henry Iñiguez		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/2021		
<b>Supervisado por:</b> CPA. Edgar Calderón		<b>Fecha de supervisión:</b> 04/12/2021		

# **PAPELES DE TRABAJO**

## **FASE DE EJECUCIÓN**



## 15.3 PAPELES DE TRABAJO EJECUCIÓN

ANEXO 94: Revisión de expedientes del personal del año 2020

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>						
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Revise selectivamente expedientes del personal que evidencien el proceso de contratación y justificación de las multas, permisos, faltas o atrasos y la actualización de información personal.						
De la muestra obtenida, se solicitó al jefe de Recursos Humanos los expedientes del personal, con la finalidad de comprobar si las fichas contienen información actualizada de cada uno de los servidores que sustenten el proceso de contratación, así como información complementaria que respalde las vacaciones y permisos.						
Funcionario	Hoja de Vida	Contrato de Trabajo	Aviso de Entrada	Certificado de no tener impedimento laboral	Declaración Juramentada	Formulario de Vacaciones y Permisos
Aguirre Albarracín Gabriela	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Álvarez Aucay Mauro Vinicio	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Álvarez Flores Paúl Vladimir	✓	Ω	✓	✓	✓	✓
Arias Álvarez Maritza Elizabeth	✓	Ω	✓	✓	Ω	✓
Armijos Paredes Diego Armando	Ω	✓	✓	✓	✓	✓
Aucay Murillo Manuel Pascual	Ω	Ω	✓	Ω	✓	✓
Bermeo Herrera María Clorinda	✓	Ω	✓	Ω	✓	✓
Berrezueta Chavez Washington	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cabrera Arce Noe Augusto	✓	✓	Ω	✓	✓	✓
Cabrera Lalvay José Danilo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cedillo Chavez Saul Wilfrido	Ω	✓	✓	Ω	✓	✓
Cevallos Cabrera José Nicolas	Ω	✓	✓	✓	✓	✓
Chavez Heras Jessica del Carmen	Ω	✓	✓	✓	✓	✓
Córdova Mena Santiago Eugenio	Ω	✓	✓	Ω	✓	✓
Cuenca Llivisupa Manuel Mesías	Ω	✓	✓	✓	✓	✓
Delgado Barzallo Elsa	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Delgado Yunga Ángel Israel	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Duran León Cristian Ismael	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Erreyes Erreyes Rosa Andrea	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Guayllasaca Guamán Hortensia	✓	✓	✓	Ω	✓	✓
Heras Pucha Edgar Xavier	Ω	Ω	Ω	✓	✓	✓
Heras Rivas Verónica Patricia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Japón Romero Diego Armando	Ω	✓	✓	Ω	✓	✓
Jaramillo Quirola Franklin	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lalvay Morocho Johnny Raúl	✓	✓	✓	Ω	✓	✓
León Rodríguez Jonathan Paul	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mejía Aucay Joffre Fernando	✓	✓	✓	Ω	✓	N/A
Mena Sánchez William Orlando	✓	✓	✓	Ω	✓	✓
Merchán Largo Leivi Ángela	Ω	✓	✓	✓	✓	✓
Moscoso Chavez Janeth Teresita	Ω	Ω	✓	✓	✓	✓
Narváez Guamán Galo Arturo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Narváez Méndez Jorge Eduardo	Ω	Ω	Ω	Ω	✓	N/A
Narváez Regalado Ruth Geovana	Ω	✓	Ω	Ω	✓	✓
Orellana Benalcázar Olger Omar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ordoñez Ordoñez Ignacio Stalin	✓	✓	✓	Ω	✓	✓
Palacios Torres Gabriela Michelle	✓	Ω	✓	✓	✓	✓
Panamá Pilco Priscila de la Nube	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Párraga de la Cruz María Patricia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pilco Guerrero Esteban Andrés	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prieto Lalvay Miguel Roberto	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	✓
Quintana Franco Francisco	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rodas Peláez Efraín	Ω	✓	✓	Ω	✓	✓
Rodríguez Guerrero Nimia Esperanza	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Saavedra Piedra Pablo Xavier	✓	✓	✓	Ω	Ω	N/A
Sarmiento Narváez Jorge Manuel	Ω	✓	Ω	✓	✓	✓
Segovia Sánchez Miguel Efraín	Ω	Ω	✓	Ω	Ω	✓
Sichique Tigre Nancy Bertilde	Ω	Ω	✓	Ω	Ω	✓
Tigre Merchán José Antonio	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vélez Cabrera Lorena Marlene	Ω	Ω	Ω	Ω	✓	✓

Vélez Mora Ángel Gustavo	Ω	Ω	✓	Ω	Ω	✓
Yanza Naranjo Juan Pablo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zenteno Arrunátegui George Esteban	✓	✓	✓	✓	✓	✓

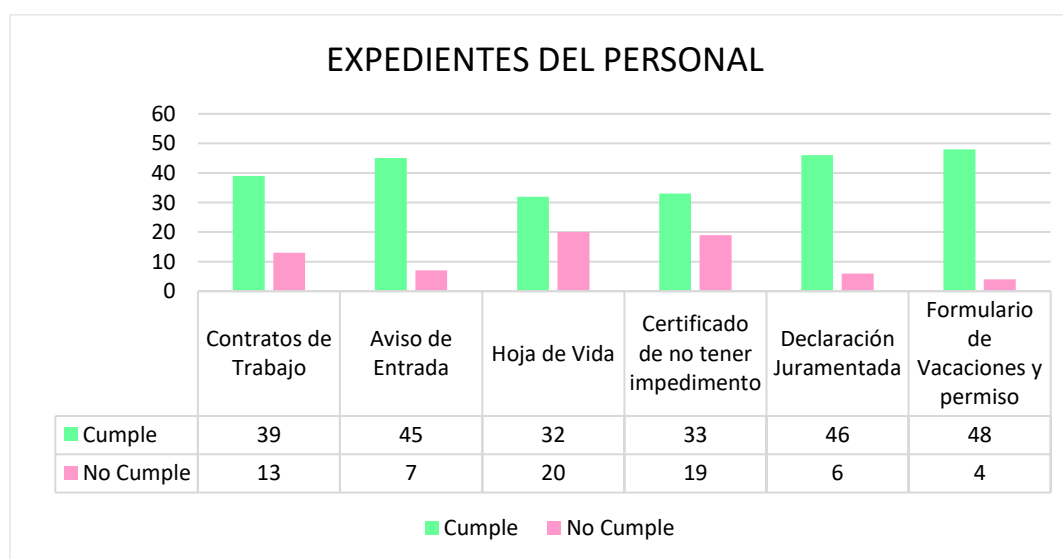
**Fuente:** Planilla IESS, 2020

**Elaborado por:** Los Autores

De la muestra obtenida, se procedió a revisar y constatar la documentación física del personal tanto administrativo y operativo que forma parte del Gad Municipal de Santa Isabel, verificando que en la mayoría de los expedientes no se contaba con la información actualizada ni la documentación requerida para mantener una buena gestión del personal.

Sin embargo, hay que recalcar que la entidad mantiene de forma organizada y en orden cronológico los expedientes por cada uno de los funcionarios, ubicándoles en distintos estantes a los que se encuentran bajo el Código de Trabajo y bajo la LOSEP, permitiendo el fácil acceso y control de dichos archivos.

Una vez verificado la existencia de las fichas físicas del personal, se procede a verificar el nivel de cumplimiento de los documentos habilitantes que debe contener un expediente durante el proceso de contratación y demás documentos indispensables que sustenten las multas, atrasos, vacaciones, enfermedades, etc.



**Interpretación:**

Como se puede observar en el gráfico anterior, de los 52 expedientes revisados por el equipo auditor, ninguna ficha del personal estuvo completa, evidenciando la falta de documentación. Como documentos indispensables se constató que solamente 39 funcionarios contaban con los contratos de trabajo archivados y legalizados, 32 expedientes contaban con las hojas de vida de los funcionarios y 45 con el aviso de entrada. En cuanto al formulario de Vacaciones y permisos, la Jefatura de Talento Humano elaboró y utilizó formatos preestablecidos, llenándolos en función a la necesidad de cada funcionario, por lo que la existencia de dicho documento dentro del expediente no era de cumplimiento obligatorio.

Finalmente, cada funcionario al ingresar a laborar en el Gad Municipal debía presentar de manera obligatoria tanto el certificado de no tener ningún impedimento laboral en el Sector Público y una declaración juramentada, sin embargo se comprobó que solo 33 funcionarios presentaron el certificado de impedimento y 46 la declaración juramentada.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

**Eficacia:**

**% de cumplimiento de contratos:**  $\frac{\# \text{ de contratos en expedientes}}{\# \text{ de expedientes del personal}}$

**% de cumplimiento de las capacitaciones:**  $\frac{39}{52} \times 100 = 75\%$  **⚠**

**Interpretación:** Se verificó que, de las fichas físicas del personal revisados por parte del equipo auditor, solamente 39 contaron con el contrato de trabajo lo que representa el 75% respecto del total de expedientes analizados, evidenciando la falta de gestión de talento humano.

**Eficacia:**

**% de cumplimiento de Hojas de Vida:**  $\frac{\# \text{ de hojas de vida en expedientes}}{\# \text{ de expedientes del personal}}$

**% de cumplimiento de Hojas de Vida:**  $\frac{32}{52} \times 100 = 61.54\%$  ☒

**Interpretación:**

Se verificó que, de las fichas físicas del personal revisadas por parte del equipo auditor, solamente 32 mantenían archivados las hojas de vida lo representa el 61.54% respecto del total de expedientes analizados, además de estas 32 la mayoría mantenía información desactualizada en cuanto a sus datos personales y nivel de instrucción, pues la mayoría de los funcionarios venían trabajando desde hace varios años atrás.

**Eficacia:**

**% de cumplimiento de Avisos de Entrada:**  $\frac{\# \text{ de avisos de entrada en expedientes}}{\# \text{ de expedientes del personal}}$

**% de cumplimiento de Avisos de Entrada:**  $\frac{45}{52} \times 100 = 86.5\%$  ☒

**Interpretación:**

Se verificó que, de las fichas físicas del personal revisadas por parte del equipo auditor, 45 expedientes tenían los avisos de entrada que representa el 86.5% respecto del total de archivos analizados, requisito que es de cumplimiento obligatorio y que ayuda a mantener un control adecuado de la información del personal.

Marcas	
✓	Verificado
☒	Cálculo ejecutado
Ω	No existe documentación
N/A	No Aplica

## Conclusión

Se pudo comprobar que, de la muestra obtenida los 52 expedientes se encontraron archivados de manera separada los que estuvieron bajo el Código de Trabajo y Losep, mismos que fueron ordenados de manera cronológica. Sin embargo, se pudo verificar que la mayoría de los expedientes no contaban con toda la información personal de los funcionarios y en algunos casos estaba desactualizada. En cuanto a los documentos que son indispensables durante el proceso de contratación, algunas fichas del personal no contaron con estos archivos como son los contratos de trabajo, avisos de entrada y hojas de vida, provocando la ineficiencia de la gestión y control de talento humano de la entidad.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 06/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 95:** Constatación del registro de los funcionarios en el IESS Y SIITH

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>					
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Constate que los funcionarios se encuentren registrados en el IESS, Sistema Único de Trabajo y Sistema Informático Integrado de Talento Humano					
Mediante la técnica de indagación y revisión documental, se solicitó al jefe de Talento Humano la planilla consolidada del IESS, así como los reportes de los registros de los funcionarios ingresados en el SUT y SIITH. Evidenciando la siguiente información.					
N.º	Funcionario	Tipo de contrato	Registrado en el IESS	Registro en el (SUT)	Registro en el (SIITH)
1	Aguirre Albarracín Gabriela	Nombramiento Provisional	✓		✓
2	Álvarez Aucay Mauro Vinicio	Eventual	✓		✓
3	Álvarez Flores Paúl Vladimir	Libre Remoción	✓		✓
4	Arias Álvarez Maritza Elizabeth	Nombramiento Permanente	✓	X	X
5	Armijos Paredes Diego Armando	Eventual	✓		✓
6	Aucay Murillo Manuel Pascual	Nombramiento permanente	✓	X	X
7	Bermeo Herrera María Clorinda	Nombramiento Permanente	✓		✓
8	Berrezueta Chavez Washington	Indefinido	✓	✓	
9	Cabrera Arce Noe Augusto	Nombramiento Permanente	✓		✓
10	Cabrera Lalvay José Danilo	Nombramiento Provisional	✓		✓
11	Cedillo Chavez Saul Wilfrido	Contrato colectivo	✓		✓
12	Cevallos Cabrera José Nicolas	Nombramiento Permanente	✓		✓
13	Chavez Heras Jessica del Carmen	Ocasional	✓	✓	
14	Córdova Mena Santiago	Ocasional	✓		✓
15	Cuenca Llivipuma Manuel	Indefinido	✓		✓
16	Delgado Barzallo Elsa	Ocasional	✓		✓

17	Delgado Yunga Ángel Israel	Nombramiento Provisional	✓		✓
18	Duran León Cristian Ismael	Ocasional	✓		✓
19	Erreyes Erreyes Rosa Andrea	Ocasional	✓		✓
20	Guayllasaca Guamán Hortensia	Ocasional	✓		✓
21	Heras Rivas Verónica Patricia	Nombramiento Provisional	✓		✓
22	Heras Pucha Edgar Xavier	Nombramiento Provisional	✓		✓
23	Japón Romero Diego Armando	Indefinido	✓	✓	
24	Jaramillo Quirola Franklin	Indefinido	✓		✓
25	Lalvay Morocho Johnny Raúl	Nombramiento Provisional	✓	X	X
26	León Rodríguez Jhonatan Paul	Indefinido	✓	✓	
27	Mejía Aucay Joffre Fernando	Ocasional	✓		✓
28	Mena Sánchez William Orlando	Colectivo	✓		✓
29	Merchán Largo Leivi Ángela	Indefinido	✓	✓	
30	Moscoso Chavez Janet Teresita	Nombramiento Provisional	✓		✓
31	Narváez Guamán Galo Arturo	Indefinido	✓	X	X
32	Narváez Méndez Jorge Eduardo	Libre remoción	✓		✓
33	Narváez Regalado Ruth Geovana	Nombramiento permanente	✓		✓
34	Orellana Benalcázar Olger Omar	Libre remoción	✓		✓
35	Ordoñez Ordoñez Ignacio Stalin	Nombramiento permanente	✓		✓
36	Palacios Torres Gabriela Michelle	Ocasional	✓		✓
37	Panamá Pilco Priscila de la Nube	Ocasional	✓		✓
38	Párraga de la Cruz María Patricia	Ocasional	✓		✓
39	Pilco Guerrero Esteban Andrés	Nombramiento permanente	✓		✓
40	Prieto Lalvay Miguel Roberto	Nombramiento permanente	✓		✓
41	Quintana Franco Francisco Edwin	Ocasional	✓	X	X
42	Rodas Peláez Efraín	Colectivo	✓		✓
43	Rodríguez Guerrero Nimia Esperanza	Ocasional	✓		✓
44	Saavedra Piedra Pablo Xavier	Ocasional	✓		✓
45	Sarmiento Narváez Jorge Manuel	Colectivo	✓		✓
46	Segovia Sánchez Miguel Efraín	Nombramiento permanente	✓		✓
47	Sichique Tigre Nancy Bertilde	Nombramiento permanente	✓	X	X
48	Tigre Merchán José Antonio	Colectivo	✓		✓
49	Vélez Cabrera Lorena Marlene	Colectivo	✓	✓	✓
50	Vélez Mora Ángel Gustavo	Colectivo	✓	X	X
51	Yanza Naranjo Juan Pablo	Colectivo	✓	✓	✓
52	Zenteno Arrunátegui George Esteban	Ocasional	✓		✓



**Interpretación de resultados:**

Al revisar los archivos proporcionados por el jefe de Talento Humano, se pudo verificar que, de los 53 funcionarios obtenidos en la muestra la totalidad se encuentra ingresado y registrado en el IESS, lo cual fue constatado a través de los avisos de entrada y las planillas consolidadas del IESS del año 2020. Además, se pudo verificar que del total de empleados analizados 5 fueron ingresados en el sistema SUT y 45 en el SIITH, sin embargo, existieron 2 funcionarios ingresados en los dos sistemas.

<b>FUNCIONARIOS QUE NO SE ENCUENTRAN INGRESADOS EN EL SUT Y SIITH</b>					
<b>N.º</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Tipo de contrato</b>	<b>Registro en el IESS</b>	<b>Registro en el (SUT)</b>	<b>Registro en el (SIITH)</b>
1	Arias Álvarez Maritza Elizabeth	Nombramiento Permanente	✓	X	X
2	Aucay Murillo Manuel Pascual	Nombramiento permanente	✓	X	X
3	Lalvay Morocho Jonny Raúl	Nombramiento Provisional	✓	X	X
4	Narvárez Guamán Galo Arturo	Indefinido	✓	X	X
5	Quintana Franco Francisco Edwin	Ocasional	✓	X	X
6	Sichique Tigre Nancy Bertilde	Nombramiento permanente	✓	X	X
7	Vélez Mora Ángel Gustavo	Colectivo	✓	X	X

Luego de la revisión de documentación física proporcionada por el jefe de la Unidad de Talento Humano, se pudo constatar que siete funcionarios que no se encontraban ingresados en ninguno de los sistemas, razón por la cual no se reportó ni se mantuvo información actualizada de dichos trabajadores, provocando que no se lleve una gestión adecuada de la documentación e información de los funcionarios.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
S	Documentación sustentatoria

### Conclusión:

Aplicando la técnica de verificación documental, se verificó por medio de las planillas consolidadas que, de los 52 funcionarios analizados, 45 se encontraron registrados en el ministerio de trabajo en las páginas del SUT y SIITH, sin embargo; 7 funcionarios no fueron registrados en los sistemas por lo que no se mantuvo actualizada su información y sus respectivos contratos de trabajo.

### Evidencia fotográfica: Planillas del sistema SUT Y SIITH

Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro
7298957CT	0704903293	Guayllasaca Guaman Marcia Azucena	02/01/2019		24/04/2019 09:54:45
7298879CT	0301069662	BERMEO HERRERA LUIS ANIVAL	02/01/2019		24/04/2019 09:40:42
7186935CT	0703706531	GUTIERREZ GUERRERO MARITZA JOCONDA	02/01/2019		18/03/2019 09:22:08
7186903CT	0105175749	Vélez Cabrera Lorena Marlene	02/01/2019		18/03/2019 09:13:30

CONSOLIDADO SIITH				
Fecha Ingreso Sector Público	Fecha Ingreso Institución	Regimen Personal	Nombres y Apellidos	Puesto
1986-10-01	2001-02-01	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	TELMO ALBERTO BONILLA ALVARADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2009-01-05	2009-01-05	CONTRATOS INDEFINIDOS DE CODIGO DEL TRABAJO	DIGNO ARIOLFO CHAVEZ CABRERA	GUARDIA CIUDADANA
2001-05-04	2001-05-04	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	DOLORES ELIZABETH AGUIRRE MENDOZA	SECRETARÍA COMISARÍA
2014-11-13	2017-06-01	CONTRATOS SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	LUIS ANTONIO ALVARADO CARRION	TECNICO DE PATRIMONIO Y CULTURA
1995-04-03	1995-04-03	SUJETOS A CONTRATACION COLECTIVA	WILLIAM ORLANDO MENA SANCHEZ	OPERADOR DE MAQUINARIA
2006-07-24	2006-07-24	SUJETOS A CONTRATACION COLECTIVA	JUAN PABLO YANZA NARANJO	OPERADOR DE MAQUINARIA 4
2008-01-04	2008-01-04	SUJETOS A CONTRATACION COLECTIVA	GEOVANNY ESTUARDO SAQUICELA QUEZADA	OPERADOR DE MAQUINARIA 2
2018-02-01	2018-02-01	CONTRATOS SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	NATALIA MABEL RODRIGUEZ PAUTA	TECNICO 2
2008-11-06	2008-11-06	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	DOLORES AMPARITO ORDOÑEZ CHAVEZ	SECRETARIA
2016-07-01	2018-05-09	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	ANA BELEN ALVARRACIN BARROS	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL
2016-08-23	2016-08-23	CONTRATOS SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	LORENA MARLENE VELEZ CABRERA	AGENTE DE SANIDAD 3
2009-07-01	2009-07-01	CONTRATOS INDEFINIDOS DE CODIGO DEL TRABAJO	STALIN ANDRES ALVAREZ CARCHIPULLA	CHOFER 1
2014-08-01	2014-08-01	CONTRATOS INDEFINIDOS DE CODIGO DEL TRABAJO	DIEGO WILMER BARRETO REYES	PROMOTOR SOCIAL 1
2012-10-01	2014-01-01	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	ESTEBAN ANDRES PILCO GUERRERO	TECNICO 3

Realizado por: Vanessa Ochoa

Fecha de elaboración: 08/12/2021

Revisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 22/12/2021

**ANEXO 96:** Comprobación de las remuneraciones en rol pagos y planillas IESS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Talento Humano**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Compruebe que los valores por remuneraciones registrados en el rol de pagos sean los mismos a los registrados en el IESS.

Para dar cumplimiento al procedimiento establecido, el equipo auditor solicitó al jefe de la Unidad de Talento Humano el registro de los roles del año 2020 y se comparó con las planillas del IESS 2020, con la finalidad de identificar variaciones y verificar que se cumpla con lo establecido en la normativa.

Aguirre Alvarracin Gabriela Fernanda												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Alvarez Aucay Mauro Vinicio												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Rol	0,00	525,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
less	0,00	525,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Alvarez Flores Paúl Vladimir												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Rol	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00
less	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00
Arias Alvarez Maritza Elizabeth												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Armijos Paredes Diego Armando												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
less	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00



Aucay Llivisupa Darwin Geovanny												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Aucay Murillo Manuel Pascual												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Bermeo Herrera María Clorinda												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Berrezueta Chavez Washington Andres												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	600,00	677,50	600,00	600,00	748,75	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
less	600,00	677,50	600,00	600,00	748,75	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Bustamante Toledo Gladys Melania												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	553,00	553,00	553,00	553,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
less	553,00	553,00	553,00	553,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cabrera Arce Noe Augusto												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Cabrera Lalvay Jose Danilo												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
less	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cedillo Chavez Saul Wilfrido												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	797,71	857,50	700,00	700,00	955,21	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
less	797,71	857,50	700,00	700,00	955,21	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Cevallos Cabrera Jose Nicolas												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00

Cordova Mena Santiago Eugenio												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00
less	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00
Cuenca Llivipuma Manuel Mesias												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
less	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Duran Leon Cristian Ismael												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
less	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
Erreyes Erreyes Rosa Andrea												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol							400,00	500,00	500,00	500,00	500,00	433,33
less							400,00	500,00	500,00	500,00	500,00	433,33
Guayllasaca Guaman Hortencia Anabel												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Heras Pucha Edgar Xavier												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Japon Romero Diego Armando												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72
less	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72
Jaramillo Quirola Franklin Rodrigo												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	726,25	870,63	700,00	700,00	809,00	700,00	700,00	700,00	443,33	700,00	700,00	700,00
less	726,25	870,63	700,00	700,00	809,00	700,00	700,00	700,00	443,33	676,67	700,00	700,00
Variac.										23,33	0,00	0,00



Lalvay Mororcho Jhonny Raul												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Leon Rodriguez Jhonatan Paul												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00
less	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00	496,00
Mejia Aucay Joffre Fernando												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol			366,67	500	500	500	500	500	500	500	500	500
less			366,67	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Mena Naranjo Steven Guillermo												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol			986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00
less			986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00	986,00
Mena Sanchez Wilian Orlando												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	809,70	862,50	750,00	750,00	814,06	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
less	809,70	862,50	750,00	750,00	814,06	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Merchan Lalvay Rosa Narcisa												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol							306,67	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
less							306,67	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Merchan Largo Leivi Angela												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00
less	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00
Moscoso Chavez Janett Teresita												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Narvaez Guaman Galo Arturo												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	612,70	548,00	548,00	551,43	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00
less	612,70	548,00	548,00	551,43	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00	548,00





Narvaez Mendez Jorge Eduardo												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00
less	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00	1960,00
Narvaez Regalado Ruth Geovana												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Ordoñez Ordoéz Ignacio Stalin												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
less	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
Orellana Benalcazar Olger Omar												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol								1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less								1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Paredes Pucha Maribel del Rocio												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72
less	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72	568,72
Patiño Chavez Elaine Mariana												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
less	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
Pilco Guerrero Esteban Andres												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
less	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00	1086,00
Prieto Lalvay Miguel Roberto												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00
less	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00	733,00
Quintana Franco Francisco Edwin												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
Rol	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
less	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00



Rodas Pelaez Efrain													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	790,63	850,00	750,00	750,00	800,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
less	790,63	850,00	750,00	750,00	800,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Romero Rosa Enith													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	210,8	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00
less	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	210,8	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00
Rodriguez Guerrero Nimia Esperanza													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	400,00	400,00	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57
less	400,00	400,00	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57	401,57
Sichique Carchi Frida Targelia													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00
less	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00	486,00
Sarmiento Narvaez Jorge Manuel													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	735,41	700,00	700,00	700,00	714,07	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
less	735,41	700,00	700,00	700,00	714,07	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Segovia Sanchez Miguel Efrain													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
less	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00	1412,00
Tigre Merchan Jose Antonio													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	443,33	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
less	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	443,33	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Velez Cabrera Lorena Marlene													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	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
less	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
Yanza Naranjo Juan Pablo													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	750,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	750,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
Delgado Yunga Angel Isarel													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00
less	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00	527,00
Heras Rivas Verónica Patricia													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic	
Rol	0,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00
less	0,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00	675,00





Luego de la revisión y análisis de los reportes de los roles de pago y las planillas del IESS, se pudo identificar la existencia de la variación entre el valor cancelado en rol y el registrado en la planilla, por lo tanto, se alteró el cálculo del aporte personal y patronal, como se muestra en el siguiente detalle:

Detalle	Año 2020	Aporte Patronal	Aporte Personal
<b>SUELDOS SEGÚN ROL</b>	\$ 487.250,16	\$ 46.045,14	\$ 59.200,89
<b>SUELDOS SEGÚN IESS</b>	\$ 487.226,83	\$ 46.042,94	\$ 59.198,06
<b>VARIACIONES</b> $\Sigma$	<b>\$ 23,33</b>	<b>\$ 2,20</b>	<b>\$ 2,83</b>

Marcas	
✓	Verificado
¥	Diferencia encontrada
Ⓔ	Cálculo ejecutado
$\Sigma$	Sumatoria

Sin embargo, luego de la indagación con el jefe de Talento Humano y la revisión de documentación se constató que dicha variación correspondió a días no laborados, que no fue justificado con los certificados médicos del IESS, razón por la cual se debitaron de las planillas del IESS, pero no fueron descontados en el rol, haciendo un ajuste por \$ 23,33 en el mes siguiente. Dicho error fue notificado al jefe Financiero Administrativo para que se hagan las correcciones respectivas en los registros contables.

## Conclusión

Aplicando las técnicas de indagación y verificación documental, se pudo constatar que existió una variación en el sueldo cancelado en el rol y lo registrado en la planilla del IESS, ya que al funcionario no se le descontó el valor de 23,33 que correspondía a una falta injustificada y que constaba en la planilla del IESS. Sin embargo, el jefe de Talento Humano realizó el ajuste correspondiente en el rol del mes siguiente y solicitó al jefe de Contabilidad se realice el ajuste en el registro contable.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 09/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 97:** Determinación del nivel de cumplimiento de las capacitaciones

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO: Determinación del nivel de cumplimiento de las capacitaciones</b>				
<p>Se solicitó al jefe de la Unidad de Talento Humano proporcione documentación que evidencie los procesos de capacitación que se efectuaron en el año 2020.</p>				
<b>Resumen de las capacitaciones realizadas en el año 2020</b>				
Tema	Modalidad	Participantes	Personal convocado	Documento
Seguridad y Salud en el Trabajo	Taller	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores y Choferes;</li> <li>Ayudantes de maquinaria;</li> <li>Maestros Albañiles;</li> <li>Auxiliar de limpieza;</li> <li>Guardias ciudadanos;</li> <li>Controladores de Tránsito. <b>✓</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio N.º 00376-GAD-MSI-JTH-OOB-2020</li> <li>Términos de referencia N.º 006-TDR-JTH-OOB</li> <li>Informe de Actividades realizadas. <b>S</b></li> </ul>
Difusión de los derechos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad	Taller	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Usuario;</li> <li>Guardia Ciudadana;</li> <li>Agentes de Tránsito. <b>✓</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio N.º 033 SE-CCPDSI-2020.</li> <li>Agenda para el taller Difusión de Derechos Adultos Mayores. <b>S</b></li> </ul>
<p><b>N/E:</b> No existió un Proceso Capacitador que oriente la elaboración y desarrollo de planes y programas de capacitación donde se establezcan diversos temas de capacitaciones, así como actividades específicas encaminadas al cumplimiento de objetivos. Los temas seleccionados para la capacitación fueron para dar cumplimiento a la solicitud mediante oficio N.º IESS-CPPPRTFRSDA-2020-0221-O, realizada por el Técnico inspector de riesgos de trabajo.</p>				

## INDICADORES DE GESTIÓN

### Indicador 1

**Eficacia:**

**% de cumplimiento de las capacitaciones:**  $\frac{\# \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{\# \text{ de capacitaciones planteadas}}$

**% de cumplimiento de las capacitaciones:**  $\frac{2}{2} \times 100 = 100\%$



**Interpretación:**

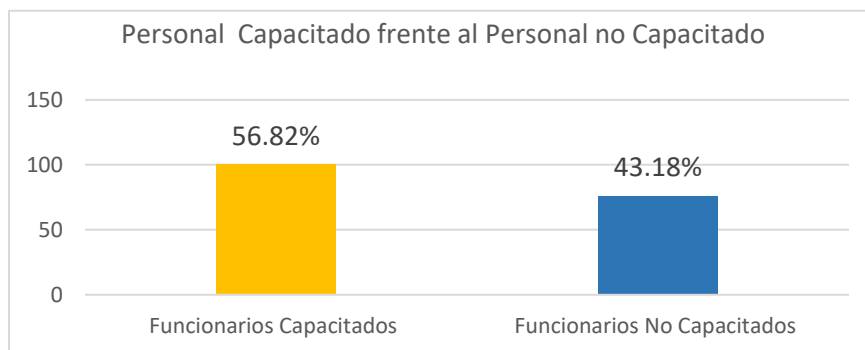
Se verificó que la Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Difusión de los derechos de las personas adultas mayores con discapacidad se ejecutaron en un 100%, llevándose a cabo en el cuarto trimestre del año 2020, con un tiempo de duración de ocho y cuatro horas respectivamente con la presencia de todos los funcionarios convocados para que asistan al taller.

### Indicador 2

**Eficacia:**

**% de funcionarios Capacitados en el 2020:**  $\frac{\# \text{ de funcionarios capacitados}}{\text{Total de funcionarios año 2020}}$

**% de funcionarios Capacitados en el 2020:**  $\frac{100}{176} \times 100 = 56.82\%$



**Interpretación:**

Se determinó que en el año 2020 se capacitó a 100 funcionarios del Gad Municipal representado el 56.82% sobre el total, siendo este personal operativo de la entidad, conformado por: operadores y ayudantes de maquinaria, choferes, obreros, personal de limpieza, guardia ciudadana y controladores de tránsito. Por otra parte, el 43.18% de los funcionarios que no fueron capacitados (76 funcionarios), en su totalidad está conformado por personal administrativo (de planta).

**Cédula Narrativa -Entrevista al jefe de Talento Humano**

De la entrevista realizada al jefe de Avalúos y Catastros, el día 07 de marzo de 2022 con la finalidad de conocer de manera específica puntos claves sobre el proceso de capacitación que fueron desarrollados sin planificación previa se obtuvo lo siguiente:

**¿Por qué la unidad no cuenta con un plan y programa de capacitaciones?**

Según lo manifestado, la razón por la que no se pudo llevar a cabo la elaboración del plan y programas de capacitación fue debido a que la unidad no contó con el número suficiente de funcionarios que cuenten con la experiencia técnica para su elaboración, ya que de los tres funcionarios que laboraron en el período únicamente el jefe y la auxiliar administrativa tienen título de tercer nivel, y por el gran número de actividades que se desarrolló no se contó con el tiempo suficiente para su elaboración.

**¿Por qué en los procesos de capacitación efectuados solo se consideró al personal operativo?**

En el caso de la capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo por motivo de la pandemia y además como medida de precaución ante el contagio, el jefe de talento humano recomendó que los beneficiarios principales sean funcionarios que por su cargo tengan mayor probabilidad de sufrir un riesgo laboral, y además la capacitación estuvo enfocada al adecuado uso y conservación de equipos de protección personal y posibles riesgos en la actividad del mantenimiento de mecánica por lo que el personal administrativo no tiene mucha cabida, sin embargo, pudo ser muy importante.

**¿Por qué únicamente se ejecutaron dos temas de capacitación?**

Primeramente, se contó con un presupuesto reducido para los procesos de capacitación con un monto presupuestado de 1.120,00 dólares como consecuencia de las reformas de disminución al presupuesto asignado inicialmente con un valor de 3.001,00 dólares ya que, se tuvo que priorizar proyectos sociales como adquisiciones de kit de alimentos, medicamentos entre otros insumos de protección por la presencia de la pandemia que afectó la economía.

**¿Se realizó una evaluación del proceso de capacitación?**

Al finalizar el proceso de capacitación sobre Seguridad y Salud ocupacional, se tomó una prueba escrita a todos los funcionarios que asistieron para determinar el nivel de atención que estos brindaron y verificar si aumentaron sus conocimientos. **EF**

Marcas			
<b>V</b>	Verificado y cruzado con documentación	<b>N/E</b>	Nota Explicativa
<b>CE</b>	Cálculo ejecutado	<b>EF</b>	Entrevista funcionario
<b>S</b>	Documentación Sustentatoria		

**Conclusión:**

Se verificó que en el año 2020 la unidad de Talento Humano no elaboró un Plan de capacitación ni tampoco Programas de Capacitaciones en donde se establezcan acciones específicas para llevar a cabo el proceso, tales como: los objetivos de la capacitación, la metodología de instrucción, modalidades de capacitación, definición de los contenidos temáticos y el personal capacitador.

También, se determinó que los funcionarios no fueron capacitados permanentemente debido a que de los 176 funcionarios que laboraron en el año 2020, 100 recibieron capacitaciones siendo este personal operativo, evidenciándose que los funcionarios administrativos no fueron capacitados.

Finalmente, se confirmó que los procesos de capacitaciones que se llevaron a cabo se cumplieron en su totalidad. Sin embargo, no fueron suficientes para actualizar conocimientos y orientar el mejor desempeño de todos los funcionarios, esto a consecuencia de la aparición de la pandemia lo que llevó a la disminución del presupuesto destinado para capacitaciones asignado inicialmente.

En conclusión, se determinó que no se contó con un proceso de capacitación eficiente y bien definido lo cual se evidenció con la evaluación del control interno específico a la unidad de Talento Humano.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 10/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

## Evidencia Fotográfica 1

### Agenda para el Taller de Difusión de los Derechos de Personas adultas Mayores y con Discapacidad.



SECRETARIA EJECUTIVA

#### AGENDA PARA TALLER

“Difusión de los derechos de las Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad, hacia un trato inclusivo”

**DÍA:** VIERNES 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**HORA:** Jornada de 8H30-10H30

Jornada de 10H30-12H30

**LOCAL:** SALON DEL PUEBLO GAD MUNICIPAL

HORA	ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE
<b>PRIMERA JORNADA</b>			
08H30	Palabras de apertura del evento	Bienvenida	Sr. Ernesto Guerrero/Alcalde del Cantón, Presidente del CCPDSI
8H35-09H25	Taller	Derechos de las Personas Adultas Mayores	Dr. Saúl Chalco/Coordinador Consejo Consultivo AM Cuenca (50 minutos)
09H25-09H40	<b>REFRIGERIO</b>		
09H40-10H30	Taller	Derechos de las Personas con Discapacidad	Ab. Ximena Arpi/Responsable oficina Técnica del Azuay (50 minutos)
<b>SEGUNDA JORNADA</b>			
10H30-11H25	Taller	Derechos de las Personas Adultas Mayores	Dr. Saúl Chalco/Coordinador Consejo Consultivo AM Cuenca (50 minutos)
11H25-11H40	<b>REFRIGERIO</b>		
11h40-12H30	Taller	Derechos de las Personas con Discapacidad	Ab. Ximena Arpi/Responsable oficina Técnica del Azuay (50 minutos)
<b>ALMUERZO</b>			

*[Firma]*  
 María Vanessa Ochoa Jadán

## Evidencia Fotográfica 2

### Informe de Actividades realizados en la Capacitación de Seguridad y Salud de Trabajo

- El tercer grupo de trabajo inicio actividades de 13:00 a 15:00 horas, el grupo estaba compuesto en su mayoría por personal cuya de nominación del puesto de trabajo es de chofer.
- El cuarto grupo de trabajo consto en su mayoría el personal de guardias ciudadana y el personal de tránsito, personal con el que se laboró de 15:00 a 17:00 horas
- Durante las capacitaciones se dio a conocer el marco legal en que se basa la materia de salud ocupacional y seguridad en trabajo
- Se enunciaron conceptos teóricos relacionados a la materia (Riesgo, Peligro, Incidente, Accidente, Accidente In itinere, Enfermedad profesional)
- Se instruyó sobre los eventos que califican como accidentes de trabajo
- Se analizó las condiciones para que una enfermedad ocupacional califique como tal.
- Se instruyó sobre los riesgos-mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos y biológicos en función de los diferentes puestos de trabajo.
- Se dictó medidas preventivas en función de cada uno de los riesgos asociados a las actividades del puesto de trabajo. De la misma forma se recomendó el uso de equipos de protección personal en función de dichos riesgos.
- Se evaluó la capacitación a cada grupo de trabajo con el objetivo de retroalimentar los temas tratados.

Para constancia se adjunta:

Anexo 1. Fotografías de las capacitaciones

Anexo 2. Evaluaciones aplicadas

Anexo 3. Análisis estadístico de las evaluaciones:



Ing. Wilmer Cordero. MSc  
Asesor en salud y seguridad ocupacional

#### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las actividades desarrolladas durante la capacitación en salud ocupacional y seguridad en el trabajo. Capacitación que llevó a cabo el día sábado 21 de noviembre de 2020 en el salón del pueblo del GAD Municipal de Santa Isabel.

#### Objetivo General de la salud ocupacional y seguridad en el trabajo

Establecer medidas correctivas y de prevención para minimizar o evitar los riesgos de accidentabilidad y enfermedad asociados a los diferentes puestos de trabajo en base a la normativa legal nacional e internacional.

#### Objetivos de la salud ocupacional y seguridad en el trabajo

- Identificar los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores
- Capacitar al personal en materia de salud y seguridad en el trabajo en relación a los riesgos asociados al puesto de trabajo.
- Implementar las medidas correctivas y de prevención en base a los riesgos identificados
- Reducir el índice de accidentabilidad y enfermedad relacionado con el ámbito laboral.

#### Justificación:

Se basa necesidad de información acerca de los riesgos en salud y seguridad en el trabajo para crear conocimiento, actitudes y prácticas con el fin de mejorar el ambiente y las condiciones de trabajo.

#### Desarrollo de las actividades

Para el desarrollo de dicha capacitación se segmentaron cuatro grupos de trabajo respetando el aforo que recomienda el COE nacional.

- La primera capacitación se realizó siendo las 8:00 am hasta las 10:00am, con la presencia del personal cuyo puesto de trabajo en su mayoría está relacionado con la operación de maquinaria pesada.
- En el segundo grupo de trabajo participó en su mayoría el personal de auxiliares de servicios de limpieza en el horario de 10:00am a 12:00 horas.



## Evidencia Fotográfica 3

### Control de Asistencia de los funcionarios seleccionados para capacitación

CAPACITACIÓN EN RIESGOS LABORALES				
GRUPO		1	FECHA: SAB- 21/11/2020	HORA: 8H00 -10H00
no.	Cedúla	Funcionaria	Cargo	Firma de responsabilidad para asistir a la capacitación
1	1103923098	CABRERA CABRERA LUIS MARCELO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
2	0102198249	DURAN SANCHEZ LUIS ALBERTO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
3	0103443404	NEIRA ALVAREZ JEHY ALEXANDER	OPERADOR DE MAQUINARIA	
4	0103943155	NEIRA SANCHEZ WILLIAN ORLANDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
5	0100918549	ORELLANA ZARAS MARCELO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
6	0106487655	V QUEZADA GUDIAN WILSON GEDVARET	OPERADOR DE MAQUINARIA	
7	0102088580	RODAS PELAEZ EPMAUR	OPERADOR DE MAQUINARIA	
8	0104378963	SAQUECELA QUEZADA JONAHY ESTUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	
9	0102883675	VALDIVIEZO BELTRAN WESSEL ANTON	OPERADOR DE MAQUINARIA	
10	0104210455	M TANZA SABARAO ZARAS FREDD	OPERADOR DE MAQUINARIA	
11	0102206928	AREAS BERNHE VITALDO OLBEDO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
12	0101498291	QUINAR RODRIGUEZ ENGAE RODRIGO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
13	0501171932	QUINAR TEOFILO ELIAS	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
14	0106442180	ZAPON ROMERO DIEGO ARMANDO	AYUDANTE DE MAQUINARIA	
15	0102377215	OSAYAS HOROCHO RAURO ENRIQUE	AYUDANTE DE MECANICA	
16	0104332002	NAVAEZ CLIMAN GALO ARTURO	AYUDANTE DE MECANICA	
17	0102364619	CANFOVERDE CARPOVERDE RAULITO BOLIVAR	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	
18	0704443183	LLENIPUMA LLENIPUMA MARCEL ALFREDO	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	
19	0101600435	GUERRERO NEIRA CARLOS DE JESUS	MAESTRO ALBAÑIL	
20	0102095049	SHALOMA SOROGOR CARLOS MOSES	MAESTRO ALBAÑIL	
21	0103443099	HOSQUERA NEIRA WILSON DANILO	JEFE DE COMANDIA	
22	0302736475	LEON RODRIGUEZ JHONATAN PAUL	CADENERO	
23	0102354065	SANCHEZ QUEZADA JOSE ANTONIO	ALBAÑIL	
24	0105413440	ORTEZ REYES LUIS GORZALO	SOLDADOR	

## Evidencia Fotográfica 4

### Evaluación al finalizar la Capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

6/8

**EVALUACION DEL TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
(GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL)**

Nombres y apellidos: Manuel Pascual Duray Jorillo

Numero de cedula: 010 304847-7

Fecha: 21/11/2020

Puesto de trabajo: Coordinador

Correo electrónico: manuel-amarillo@hotmail.com

**Indicaciones generales: en las siguientes preguntas elija solo una opción**

1. Los productos químicos son:
  - a. Son productos que no producen daño al organismo
  - b. Nunca se absorben
  - c. Nunca nos intoxican
  - d. Son productos tóxicos en su gran mayoría
2. Los riesgos ergonómicos son:
  - a. Los que afectan a los jefes de sección
  - b. Los que afectan a los materiales de trabajo
  - c. Los que afectan a diversas partes del cuerpo debido a posiciones indebidas al trabajar
3. La ropa de trabajo para el personal de limpieza debe:
  - a. Debe ser de manga corta
  - b. No se deben usar guantes
  - c. El uso de mascarilla no es obligatorio
  - d. Se debe usar ropa de protección que cubra todo el cuerpo
4. Las caídas al mismo nivel se dan por:

Realizado por: Vanessa Ochoa

Fecha de elaboración: 13/12/2021

Revisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 22/12/2021

**ANEXO 98:** Revisión de informes de asistencia del personal y determinación del sistema de control

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: Talento Humano**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Revise los informes de la asistencia del personal y determine si el sistema de control aplicado es el adecuado.

Para dar cumplimiento al procedimiento, se realizó la indagación al jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el control de asistencia del personal del año 2020, mencionando que el Gad utiliza como herramienta de control el reloj biométrico, por lo cual se solicitó el registro del personal desde el mes de enero hasta diciembre de 2020, para comprobar el nivel de eficiencia en el control y seguimiento de la asistencia por parte de la unidad.

Además, el jefe de talento humano mencionó que el personal tenía que realizar un total de 4 marcaciones durante la jornada laboral, en base al siguiente detalle:

Horario de marcación en Reloj Biométrico		
Detalle		Observación
8:00 am	Entrada	Tienen un lapso de 5 min de retraso para la marcación
12:00 am	Salida	
13:00 pm	Entrada	
17:00 pm	Salida	

Con el reporte de asistencia facilitado por el jefe de Talento Humano, se utilizó el método de muestreo no estadístico, en donde a juicio del equipo auditor se estableció la revisión de asistencia de 10 personas del área administrativa, con la finalidad de verificar el número de marcaciones, faltas y atrasos por mes.

Cabe mencionar que el control de asistencia de los funcionarios del área de mecánica, choferes y en general del área operativa se lo realiza mediante hojas de control o ruta en el cual se detalla el horario y actividades realizadas.

Los reportes analizados correspondieron al detalle que se muestra a continuación:

Nombres	Departamento	N.º funcionarios
ALVARADO C.	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	4
RODAS EUGENIA		
ARIAS ÁLVAREZ		
CORDOVA ORTIZ		
CAMPOS MARLO	PATRONATO AMPARO SOCIAL	2
JARAMILLO ANABEL		
CHAVEZ JESSICA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1
GUTIERREZ MAT.	UNIDAD DE TRÁNSITO	1
OCHOA SANCHEZ	PROMOTOR SOCIAL	1
MOLINA ORDOÑEZ	FISIOTERAPIA	1
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>		<b>10</b>

v

En el reporte del sistema reloj biométrico emite un código, nombres, fecha, departamento y la hora de marcación

AC-No	Nombre	Department	Fecha	Hora
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/1/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/10/2020	08:56 17:07
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/11/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/12/2020	08:56 17:18
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/2/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/3/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/4/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/5/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/6/2020	
1277	JIMENEZ J M	PLANIFICACI	1/7/2020	07:54 15:06

s

ALVARADO C.					ARIAS ALVAREZ.			
MES	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.
ENERO		3	20	23	1	0	23	23
FEBRERO		9	11	20		4	16	20
MARZO	1	11	11	22	1	11	11	22
ABRIL		22	0	22		22	0	22
MAYO	3	18	3	21		21	0	21
JUNIO		12	10	22	1	12	10	22
JULIO		2	21	23	1	3	20	23
AGOSTO		2	19	21		1	20	21
SEPTIEMBRE		0	22	22		0	22	22
OCTUBRE	1	2	20	22		1	21	22
NOVIEMBRE		13	8	21	1	6	15	21
DICIEMBRE		10	13	23		9	14	23
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>104</b>	<b>158</b>	<b>262</b>	<b>5</b>	<b>90</b>	<b>172</b>	<b>262</b>
CAMPOS MARLO					CHAVEZ JESSICA			
MES	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.
ENERO		1	22	23		21	2	23
FEBRERO		2	18	20		2	18	20
MARZO		12	10	22		10	12	22
ABRIL		22	0	22		22	0	22
MAYO		21	0	21		21	0	21
JUNIO	1	11	11	22	1	11	11	22
JULIO	1	2	21	23		16	7	23
AGOSTO	1	1	20	21		0	0	21
SEPTIEMBRE		0	22	22		0	0	22
OCTUBRE		1	21	22		0	0	22
NOVIEMBRE		2	19	21		0	0	21
DICIEMBRE		1	22	23		0	0	23
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>76</b>	<b>186</b>	<b>262</b>	<b>1</b>	<b>103</b>	<b>50</b>	<b>262</b>



CAMPOS MARLO					CHAVEZ JESSICA			
MES	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.
ENERO		1	22	23		21	2	23
FEBRERO		2	18	20		2	18	20
MARZO		12	10	22		10	12	22
ABRIL		22	0	22		22	0	22
MAYO		21	0	21		21	0	21
JUNIO	1	11	11	22	1	11	11	22
JULIO	1	2	21	23		16	7	23
AGOSTO	1	1	20	21		0	0	21
SEPTIEMBRE		0	22	22		0	0	22
OCTUBRE		1	21	22		0	0	22
NOVIEMBRE		2	19	21		0	0	21
DICIEMBRE		1	22	23		0	0	23
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>76</b>	<b>186</b>	<b>262</b>	<b>1</b>	<b>103</b>	<b>50</b>	<b>262</b>
CÓRDOVA ORTIZ					JARAMILLO ANABEL			
MES	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.
ENERO	1	0	23	23		23	0	23
FEBRERO	1	4	16	20		20	0	20
MARZO	2	8	14	22		22	0	22
ABRIL	3	14	8	22		21	0	22
MAYO	3	6	15	21		22	0	21
JUNIO		12	10	22	1	13	9	22
JULIO		2	21	23	5	9	14	23
AGOSTO		4	17	21		1	20	21
SEPTIEMBRE	1	0	22	22		0	22	22
OCTUBRE		2	20	22	1	2	20	22
NOVIEMBRE		2	19	21		3	18	21
DICIEMBRE	1	1	22	23	1	1	22	23
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>55</b>	<b>207</b>	<b>262</b>	<b>8</b>	<b>137</b>	<b>125</b>	<b>262</b>



MES	MOLINA ORDOÑEZ				RODAS EUGENIA			
	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.	RETRASOS	SIN MARCACIÓN	CON MARCACION	TOTAL DIAS LAB.
ENERO		0	23	23		1	22	23
FEBRERO		5	15	20		3	17	20
MARZO		13	9	22		11	11	22
ABRIL		22	0	22		22	0	22
MAYO		21	0	21		21	0	21
JUNIO		13	9	22		22	0	22
JULIO		2	21	23		23	0	23
AGOSTO		1	20	21		21	0	21
SEPTIEMBRE		0	22	22		22	0	22
OCTUBRE		1	21	22		22	0	22
NOVIEMBRE		10	11	21		21	0	21
DICIEMBRE		2	21	23		23	0	23
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>172</b>	<b>262</b>	<b>0</b>	<b>212</b>	<b>50</b>	<b>262</b>

**N/E:** Dentro del reporte de los meses de marzo, abril y mayo, no se encontraron marcaciones en algunos casos en el reloj biométrico debido a que, mediante la “Resolución de Declaratoria de Emergencia N°002-2020” emitida el 15 de marzo, se determinó que las funciones se den mediante teletrabajo, hasta que se termine la declaratoria de emergencia, retomando actividades presenciales de manera progresiva desde el mes de junio 2020.

487	Sin marcación por emergencia sanitaria	Σ
302	Sin marcación por faltas	Σ
33	Atrasos	Σ
273	Error de marcación	Σ

**Faltas de personal:**  $\frac{\# \text{ de faltas}}{\# \text{ total dias laborales} * \text{ personas}}$

**Faltas de personal:**  $\frac{302}{2620} \times 100 = 12\%$  **€**

**Interpretación:** Al realizar el análisis de las marcaciones de la muestra obtenida, se verificó que no existen 302 marcaciones representando un 12% del total de días laborados, comprobando que de estas 148 correspondieron a faltas justificadas por permisos, enfermedad, y 154 no fueron justificadas ya que no se encontró documentación de sustento.

Marcas	
Σ	Sumatoria
☒	Cálculo Ejecutado
N/E	Nota Explicativa
✓	Verificado y cruzado con documentación
✓	Verificado
S	Documentación Sustentatoria

**Interpretación**

Luego del análisis del registro de asistencia del Gad Municipal de Santa Isabel, se pudo comprobar las marcaciones de 10 personas con un total de 262 días laborables, constatando que el reloj biométrico presentó problemas en 273 marcaciones durante el año 2020 debido a que en algunos casos marcaba 5 veces durante la jornada laboral y en otros casos la hora marcada correspondía al horario de trabajo. Además, se constató que durante mediados de marzo y los meses de abril y mayo hubo un total de 487 registros sin marcación debido a la emergencia sanitaria COVID-19. Así mismo se comprobó que hubo 33 atrasos en las marcaciones a pesar de que el personal tenía un lapso de 5 minutos para su registro.

**Conclusión**

Al evaluar el sistema de registro de asistencia de personal del Gad Municipal de Santa Isabel, se comprobó que el sistema de control fue ineficiente, pues presentó errores en las marcaciones durante todo el año 2020 y no permitió realizar un seguimiento del personal durante los meses de pandemia, así como ingresar los días de vacaciones. Además, se verificó que el personal no cumplió con el número de marcaciones durante su jornada laboral, sin que exista una persona que realice el debido seguimiento. En base al reporte analizado, se verificó que existió un total de 154 faltas injustificadas y 33 atrasos, los cuales no tuvieron documentación de sustento.

<b>Realizado por:</b> Vanessa Ochoa	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/12/2021
<b>Revisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 22/12/2021



**Anexo 99:** Indagación sobre la implementación de planes de contingencia COVID 19

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>		
<p><b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Indague al jefe de talento humano si se estableció planes de contingencia para evitar riesgos laborales por contagio de COVID 19.</p>		
<p>Luego de la entrevista realizada al jefe de Talento Humano, el equipo auditor pudo recabar información sobre los planes y estrategias que implementó el Gad Municipal de Santa Isabel con la participación de todos los funcionarios que forman parte de la entidad.</p> <p>El jefe de Talento Humano, supo manifestar que se realizó varias mesas de trabajo con las demás unidades involucradas para trabajar de manera conjunta en pro del bienestar de los funcionarios, así como de la comunidad de Santa Isabel, pues se priorizó la asignación de recursos para movilización del personal, kits de alimentos para familias en estado de vulnerabilidad y desinfección de las instalaciones del Gad Municipal. A continuación, se describe las acciones realizadas durante la emergencia sanitaria</p>		
<b>Plan de contingencia</b>	<b>Fecha de resolución</b>	<b>Acciones realizadas</b>
Resolución de declaratoria de emergencia N°002-2020	15/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prioriza la utilización de recursos que serán destinados para la emergencia sanitaria.</li> <li>Realizó mesas de reuniones con el jefe de Recursos Humanos, Planificación y Comité de Emergencias Sanitarias</li> </ul>

<p>Plan de contingencia del COE Cantonal frente al COVID-19 en el Cantón Santa Isabel</p>	<p>22/03/2020</p>	<p>Dentro del Plan, las actividades a realizar por el jefe de Talento Humano fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del personal por movilización a las instalaciones del Gad.</li> <li>Registro y entrega de kits de alcohol, mascarillas y gel antibacterial al personal administrativo y operativo. ✓</li> <li>Contratación directa del personal.</li> <li>Control y seguimiento de manera conjunta con el jefe de Obras Publicas de las hojas de ruta del personal operador de maquinaria y vehículos propiedad de la entidad.</li> </ul>
---	-------------------	--

**Evidencia fotográfica**

**Resolución de Declaratoria de Emergencia N.º 002-2020**



## Plan de Contingencia frente a la propagación del COVID-19 en Santa Isabel

PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO APLICADO	PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDIDA	COSTOS
Se se realizó el estudio emergencial a través de un equipo de 4 personas. -Criterio: Máximo Asistencia -Ayudante. El equipo atiende emergencias que son reportadas a través de las líneas telefónicas y se atiende en el servicio de EMAPAS-EH, con el apoyo de la subcomisión. Terminadas las emergencias el personal se retira a sus hogares. En la planta de tratamiento de Agua Potable, se mantiene el turno de 24 horas.	15 días	Planos de listas de emergencias, actas, y Registro Fotográfico	Ing. JHANA Pantoja Santiago Asistente Crisina Ramos Ramon Barrero	\$ 2250
EMAPAS-EH proveerá de agua tratada para un contingente emergencial, de tal manera que se garantice la atención en las Juntas de Agua Potable en las comunidades.	18 días	Registro fotográfico	Ing. Jhanna Pantoja Santiago Asistente Crisina Ramos	\$ 400
Revisión del personal	Hasta recuperar personal, e hasta el fin de la emergencia	Registro RH/EH	Dr. Klover Ochoa	500 Spentimes
Contratación directa, la EMMACA-EH opera bajo emergencia sanitaria	Hasta reparar equipos, máximo cinco días	Contrato de vehículos	Ing. Jhony Ayora	200 Dólares
Mobilización del personal	Hasta recuperar personal, e hasta el fin de la emergencia	Registro de RH/EH	Dr. Klover Ochoa	500 Spentimes
Contratación directa, la EMMACA-EH opera bajo emergencia sanitaria	Hasta reparar equipos, máximo cinco días	Contrato de equipos	Ing. Jhony Ayora	300 Dólares
Contratación directa, la EMMACA-EH opera bajo emergencia sanitaria	Hasta recuperar personal, e hasta el fin de la emergencia	Contratación de personal	Ing. Jhony Ayora	700 Dólares
Contratación directa, la EMMACA-EH opera bajo emergencia sanitaria	5 días	Contrato de maquinaria	Ing. Jhony Ayora	650 Dólares
Lo que dispone el Ministerio de Salud y el COE Nacional	Lo que dure la emergencia	Relaciones	Dr. Marco Orobana	
Coordinó desde el grupo del COE cantonal, para que los mismos sean recibidos de la farmacia municipal.	Miércoles 18 - Jueves 19 y Viernes 20 de marzo	Fotografías y firmas al momento de la entrega	Sandra Tacuri	\$43,50
A través de redes sociales hemos podido obtener algunas sugerencias que nos a permitido obtener algunos medicamentos.	Viernes 20 de marzo	Fotografías y firmas al momento de la entrega de medicamentos a la farmacia	Sandra Tacuri	\$395,76
Contratación directa de chófer con vehículo, camioneta, dólar, seguro y gas.	Desde el 23 de marzo hasta el 15 de mayo	Registro fotográfico y hoja de ruta	Ing. Iván Acuña	560,00 dólares
Remite constantes por todas las comunidades del Cantón durante 60 días.				
Se pretende a nivel fiscal su otorgamiento a través de las Unidades Operativas.	Desde las 7:00 hasta las 20:00			
Remite constantes dentro del mismo cantón iniciando a la población a través de sus casas.		Fotografías y registros		

S

Marcas	
✓	Verificado
S	Documentación de sustento

### Conclusión

Aplicando las técnicas de indagación y revisión documental, se pudo verificar que la Unidad de Talento Humano ayudó a la elaboración e implementación de un plan de contingencia por la emergencia sanitaria COVID-19, mismos que fueron trabajados de manera conjunta por medio de mesas de trabajo, velando por la salud y seguridad de los funcionarios y la comunidad de Santa Isabel.

La Unidad de Talento Humano, estuvo encargada del registro y control del personal, así como el control y entrega de kits de alcohol, mascarilla y antibacterial para el personal administrativo y operativo. Además, conjuntamente con el Departamento de Obras Públicas se llevó el control de las hojas de ruta y de actividades realizadas por personal operativo.

<b>Realizado por:</b> Vanessa Ochoa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/12/2021
<b>Revisado por:</b> Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 22/12/2021

**Anexo 100:** Nivel de cumplimiento proyectos Talento Humano

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Determinación Nivel de cumplimiento de los proyectos definidos en el POA 2020 para la unidad.				
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento, se solicitó un reporte del avance de cumplimiento de los proyectos planificados que están a su responsabilidad para verificar si estos fueron ejecutados en su totalidad o si no se ejecutaron y cuáles fueron las razones.</p>				
<b>Cuadro Resumen de los Proyectos Planificados en el Poa 2020 para Talento Humano</b>				
Nombre del Proyecto	Asignación Inicial	Cumple	No cumple	Nivel de cumplimiento
Calidad del Clima Laboral	\$ 4.000,00		X	-
Campaña de Prevención de Riesgos Psicológicos	\$ 500,00		X	-
Indemnizaciones Laborales	\$ 110.000,00		X	-
Capacitación al Personal	\$ 3.001,00	✓		<b>100 %</b> ✓
<b>Total</b>	<b>117.501,00</b>			
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>				
<b>Eficacia</b>				
$\% \text{ Eficacia en la ejecución de proyectos del año 2020} = \frac{\# \text{ proyectos ejecutados}}{\# \text{ Total de proyectos planificados}}$				
$\% \text{ Eficacia en la ejecución de proyectos del año 2020} = \frac{1}{4} \times 100 = 25.00\%$				
<span style="color: red; font-weight: bold;">⚠</span>				
<b>Interpretación de los Resultados:</b>				
<p>Mediante la revisión de documentación y la aplicación del correspondiente indicador de gestión se determinó que en el año 2020 la unidad de Talento Humano de los cuatro proyectos planteados mismos que representan el 100% ejecutó únicamente uno de manera total el cual representa el 25% sobre lo planteado.</p>				

El 75% de los proyectos planificados no fueron cumplidos debido a una priorización participativa de inversión dado la presencia de la pandemia de COVID 19, lo que provocó que se reformaran forzosamente los proyectos planificados en el POA 2020 al inicio del período.

## PROYECTOS EJECUTADOS EN EL AÑO 2020

En el año 2020, se dio cumplimiento del proceso de capacitación sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo según Oficio de Aprobación N.º 00276- GAD-MSI-JTH-OOB como medida de prevención de riesgos laborales el 21 de noviembre del 2020. A continuación, se detalla una tabla de resumen del proyecto.

Proyectos Ejecutados en el año 2020			
Nombre del Proyecto	Asignación Inicial	Monto Presupuestado con Reforma	Monto Ejecutado
Capacitación al Personal	\$ 3.001,00	\$ 1.120,00	1.000,00



## INDICADOR DE GESTIÓN

$$\% \text{ Economía en la ejecución de proyectos del año 2020} = \frac{\text{Monto ejecutado del proyecto}}{\text{Monto presupuestado}}$$

$$\% \text{ Economía en la ejecución de proyectos del año 2020} = \frac{1.000,00}{1.120,00} \times 100 = 89.29\%$$



### Interpretación de los Resultados:

Según el indicador económico se utilizó el 89.29% del valor presupuestado para el proceso de capacitación planificado para cumplirse en el año 2020. De esta forma, se utilizó de manera óptima los recursos destinados, consiguiendo los objetivos planteados para la capacitación y ahorrado recursos a pesar de haber sido reformado.

## PROYECTOS PLANIFICADOS QUE NO FUERON EJECUTADOS EN EL AÑO 2020

Mediante revisión de documentación y solicitud del reporte de ejecución de proyectos para la unidad de Talento Humano se determinó que de los 4 proyectos planificados para el período no se ejecutaron un total de tres.

Proyectos Planificados en el POA 2020 para Talento Humano que no Fueron Ejecutados			
Nombre del Proyecto	Asignación Inicial	Monto de Reforma (Disminución)	Estado
Calidad del Clima Laboral	\$ 4.000,00	(\$ 4.000,00) ✓	No ejecutado
Campaña de Prevención de Riesgos Psicológicos	\$ 500,00	(\$ 420) ✓	No ejecutado
Indemnizaciones Laborales	\$ 110.000,00	(\$ 110.000,00) ✓	No ejecutado

**N/E:** los proyectos que no fueron ejecutados fueron como consecuencia de las reformas que se aplicaron al presupuesto tal como se describe en la tabla anterior, donde se verificó a través de la revisión de las cédulas presupuestarias de gastos de “Administración General” del año 2020 que se realizaron reformas de disminución del monto asignado inicialmente para el cumplimiento de tales proyectos para traspasarlos a partidas destinadas a proyectos de carácter social y emergente a causa de la pandemia. Por tal razón, al no contar con disponibilidad presupuestaria suficiente se tuvo que dar de baja los proyectos.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
√	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado
☑	Confirmada respuesta positiva
N/E	Nota Explicativa

**Conclusión:**

Se comprobó que, del total de proyectos planificados para la unidad de Talento Humano para ser ejecutados en el año del 2020, solo el proyecto de capacitación al personal fue ejecutado en su totalidad representando el 25% sobre el total, por un monto de 1.000,00 de mil dólares el cual fue verificado según Oficio N.º 00418-GAD-MSI-JTH-00B con fecha 3 de diciembre de 2020.

Por el contrario, los proyectos “Calidad de clima laboral”, “Campaña de prevención de riesgos psicológicos” e “Indemnizaciones Laborales”, que representaron el 75% del total planificado no fueron ejecutados debido a que se realizó una reforma de disminución del total del presupuesto asignado inicialmente mismo que fue comprobado mediante la revisión de las cédulas de gastos del año 2020, por tal razón al no contar con la disponibilidad suficiente de recursos estos se dieron de baja.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa**Fecha de elaboración:** 16/12/2021**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

## ANEXO 101 Comprobación de la existencia de normativa interna para Talento Humano

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Talento Humano</b>					
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Comprobación de existencia de Normativa Interna para la gestión de Talento Humano					
Se revisó documentación de la unidad de Talento Humano para comprobar la existencia de normativa interna para la gestión y administración del personal que labora en el Gad Municipal.					
Normativa	Cumple	No Cumple	Fecha de Vigencia	Actualizado al 2020	Documento
Manual de funciones		X			
Manual valoración y clasificación de puestos		X			
Manual orgánico de procesos	✓		18 de mayo de 2014	Ⓓ	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos donde se especifica las responsabilidades para cada cargo. <b>S</b>
Reglamentación Interna	✓			Ⓓ	Reglamento Interno de Trabajo de Trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Santa Isabel. <b>S</b>
Reglamento para el Sindicato de Trabajadores Municipales	✓		16 de marzo del 2010	Ⓔ	Reglamento del Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Santa Isabel. <b>S</b>
Manual de administración de TT HH		X			
Adicionalmente, se revisó la página web del Gad Municipal en la sección Base Legal del año 2020, para comprobar si se publicó toda la normativa respecto a la unidad, sin embargo, se encontró únicamente la publicación del “Código de Trabajo” y “LOSEP” siendo esta normativa externa, los cuales constaron físicamente en los archivos.					



Literal a2) Base legal que la rige		
Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	<a href="#">Constitución del Ecuador</a>
	20 de octubre de 2008	
Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. 303	<a href="#">COOTAD</a>
	19 de Octubre de 2010	
Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	<a href="#">Código del Trabajo</a>
	16 de diciembre de 2005	
Código de la Niñez y Adolescencia	R.O. S. No. 737	<a href="#">Código de la Niñez y Adolescencia</a>
	03 de enero de 2003	
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294	<a href="#">LOSEP</a>
	02 de Octubre de 2010	

✓

Marcas	
✓	Verificado
⊘	Confirmada respuesta negativa
ⓓ	Desactualizado
Ⓢ	Documentación Sustentatoria

**Conclusión:**

Se pudo comprobar que la unidad de Talento Humano no contó con manuales de proceso, manual de clasificación y valoración de puestos, que permitan definir con mayor claridad las responsabilidades, funciones específicas, el alcance de su cargo, los productos a obtener, procedimientos ante situaciones de accidentes o riesgos laborales, interacciones con otras dependencias, entre otras, las cuales permitan una buena gestión institucional.

También, se constató que la normativa interna con la contó en el año 2020, tales como: el reglamento interno de trabajo, el reglamento para el sindicato de trabajadores de la municipalidad y el estatuto orgánico por procesos se han sido modificados o actualizados desde su fecha de creación y puesto en vigencia, lo que provocó que no se alineen con los cambios en la normativa pública a la fecha dificultando una buena administración del personal. Concluyendo de esta forma, que la unidad no contó con mecanismos para la administración eficiente de talento humano.

<b>Realizado por:</b> Vanessa Ochoa	<b>Fecha de elaboración:</b> 17/12/2021
<b>Revisado por:</b> CPA. Edgar Calderón	<b>Fecha de supervisión:</b> 22/12/2021

**ANEXO 102:** Evaluación de desempeño y parámetros de calificación

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b>  <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b>  <b>COMPONENTE: Talento Humano</b></p>
<p><b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Cédula narrativa- evaluación de desempeño y determine los parámetros utilizados para la calificación.</p>
<p>Después de la entrevista realizada al jefe de Talento Humano con la finalidad de conocer de manera específica puntos claves sobre el proceso de evaluación de desempeño para verificar si fueron aplicados dentro del Gad Municipal durante el año 2020. Se obtuvo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>1. ¿La Unidad de Talento Humano realizó evaluaciones de desempeño en el año 2020?</b></p> <p>Según lo manifestado por el jefe de la unidad, las evaluaciones de desempeño estaban planificadas se realicen en el segundo semestre del año 2020, a través de la plataforma SIITH, sin embargo, debido a la pandemia las actividades empezaron a desarrollarse de manera virtual, por lo que no se ejecutó dichas.</p> </li> <li> <p><b>2. ¿Cuál es el medió que utilizó para realizar la evaluación de desempeño?</b></p> <p>La herramienta que usualmente se venía manejando desde la anterior administración fue la plataforma SIIT del Ministerio de Trabajo, misma que permite registrar la información que va desde el período de evaluación, cronograma de actividades, indicadores de gestión por procesos y el establecimiento de los niveles de eficiencia.</p> </li> <li> <p><b>3. ¿Las evaluaciones de desempeño se realizan anualmente?</b></p> <p>Según lo que establece la normativa, las evaluaciones de desempeño se deben realizar cada año, sin embargo, en el período 2020, no se cumplió debido a la presencia de la pandemia y el trabajo virtual complicó el desarrollo de las actividades, puesto que en el mes de junio se retomó nuevamente las actividades presenciales.</p> </li> <li> <p><b>4. ¿La evaluación de desempeño es utilizado como medio para realizar ascensos o dar estímulos a los empleados?</b></p> <p>La evaluación de desempeño si es una herramienta que ayuda a medir el nivel de eficiencia del desempeño individual y es considerado como uno de los parámetros para ascensos y estímulos, sin embargo, la Unidad de Talento Humano, no contó con los instrumentos técnicos y normativos que le permitan implementar esto en la entidad.</p> </li> </ol>

**N/E:** Sin embargo, el equipo auditor pudo verificar que no existió plan anual para la evaluación de desempeño, ni un cronograma de actividades, pues no se encontró documentación de respaldo. Adicionalmente, se verificó en la página SIIT que no existe ningún proceso de evaluación de desempeño que permita medir el desarrollo y desempeño de los servidores públicos que laboran en la entidad.

Marcas	
<b>N/E</b>	Nota Explicativa
<b>EF</b>	Entrevista funcionario

### Conclusión

Luego de la indagación al jefe de Talento Humano y la verificación documental, se pudo constatar que la unidad no estableció ni aplicó un plan anual de evaluación de desempeño que permita el desarrollo de los empleados y el mejoramiento continuo en pro de una calidad de servicio público. Verificando que en la plataforma SIIT “Sistema Informático Integrado de Talento Humano”, no se ha generado ningún proceso para cumplir con esta actividad, misma que es de cumplimiento obligatorio según lo establecido en la “Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño” aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 48 el 10 de abril del 2018.

De este modo, la falta de una administración de evaluación de desempeño dentro de la institución genera que la misma no pueda medir su gestión, el desempeño y compromiso de sus servidores, y por lo tanto que la entidad no pueda impulsar la consecución de sus metas y objetivos institucionales hacia el futuro.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 20/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 103:** Revisión de existencia de documentación sustentatoria de la propiedad del bien

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Revise la existencia de documentación que evidencien la propiedad del bien.				
Para la obtención de información, se solicitó al Guardalmacén los archivos que contienen la documentación de sustento de las adquisiciones efectuadas en el año 2020 para su posterior revisión y determinación de la existencia de documentación que sustente la propiedad el bien.				
Muestra	Compra	Factura	Orden de Compra	Acta entrega recepción
1	Tintes y tornes	0003145	017-2-2020	✓
2	Tornes e implementos impresoras xerox	0003144	006-2020	✓
3	Materiales de Oficina	000060654	ce-20200001772960	✓
4	Materiales de Oficina, Aseo, Mobiliario y Equipo Informático	002-002-000080193	ce-20200001772909	✓
5	Materiales eléctricos	0003103	015-2020	✓
6	Uniforme para el personal	000024761	005-1-2020	Ω
7	Compra de llantas	007-001-000111117	ce-20200001944049	✓
8	Desinfectantes	001-051-000000305	081-01-2020	✓
9	Materiales de limpieza	001-005-000017414	01-2020	✓
10	Compra de disco duro	001-101-000000062	104-1-2020	✓
11	Implementos para impresoras	001-101-000000038	095-2-2020	✓
12	Materiales de aseo	001-001-0003097	ce-20200001781756	✓
13	Tintas de impresora	001-001-000000382	103-200	✓
14	Compra productos varios	002-002-000080304	ce-20200001781771	✓
15	Compra de cinta mágica	001-002-000000053	094-2020	✓
16	Papel Toalla	002-001-000062528	ce-20200001781757	✓

17	Compra de tintes impresora Epson	-001-000000384	099-2020	✓	
18	Materiales de oficina	001-101-000000036	061-5-2020	✓	
19	Uniforme para el personal	001-001-0001016	001-2020	✓	
20	Adquisición de repuestos maquinaria	001-101-00000143	018-2-2020	✓	
21	Adquisición de combustible para vehículos	001-104-000001913	047-2020	S ✓	
22	Adquisición de repuestos informáticos	001-001-000138	049-2020	✓	
23	Repuestos para bomba de inyección	001-101-000000147	042-4-2020	✓	
24	Mantenimiento de vehículo	003-113-000006054	053-2020	✓	
25	Compra de insumos médicos a FARMASI EP	001-001-000872385	S 049-1-2020	✓	
26	Compra de materiales de construcción	001-101-000025172	Ω	✓	
27	Compra protectores faciales	001-001-53934	E-008-2020	✓	
28	Compra de insumos de limpieza	001-500-00002594	E-005-3-2020	✓	
29	Insumos para emergencia sanitaria	001-001-0000010	Ω	✓	
30	Compra amonio cuaternario	001-001-0008665	E-000-1-2020	Ω	
31	Compra pinturas para la unidad de transito	0005399	038-2020	✓	
32	Compra materiales de construcción para ed. Mensajeros de la paz	001-101-000024699	034-2020	S ✓	
33	Compra parabrisas para cargadora	001-001-0008664	035-2020	✓	
34	Compra repuestos cabezal	001-001-0008678	064-2020	✓	
35	Compra materiales de construcción para vivienda	002-051-000032644	051-2-2020	✓	
36	Compra pruebas rápidas COVID	001-001-000598	E-020-2020	✓	
37	Compra de bridas y manguera	001-100-000001836	Ω	Ω	
38	Compra de cuchillas para motoniveladora	001-002-000000008	054-2-2020	✓	

39	Materiales de construcción para canal de riego	001-101-000026710	063-2020	✓	
40	Compra de lubricantes para maquinaria	003-003-000000002	070-1-2020	Ω	
41	Compra de repuestos vehículo	001-104-000002051	065-5-2020	✓	
42	Vestimenta Emergencia Sanitaria	001-001-0000128	059-2020	✓	
43	Letrero de Recaudación	001-001-000000529	66	✓	
44	Compra tubos Novafort	002-051-000032653	051-1-2020	✓	
45	Compra cofre mortuorio	001-001-000105	045-1-2020	✓	
46	Compra repuestos para volqueta	001-101-000000171	060-2020	✓	
47	Compra de un monitor PC	0001-001-0003407	068-2020	✓	
48	Equipo médico para consultoría medico Gad	001-100-00002266	056-2020	✓	
49	Compra de proyectores	001-001-0000090	055-2020	✓	
50	Compra de una moto xr190l	020-500-000001885	015-5-2020	✓	
51	Máquina de pintado vial	001-001-000000068	S 031-2020	✓	
52	Compra de una impresora	001-001-0003215	000-3-2020	✓	
53	Bomba de fumigar estacionaria	001-001-0000214	002-6-2020	✓	
54	Compra teclado, monitor impresora Epson	001-001-0003342	039-7-2020	✓	
55	Compra fuentes de poder	001-001-00033754	051-2020	✓	
56	Compra archivadores	001-001-000383	095-5-2020	✓	
57	Equipo móvil multipropósito	001-001-3536	100-2020	✓	
58	Compra de equipo informático	001-101-000000017	073-1-2020	✓	
59	Compra de reloj biométrico	001-101-00000185	024-2021	✓	
60	Compra de monitores	001-101-000000060	104-2-2020	✓	
61	Compra de sillas giratorias	001-101-000000061	098-7-2020	✓	
62	Sistemas y paquetes informáticos	001-101-000000066	099-9-2020	✓	

## Indicador de gestión:

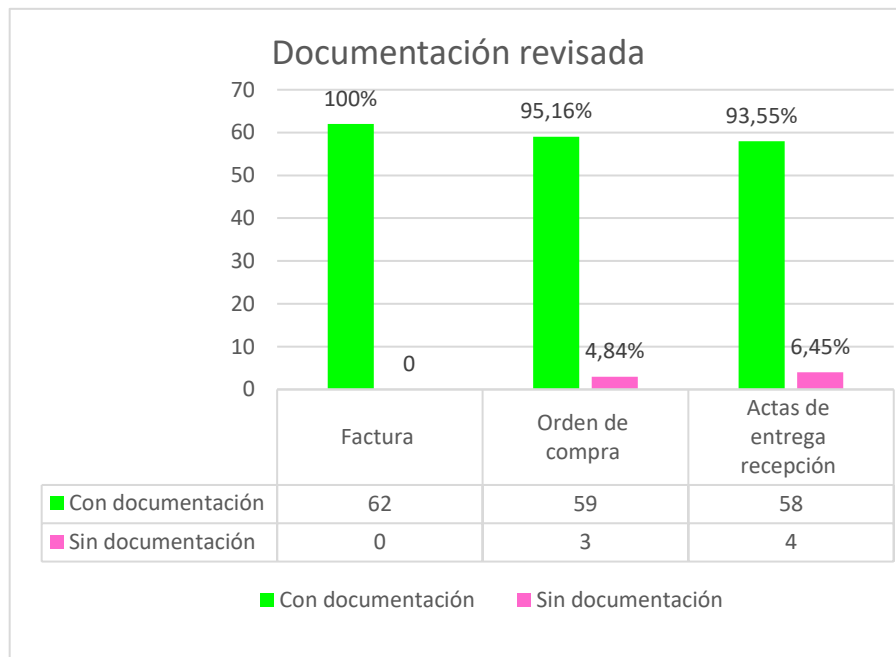
### Eficacia

% de Adquisiciones que cuentan con documentación =  $\frac{\# \text{ de compras con todos los documentos}}{\# \text{ Muestra seleccionada}}$

% de Adquisiciones que cuentan con documentación =  $\frac{56}{62} \times 100 = 90.32\%$



### Interpretación de los Resultados:



Mediante la aplicación del indicador se pudo determinar que de la muestra seleccionada el 90.32% (56) adquisiciones contaron con la documentación completa solicitada y la diferencia 9.68% (6) presentaron documentación incompleta.

De las 62 adquisiciones seleccionadas para la muestra, se determinó que el 100% contaron con sus correspondientes facturas, el 3.22% (2) no contó con el proceso de adjudicación de compra donde se detalla el número de la orden de compra, 4.83% (3) no contaron con sus actas de entrega recepción de

la mercadería hacia la bodega y finalmente el 1.61% (1) no contó tanto con la orden de compra como con el acta de entrega recepción.

Marcas	
✓	Verificado
S	Documentación Sustentatoria
Ω	No existe documentación

### Conclusión:

Mediante la revisión de los archivos de ingresos se pudo verificar de la muestra seleccionada que todas las adquisiciones de inventarios y activos fijos realizadas durante el año 2020 contaron con sus respectivas facturas adjuntadas al comprobante de ingreso. Sin embargo, de la muestra seis adquisiciones no contaban con el documento correspondiente a la orden de compra ni las actas de entrega recepción del proveedor al guardalmacén.

Por lo que, al no contar dichas adquisiciones con esta documentación se comprobó que fueron ejecutadas incumpliendo con lo establecido en la normativa pública para el caso.

A continuación, se detalla las adquisiciones que contaron con documentación incompleta:

Muestra	Compra/Factura	Documento inexistente
6	001-001-0024761	Acta de entrega recepción
26	001-101-000025172	Orden de compra
29	001-001-0000010	Orden de compra
30	001-001-0008665	Acta de entrega recepción
37	001-100-000001836	Orden de compra y Acta de entrega recepción
40	003-003-000000002	Acta de entrega recepción

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 21/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 03/01/2022



**ANEXO 104:** Reconstrucción y análisis de la toma física de inventarios

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: GUARDALMACÉN**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Reconstrucción y análisis de la toma física de inventarios.

Se solicitó el informe técnico de la constatación física realizada el 26 de noviembre del 2020 para calcular el número de existencias que están en bueno, regular o mal estado y luego compararlo con el acta de constatación física presentada a la máxima autoridad.

RECONSTRUCCIÓN DE LA CONSTATACIÓN FISICA ACTIVO FIJOS 2020								
Código	Activo Fijo	ESTADO DEL ACTIVO CONSTATADO					No constatados	
		Bueno	Regular	Malo	Donado	Perdido		
1.4.1.01.03	Mobiliario	509	44	33			1	✓
1.4.1.01.04	Maquinaria y equipos	94	78	34	1	2	5	✓
1.4.1.01.05	Vehículos	5	12	2				✓
1.4.01.06	Herramientas	4	0	2				✓
1.4.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	111	38	17			2	✓
1.4.01.08	Bienes artísticos y culturales	6	0	0			1	✓
<b>TOTAL</b>		<b>729</b>	<b>172</b>	<b>88</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>Σ</b>

**Aplicación Indicadores de Gestión:**

<p><b>% Eficacia de la constatación física 2020=</b> <math>\frac{\# \text{ activos fijos constatados}}{\# \text{ total de activos fijos registrados}}</math></p> <p><b>% Eficacia de la constatación física 2020=</b> <math>\frac{992}{1001} \times 100 = 99.10\%</math></p>	€
<p><b>% de Activos Fijos no constatados=</b> 100% - % de Activos Fijos constatados</p> <p><b>% de Activos Fijos no constatados=</b> 100% - 99.10% = <b>0.90%</b></p>	€
<p><b>% de Activos Fijos en buen estado=</b> <math>\frac{\# \text{ activos fijos en buen estado}}{\# \text{ total de activos fijos constatados}} \times 100</math></p> <p><b>% de Activos Fijos en buen estado=</b> <math>\frac{729}{992} \times 100 = 73.49\%</math></p>	€

<p><b>% de Activos Fijos en regular estado</b>= <math>\frac{\text{\# activos fijos en regular estado}}{\text{\# total de activos fijos constatados}}</math></p> <p><b>% de Activos Fijos en regular estado</b>= <math>\frac{172}{992} \times 100 = 17.34\%</math></p>	☒
<p><b>% de Activos Fijos en mal estado</b>= <math>\frac{\text{\# activos fijos en mal estado}}{\text{\# total de activos fijos constatados}}</math></p> <p><b>% de Activos Fijos en mal estado</b>= <math>\frac{88}{992} \times 100 = 8.87\%</math></p>	☒
<p><b>% de Activos Fijos para donación</b>= <math>\frac{\text{\# activos fijos a donar}}{\text{\# total de activos fijos constatados}}</math></p> <p><b>% de Activos Fijos para donación</b>= <math>\frac{1}{992} \times 100 = 0.10\%</math></p>	☒
<p><b>% de Activos Fijos perdidos</b>= <math>\frac{\text{\# activos fijos perdidos}}{\text{\# total de activos fijos constatados}}</math></p> <p><b>% de Activos Fijos perdidos</b>= <math>\frac{2}{992} \times 100 = 0.20\%</math></p>	☒

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado
Σ	Sumatoria

### Conclusión:

Con la aplicación de los indicadores se pudo determinar que, en la constatación física del año 2020, 992 activos fijos fueron constatados representando un 99.10% sobre el total. La diferencia corresponde a los activos que no fueron constatados debido a que no tuvieron acceso a los mismos con un total de 9 activos fijos representando el 0.10%. Estos resultados muestran que se obtuvo un nivel de eficacia alto en la constatación realizada.

Del total de activos fijos constatados, el 73.49 % (729) estuvieron en buenas condiciones, el 17.34% (172) se encontraron en condiciones regulares pero que se podían seguir utilizando para el desarrollo de las actividades, el 8.87% (88) se encontraron en mal estado; debido a la falta de uso, finalización de la vida útil o destrucción, recomendando se dé la respectiva bajo de acuerdo a la normativa.

Por otra parte 2 activos fijos (0.20%) pertenecientes a la Unidad de Cultura, Turismo y Deporte fueron declarados perdidos y solamente 1 fue entregado en donación.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 23/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Reconstrucción de cálculos y análisis la toma física de inventarios				
Para determinar si los Activos Fijos en malas condiciones fueron registrados correctamente en función a los resultados del conteo y validación, el equipo auditor comparó los datos de la tabla de reconstrucción de la constatación física de activos fijos 2020 con el acta realizada por la comisión técnica designada.				
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS EN MALAS CONDICIONES			DOCUMENTO (EQUIPO AUDITOR)	DOCUMENTO BODEGA
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PERTENECE	Reconstrucción Constatación física	Acta de Constatación Física
6.001.013	Mesa de sesiones con 4 sillas	Junta de protección niños	✓	✓
8.001.001.010	Silla de madera 10	Bodega	✓	✓
8.002.002.031	Silla Milan 31	Cultura salón de ensayos	✓	✓
8.002.002.036	Silla Milan 36	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.046	Silla Milan 46	Cultura Salón de ensayos	✓	✓
8.002.002.079	Silla Milan 79	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.085	Silla Milan 85	Bodega	✓	✓
8.002.002.086	Silla Milan 86	Bodega	✓	✓
8.002.002.091	Silla Milan 91	Bodega	✓	✓
8.002.002.092	Silla Milan 92	Bodega	✓	✓
8.002.002.095	Silla Milan 95	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.115	Silla Milan 115	Bodega	✓	✓
8.002.002.119	Silla Milan 119	Bodega	✓	✓
8.002.002.122	Silla Milan 122	Bodega	✓	✓
8.002.002.127	Silla Milan 127	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.129	Silla Milan 129	Bodega	✓	✓
8.002.002.133	Silla Milán 133	Bodega	✓	✓
8.002.002.136	Silla Milan 136	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.137	Silla Milan 137	Salón de actos	✓	✓

8.002.002.148	Silla Milan 148	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.150	Silla Milan 150	Salón de actos	✓	✓
8.002.002.157	Silla Milan 157	Salón de actos	✓	✓
8.002.003.011	Silla plástica macarella blanca 11	Mecánica	✓	✓
8.003.001.008	Silla secretaria Pilot neumática 8	Tránsito y transporte	✓	✓
8.003.001.009	Silla secretaria Pilot neumática 9	Tránsito y transporte	✓	✓
8.003.022.001	Silla secretaria 1	Bodega	✓	✓
8.003.023.003	Silla giratoria 3	Departamento financiero	✓	✓
8.003.023.004	Silla giratoria 4	Bodega	✓	✓
9.003.009	Sillón Nilon alto	Tránsito y transporte	✓	✓
9.003.016	Silla gerencial brama	Planificación urbana	✓	✓
1.003.005	Teléfono celular j5 5	Tránsito y transporte	✓	✓
1.003.010	Teléfono celular j5 10	Tránsito y transporte	✓	✓
3.001.002	Cámara de fotos Niko	Bodega	✓	✓
3.001.005	Cámara digital Sony	Avalúos y catastros	✓	≠
3.001.007	Cámara digital Sony	Avalúos y catastros	✓	≠
3.001.013	Cámara de fotos Sony	Bodega	✓	✓
5.001.001	Televisor Sony	N/T	✓	✓
5.001.002	Televisor Panasonic	Bodega	✓	✓
14.001.001	Nevera general eléctrica	Bodega	✓	✓
4.015.002	GPS montera	Avalúos y catastros	✓	✓
17.002.002	Lavadora a presión portátil	Mecánica	✓	✓
17.004	Bomba Nebulizadora	Administración de Mercado	✓	✓
17.005	Bomba Nebulizadora	Administración de Mercado	✓	✓
21.001.002	Aire Acondicionado LG	Salón de Actos	✓	✓
33.001.001	Aspiradora de agua y polvo industrial	Bodega	✓	✓
35.002.002	Reloj biométrico Anvis EP 300	Bodega	✓	≠
35.002.003	Reloj biométrico Anvis EP 300	Tránsito y transporte	✓	≠

001.001.041	Computador de escritorio full QUAD Q8400	Biblioteca	✓	✓
001.001.060	Computador de escritorio perfil 3,2	Sistemas	✓	✓
001.002.001	Computadora Atx con monitor Samsung	Bodega	✓	✓
001.003.004	Computador portátil laptop Lenovo I440	Bodega	✓	✓
002.001.003	Impresora multifuncional	Bodega	✓	✓
002.001.005	Impresora multifuncional	Departamento jurídico	✓	✓
002.001.039	Impresora Epson I355	Tesorería	✓	✓
2.001.043	Impresora Epson tinta continua	Tesorería	✓	✓
2.001.044	Impresora Epson tinta continua	Tesorería	✓	✓
2.001.046	Impresora Epson I220	Bodega	✓	✓
2.001.060	Impresora Epson I380	Wilmer D	✓	✓
2.003.012	Impresora hp ink tanque 415	Tesorería	✓	≠
003.002	Servidor de archivo PROLIANT	Sistemas	✓	✓
002.001.001	Máquina de escribir Olimpia	Bodega	✓	✓
002.001.057	Impresora I395 Epson	Sistemas	✓	✓
004.013	Monitor LCD 19,5	Bodega	✓	✓
01.07.0060	Table Samsung Galaxy GY P5200	Bodega	✓	✓

Marcas	
<b>V</b>	Verificado y cruzado con documentación
<b>≠</b>	Diferencia encontrada
<b>N/S</b>	Sin sustento
<b>N/E</b>	Nota explicativa

### Interpretación de resultados:

Comparando los resultados obtenidos de la reconstrucción de la constatación física realizada por el equipo auditor con el acta de constatación emitida por la comisión técnica se verificó que, si existieron 88 activos fijos en malas condiciones, pero también se determinó que 7 de ellos no coincidieron entre los registros.

A continuación, se detalla los Activos Fijos con diferencias detallados en el acta de constatación:

Código	Detalle	
1.4.1.01.04.017.001.004	Bomba estacionaria fumigar	<b>N/S</b>
1.4.01.01.07.002.001.001	Impresora multifunción I210	<b>N/S</b>
9.1.1.17.01.002.001.001	Máquina de escribir Gabriel 32	<b>N/S</b>
9.1.1.17.04.004.001	Juego de pesas con velcro	<b>N/S</b>
9.1.1.17.06.001.001.001	Caja de dados 7/8 a 2 Bahaco 23 piezas	<b>N/S</b>
9.1.1.17.06.001.001.002	Juego de dados 1/2 y palanca 10u.	<b>N/S</b>
9.1.1.17.06.003.001.001	Tacómetro Williams 3/4	<b>N/S</b>

**N/E:** El listado presentado en la tabla anterior son Activos Fijos en malas condiciones registrados en el acta de constatación pero que no coinciden con el listado de bienes constatados facilitados por el Guardalmacén y verificados con la reconstrucción del equipo auditor. No se encontró documentación que evidencie la existencia de los activos descritos.

**Conclusión:**

Mediante la comparación entre la reconstrucción de la constatación física realizada por los auditores y el acta de constatación del 28 de diciembre del 2020 efectuada por la comisión técnica responsable del proceso se determinó que, si existieron 88 bienes de larga duración en estado de malas condiciones recomendados para la baja.

Sin embargo, 7 activos de la lista de bienes constatados que coincidieron con la reconstrucción no coincidieron con documento del acta. En otras palabras, en el acta de constatación se registraron otros 7 activos fijos en malas condiciones para que reemplacen a los realmente constatados y registrados en el listado del Guardalmacén.

No se encontró documentación que sustente la existencia de dichos bienes.

En la siguiente tabla se detalla los Activos Fijos constatados que realmente debieron ser registrados en el Acta de constatación física:

Código	Descripción	Responsable
3.001.005	Cámara digital Sony	Avalúos y catastros
3.001.007	Cámara digital Sony	Avalúos y catastros
35.002.002	Reloj biométrico Anvis EP 300	Bodega
35.002.003	Reloj biométrico Anvis EP 300	Tránsito y transporte
40.001	Brújula Brukton	N/T
88.001.001	Computador de plancha	Bodega
2.003.012	Impresora hp ink tanque 415	Tesorería

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 23/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 105:** Revisión de los registros de entrada de mercadería

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>					
<p><b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Revise los registros de entradas de mercadería a bodega y determine si las cantidades recibidas fueron las correctas.</p>					
<p>El equipo auditor solicitó al Guardalmacén la entrega de documentación sustentaría de los ingresos de inventarios efectuados por las compras realizadas en el año 2020, además de documentos de ajustes en el caso de existir para realizar una comparación de las cantidades registradas y determinar la existencia de variaciones.</p>					
Código	Descripción	Comprobante de Ingreso	Acta de entrega recepción	Diferencia Cantidad	
		Cantidad /unidades	Cantidad /unidades		
789	Lubricantes	70	80	10	¥
521	Implementos impresora	7	7	0	<>
74	Materiales de oficina	3016	3016	0	<>
73	Materiales de limpieza	66	64	-2	¥
518	Tintes de impresora	48	48	0	<>
47	Materiales varios	27	27	0	<>
502	Cinta mágica	300	✓ 300	✓ 0	<>
46	Papel Toalla	15	15	0	<>
498	Tintas impresora Epson	6	6	0	<>
715	Vestimenta de seguridad	60	60	0	<>
706	Letrero de recaudación	2	2	0	<>
33	Uniformes	174	174	0	<>
530	Disco duro	1	1	0	<>
481	Materiales de oficina	4	6	2	¥
464	Desinfectantes	220	220	0	<>
112	Tintas y toners	73	73	0	<>
207	Tintas	8	8	0	<>
75	Materiales de limpieza	67	67	0	<>
193	Materiales de impresora	3	3	0	<>
192	Bloks Especies valoradas	50	50	0	<>
170	Baterías para volquetas	1	1	0	<>
65	Repuestos Ex	15	15	0	<>



160	Filtros de aceite	3	3	0	<>
280	Materiales de construcción	389	389	0	<>
270	Materiales Didácticos	186	186	0	<>
275	Equipos y sistemas informáticos	4	4	0	<>
616	Materiales de construcción	662	662	0	<>
1133	Productos informáticos	11	11	0	<>
612	Pruebas rápidas de COVID	200	200	0	<>
1103	Reparación de coronas de cargadora	54	54	0	<>

Marcas	
✓	Verificado
<>	Comparado
✗	Diferencia encontrada

### Conclusión:

En base a la comparación realizada de las cantidades en unidades entre los comprobantes de ingresos generados en el sistema SIGAME con las actas manuales de entrega recepción de bodega del año 2020 se ha identificado la existencia de 3 adquisiciones cuyas cantidades no fueron recibidas de acuerdo con el detalle de la factura. Entre estas tenemos:

- 1) En el comprobante de ingreso N.º 789 cuyo detalle es por la compra de lubricantes la cantidad facturada a recibir es de setenta unidades, pero en el acta de entrega recepción firmada por el proveedor y guardalmacén se dejó constancia que se recibieron 80 unidades.
- 2) En el comprobante de ingreso N.º 73 cuyo detalle es por la compra de materiales de limpieza la cantidad facturada a recibir es de 66 unidades, sin embargo, en el acta de entrega recepción se detalla que se recibieron 64 unidades, generándose un faltante de 2 unidades de líquido para limpiar vidrios pagándose un valor de 35 dólares de más.

- 3) En el comprobante de ingreso N.º 481 con detalle de compra de materiales de oficina la cantidad a recibir fue de 4 unidades, pero en el acta de entrega recepción consta que se recibieron 6 unidades, recibiendo 2 adicionales.

Según versión del guardalmacén esto sucedería debido a un error de digitación pero que, si se hizo los debidos ajustes, sin embargo, no se encontró documentación que evidencie los ajustes de devolución pertinentes en el caso de las recepciones en cantidades mayores a las solicitadas y viceversa.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 27/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 106:** Revisión de registros de salida de mercaderías de bodega

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>					
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Revise los registros de salidas de mercadería de bodega y determine si las cantidades entregadas a los requirentes fueron las correctas.					
<p>El equipo auditor para dar cumplimiento a los objetivos planteados solicitó al Guardalmacén la entrega de documentación sustentaría de los egresos de inventarios efectuados en el año 2020, además de documentos de ajustes en el caso de existir.</p> <p>A criterio del auditor se determinó una muestra representativa de los egresos efectuados para realizar una comparación de las cantidades registradas tanto en las actas de entrega recepción que se firman en el momento de la entrega y los comprobantes de egresos emitidos en el sistema de inventarios que maneja del Guardalmacén.</p>					
Código	Detalle	Comprobante de Egreso	Acta de Entrega Recepción	Diferencia Cantidad	
		Cantidad /unidades	Cantidad /unidades		
1075	Repuestos	43	43	0	<>
512	Archivadores	10	10	0	<>
1071	Grasa mantenimiento	2	2	0	<>
505	Sobres de manilla	20	20	0	<>
499	Franela de metro	3	3	0	<>
1055	Materiales de oficina	3	5	2	¥
445	Materiales varios	14	6	-8	¥
861	Tubos	10 ✓	15 ✓	5	¥
1038	Aceites y filtros	4	5	1	¥
437	Grapas	2	2	0	<>
415	Ambientales pastillas	2	2	0	<>
663	Alcohol	2	2	0	<>
355	Mainboard	1	1	0	<>
241	Teclado HP	2	2	0	<>
211	Tintas Impresora	8	8	0	<>

625	Refrigerante para radiador	4	4	0	<>
165	Materiales de aseo	78	78	0	<>
137	Regulador CDP	1	1	0	<>
468	Aceite para motor	5	5	0	<>
120	Materiales varios	172	4	0	<>
139	Tinta Epson	4	4	0	<>
149	Alcohol	1	1	0	<>
190	Escudo del Ecuador	1	1	0	<>
407	Carpetas folder	10	10	0	<>
445	Materiales de construcción	413	413	0	<>

Marcas	
✓	Verificado
<>	Comparado
¥	Diferencia encontrada
Ω	No existe documentación

### Conclusión:

En base a la comparación realizada de las cantidades en unidades entregadas registradas entre los comprobantes de egresos generados en el sistema SIGAME con las actas manuales de entrega recepción del Guardalmacén al requirente del año 2020, se ha identificado la existencia de 4 egresos cuyas cantidades no fueron entregadas de acuerdo con la cantidad requerida. Entre estas tenemos:

- 1) En el comprobante de egreso N.º 1055 cuyo detalle es por la entrega de materiales de oficina, la cantidad requerida a dotar es de tres unidades, pero en el acta de entrega recepción firmada por el Guardalmacén y requirente se dejó constancia que se cedió 5 unidades, lo que significa que se entregaron 2 adicionales sin requerimiento.

- 2) En el comprobante de egreso N.º 445 cuyo detalle es por la entrega de materiales varios, la cantidad requerida a dotar es de 14 unidades, pero en el acta de entrega recepción firmada por el Guardalmacén y requirente se dejó constancia que se cedió 6 unidades. Esto se dio debido a que se mantenía únicamente en stock la cantidad entregada.
- 3) En el comprobante de egreso N.º 861 cuyo detalle es por la entrega de tubos para riego la cantidad requerida a dotar es de 10 unidades, pero en el acta de entrega recepción firmada por el Guardalmacén y requirente se dejó constancia que se cedió 15 unidades. Esto sucedió debido a un error en la digitación del oficio ya que en el momento de la entrega lo constataron. Sin embargo, no se encontró documentación que evidencie el ajuste correspondiente.
- 4) En el comprobante de egreso N.º 1038 cuyo detalle es por la entrega de aceites y filtros para maquinaria, la cantidad requerida a dotar es de 4 unidades, pero en el acta de entrega recepción firmada por el Guardalmacén y requirente se dejó constancia que se cedió 5 unidades. La unidad adicional fue entregada debido a que el Guardalmacén no había entregado la totalidad en una orden anterior y pudo ajustarle de esa manera.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 27/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 107:** Inspección física de la bodega municipal

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>					
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Inspección física de la Bodega Municipal.					
<p>Aplicando la técnica de indagación e inspección física, conjuntamente con el Guardalmacén se recorrió las instalaciones de la Bodega Municipal para verificar si sus condiciones fueron aptas en el correcto desarrollo de las actividades, por ende, el equipo auditor basado en su criterio estableció factores básicos a observar.</p> <p>Cabe mencionar que la inspección física se realizó considerando las disposiciones del Art.40 del Reglamento sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público vigente a la fecha de examen.</p>					
INSPECCIÓN FÍSICA DE LA BODEGA MUNICIPAL DEL GAD SANTA ISABEL					
Criterios	Seguridad	Acceso de Personal	Espacio Físico Adecuado	Ubicación de los bienes	Ubicación de la Instalación
Cumple		Y			Y
No cumple	Y		Y	Y	
<b>Puntos positivos identificados en la Inspección Física:</b>					
INSPECCIÓN FÍSICA DE LA BODEGA MUNICIPAL DEL GAD SANTA ISABEL					
<b>Acceso de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal que labora en la unidad.</li> <li>Personal autorizado por el alcalde o jefe inmediato.</li> </ul>				✓
<b>Ubicación de la Instalación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parte posterior del Gad Municipal.</li> <li>Cuenta con espacio para carga y descarga.</li> <li>Fácil Acceso.</li> </ul>				✓

**Puntos negativos identificados en la Inspección Física:**

INSPECCIÓN FÍSICA DE LA BODEGA MUNICIPAL DEL GAD SANTA ISABEL		
<b>Seguridad de las Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un detector de incendios.</li> <li>• Falta de ventilación.</li> <li>• Cámara de seguridad sin operar.</li> <li>• Iluminación deficiente.</li> <li>• Elementos de protección de personal escasos.</li> </ul>	✓
<b>Espacio Físico Adecuado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio reducido.</li> <li>• Falta de demarcación de zonas para almacenar productos inflamables.</li> </ul>	✓
<b>Ubicación de los Bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los bienes</li> <li>• Falta de estanterías</li> <li>• Bienes guardados en zonas no visibles</li> </ul>	✓

Marcas	
✓	Verificado
⚠	Inspeccionado Físicamente

**Conclusión:**

Se pudo verificar mediante la inspección física que la Bodega Municipal no cuenta con mecanismos de seguridad eficientes tanto para las instalaciones como para el personal puesto que, las cámaras de seguridad no operaban, falta de ventilación y concentración de olores fuertes, falta de equipos de seguridad personal y poca iluminación. Además, el espacio físico fue pequeño para la cantidad de bienes, materiales e insumos almacenados dificultando su ubicación y organización por tipo de bien y nivel de peligrosidad.

De manera verbal el Guardalmacén afirmó que había solicitado la readecuación de la bodega sin tener respuesta alguna por la autoridad competente, evidenciando la falta de procedimientos de gestión para su mejoramiento y cumplimiento de la normativa.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 29/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 108:** Verificación de la conformación de un comité para constatación física

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Verifique si se conformó una comisión técnica para la constatación.			
<p>De la verificación realizada a través de la revisión de documentación que sustenta la conformación de una comisión técnica designada para que se lleve a cabo el proceso de constatación física correspondiente al año 2020, se obtuvo como resultado lo que se detalla a continuación:</p> <p>Según resolución administrativa mediante OFICIO CIRCULAR N.º- 0165-SCGADSI -ITP -2020, se establecen los miembros de la comisión técnica encargados de la constatación física a los activos fijos (Bienes de larga duración) para el año 2020. Se solicitó copia de la resolución administrativa y el acta de constatación física para comparar los nombres que constan en tales documentos y verificar si no han existido cambios.</p>			
CARGO QUE DESEMPEÑA	PARTICIPANTES	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA DE CONSTATACIÓN
Técnico en cultura	Santiago Eugenio Córdova Mena	✓	✓
Ayudante de mecánica	Galo Arturo Narváez Guamán	✓	✓
Oficinista	Verónica Patricia Heras Rivas	✓	✓
Ingeniero en sistemas	Ignacio Stalin Ordoñez Ordoñez	✓	✓
Instructor de ciclismo	Marco Vinicio Sarmiento Marín	✓	✓
<b>N/S</b>	Luis Ernesto Pacheco Ochoa	✓	✓



Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación

**Conclusión:**

En el 2020, el Guardalmacén solicitó al jefe Financiero Administrativo se conforme la comisión técnica para llevar a cabo la verificación y constatación física para el período, quedando constancia de lo solicitado en OFICIO N.º 050-GAD-MSI-DE-BGA-MAM. El personal responsable, estuvo conformado por funcionarios del Gad Municipal de las distintas unidades independientes del registro y custodia de los bienes.

Se verificó que el Guardalmacén no participó en el conteo y validación de los bienes, si no que asistió como facilitador del proceso en cuanto a la identificación y ubicación del activo a constatar, sirviendo como apoyo para que se lleve a cabo el proceso con menos dificultad.

Se determinó que la constatación física fue realizada el 25 de noviembre del 2020, únicamente para los activos fijos de la institución registrados a la fecha, dejando de lado la constatación física de inventarios.

También se verificó que la ejecución de la constatación cuenta con su respaldo en el Acta de Constatación Física con fecha del 28 de diciembre del año 2020, contando con todas las firmas de los miembros de la comisión técnica responsable del proceso.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 30/12/2021

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 22/12/2021

**ANEXO 109:** Constatación del cumplimiento de la normativa para el manejo de bienes en bodega.

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Constatación del cumplimiento de la normativa para el manejo de bienes en bodega			
<p>Para la obtención de información, el equipo auditor procedió a elaborar una matriz con ciertos artículos del “Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público” que a su criterio seleccionó para su evaluación.</p> <p>Se solicitó al Guardalmacén documentación que evidencie sus afirmaciones.</p>			
NORMATIVA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>ART 14: GUARDALMACEN DE BIENES Y/O INVENTARIOS</b>			
Formula y mantiene actualizado una hoja de vida útil de los bienes con sus características.		✓	
<b>ART 25: CLASES DE BIENES</b>			
Bienes de Propiedad, Planta y Equipo Bienes de Control Administrativo Inventarios	✓ V		Según los comprobantes de ingresos y egresos 2020 el Guardalmacén clasifica en: ✓ Activos fijos; ✓ Inventarios de consumo corriente; ✓ Inventarios de proyectos.
<b>ART 33: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>			
Las adquisiciones son recibidas por el Guardalmacén o quien hiciera sus veces o asignados para el efecto.	¿		En el acta de recepción del bien, siempre consta la firma del Guardalmacén.

NORMATIVA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>ART 34: NOVEDADES EN LA RECEPCIÓN</b>			
No se reciben los bienes y/o inventarios en cuya recepción se encuentren novedades.	¿		Sin embargo, la notificación del problema comunica directamente al proveedor y no al alcalde o jefe inmediato.
<b>Art 38: IDENTIFICACIÓN</b>			
Todos los bienes, excepto de los inventarios llevarán un código en la parte visible del bien.	✓ V		Constatado Físicamente
<b>Art 39: UBICACIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS</b>			
Todos los bienes o inventarios son ingresados primeramente a bodega.	✓ V		
<b>Art 41: ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES O INVENTARIOS</b>			
En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otro acto que se transfiera o no el dominio del bien, debe dejarse constancia en este documento.	✓ V		Existe: ✓ Acta de entrega recepción Proveedor-Guardalmacén  ✓ Acta de entrega recepción Guardalmacén-requirente.
<b>Art. 54 CONSTATACIÓN FÍSICA</b>			
Se realiza al menos una constatación física al año en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal.	✓ V		✓ Aprobación OFICIO CIRCULAR Nº.059-GAD-MSI-LEGR-SD;

			<p>✓ Acta de constatación física aprobada el 28/12/2020, mediante Oficio Nro.061-GADMSI-BGA-MAM.</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Marcas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>Verificado</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Constatado</td> </tr> <tr> <td>¿</td> <td>Indagado</td> </tr> </tbody> </table>				Marcas		✓	Verificado	V	Constatado	¿	Indagado
Marcas											
✓	Verificado										
V	Constatado										
¿	Indagado										
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se pudo determinar que la administración de bienes se realizó de acuerdo con lo establecido en la normativa pertinente para el Sector Público. Sin embargo, se determinó que el Guardalmacén utilizó normativa desactualizada ya que, en el encabezado de los comprobantes de ingresos y egresos de fecha 2020, utilizaron el Art.3 “Del Procedimiento y Cuidado”, misma que consta en el “REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO” que se encuentra derogado desde el año 2016.</p> <p>De la misma manera, en los oficios enviados a la máxima autoridad y jefe inmediato para la aprobación de la realización de la constatación física 2020 y conformación de la comisión técnica, el Guardalmacén cita el Art.12 “Obligatoriedad de inventarios” para que se lleve a cabo.</p> <p>Por el contrario, en el “REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO” vigente para el año 2020, el Art.12 hace referencia al “Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios” siendo el Art.54 el cual hace referencia a la “Constatación Física”.</p> <p>Se comprobó que el Guardalmacén desconoce la actualización de la normativa vigente para el año 2020. Sin embargo, el desconocimiento de la misma no le exime de responsabilidades.</p>											
<p><b>Realizado por:</b> Henry Iñiguez</p>		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 30/12/2021</p>									
<p><b>Revisado por:</b> CPA. Edgar Calderón</p>		<p><b>Fecha de supervisión:</b> 22/12/2021</p>									

**ANEXO 110:** Nivel de cumplimiento de los proyectos planificados (Obras Públicas)

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Obras Públicas</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Nivel de cumplimiento de los proyectos planificados.				
<p>El equipo Auditor solicitó y analizó información respecto al cumplimiento de los proyectos designados a la Dirección de Obras Públicas para su ejecución, por lo que se tomó información del POA 2020 y reportes de los proyectos ejecutados en el año 2020.</p> <p>A continuación, se detalla la información obtenida:</p>				
<b>Proyectos Planificados en el Plan Operativo Anual para Obras Públicas año 2020</b>				
N.º	Descripción Proyecto	Monto Inicial Asignado	Tipo de Contratación	% Participación
1	Mantenimiento Vial	\$ 780.000,00	Contrato	25.56%
2	Asfaltado de Calles Urbanas 1000m	\$ 175.225,00	Contrato	5.74%
3	Compra Materiales para Obras Públicas	\$ 50.000,00	Contrato	1.64%
4	Construcción de Casa del Adulto Mayor	\$ 16.800,00	Contrato	0.55%
5	Construcción de Cubiertas	\$ 70.000,00	Contrato	2.29%
6	Construcción de Infraestructura Educativa	\$ 15.680,00	Contrato	0.51%
7	Construcción de Camal Municipal	\$ 1.300.000,00	Contrato	42.60%
8	Dotación del Parque Activo en el Ramal Viejo	\$ 8.832,00	✓ Contrato	✓ 0.29%
9	Estudios para Mercado Municipal	\$ 130.000,00	Contrato	4.26%
10	Fiscalización de Proyectos	\$ 63.155,00	Contrato	2.07%
11	Mantenimiento y Mejoramiento del Parque Central	\$ 3.500,00	Contrato	0.11%
12	Mejoramiento de la Jardinería de la entrada y salida de Santa Isabel	\$ 6.000,00	Contrato	0.20%
13	Obras de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 60.000,00	Contrato	1.97%
14	Plan Maestro de Agua Potable	\$ 352.800,00	Contrato	11.56%
15	Regeneración del Parque de la Madre	\$ 20.000,00	Contrato	0.66%
	<b>Total</b>	<b>\$ 3.051.992,00</b>		<b>100%</b>

tc S

### Interpretación:

En el Plan Operativo Anual del año 2020 constaron 81 proyectos planificados de los cuales 15 proyectos correspondieron a la Dirección de Obras Públicas para su cumplimiento con un presupuesto inicial de \$ 3.051.992,00 representando el 68.47% del total asignado, siendo esta la dirección con la mayor asignación presupuestaria.

Además, para la ejecución de los proyectos se utilizó la modalidad de “Contratación” por lo que en el año 2020 la Dirección no ejecuto proyectos con la modalidad de “Administración Directa”

Finalmente, se determinó que el proyecto más representativo fue “Construcción del Camal Municipal” con una asignación inicial de 1.300.00,00 dólares representando el 42.60% del total de presupuesto asignado para la Dirección de Obras Públicas.

### OBRAS EJECUTADAS AÑO 2020

Proyectos Ejecutados en el año 2020 por la Dirección de Obras Públicas		
N.º	Descripción del Proyecto	Monto Ejecutado
1	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	\$ 13.755,26
2	Mantenimiento Vial	\$ 1.071.298,43
3	Construcción de cubiertas	\$ 40.804,49
4	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74
5	Asfaltado de calles urbanas 1000m	\$ 235.826,33
6	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71
7	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 320.598,59
	<b>Total</b>	<b>\$ 1.732.872,55</b> $\Sigma$

} ✓  
©

Fuente: Formulario de Rendición De Cuentas Año 2020

**Interpretación:**

Mediante la solicitud TE-AG-008 enviada a la Dirección de Obras Públicas para la entrega del reporte de proyectos ejecutados en el año 2020 y la revisión del Formulario de Rendición de Cuentas del Gad Municipal de Santa Isabel del mismo año, se determinó que la Dirección de Obras ejecutó un total de siete proyectos de los cuales cuatro constaron en el Plan Operativo Anual del 2020 de los quince planificados inicialmente.

Por lo contrario, tres de los siete proyectos fueron ejecutados sin constar en el POA del año 2020. Estos son:

Proyectos Ejecutados que no constan en el POA 2020			
N.º	Descripción del Proyecto	Monto Ejecutado	POA 2020
1	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	No consta
2	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 17.954,71	No consta
3	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 320.598.59	No consta



**OBRAS SIN EJECUTAR AÑO 2020**

Según la indagación realizada al director de Obras Públicas los siguientes proyectos no fueron ejecutados debido a la presencia de la pandemia del COVID 19 mismo que obligó a reformar los valores inicialmente asignados de los proyectos que fueron considerados como no prioritarios en el período de examen.

Revisando la liquidación presupuestaria del año 2020 se determinó lo siguiente:

Proyectos Planificados No Ejecutados					
N.º	Partida Presupuestaria	Descripción Proyecto	Cédula Presupuestaria de Gasto de Inversión		
			Monto Inicial Asignado	Reforma Presupuestaria	Presupuesto Codificado
1	£	Compra Materiales para Obras Públicas	£	£	£
2	7.5.01.07.05	Construcción de Casa del Adulto Mayor	\$ 16.800,00	- 16.800,00	0
3	£	Construcción de Camal Municipal	£	£	£
4	7.5.01.04.06	Dotación del Parque Activo en el Ramal Viejo	\$ 8.832,00	- 8.832,00	0
5	£	Estudios para Mercado Municipal	£	£	£
6	£	Fiscalización de Proyectos	£	£	£
7	7.5.01.02	Mantenimiento y Mejoramiento del Parque Central	\$ 3.500,00	- 3.500,00	0
8	7.5.01.04.08	Mejoramiento de la Jardinería de la entrada y salida de Santa Isabel	\$ 6.000,00	- 6.000,00	0
9	7.5.01.01.05	Obras de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 60.000,00	- 60.000,00	0
10	£	Plan Maestro de Agua Potable	£	£	£
11	7.5.01.04.07	Regeneración del Parque de la Madre	\$ 20.000,00	- 20.000,00	0
		<b>Total</b>	<b>\$ 115.132,00</b>	<b>\$ 115.132,00</b>	

### Interpretación:

De la revisión y análisis de las cédulas presupuestarias de gastos y el estado de ejecución presupuestaria el equipo auditor determinó que cinco proyectos planificados no fueron registrados en las mismas y no contaron con sus correspondientes partidas presupuestarias.



También, se verificó que existieron reformas de disminución al presupuesto total de seis proyectos y como consecuencia se dieron de baja los mismos.

### INDICADORES DE GESTIÓN:

#### Eficacia

#### % Eficacia Ejecución Proyectos de Obras Públicas año 2020:

*# de proyectos Ejecutados año 2020*

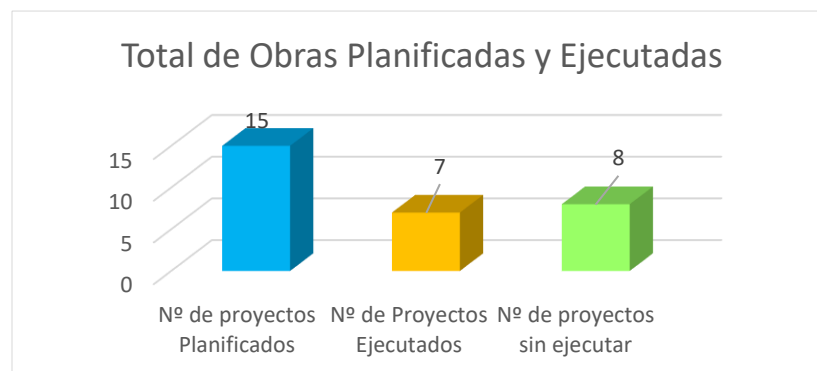
*# proyectos planificados en el Poa año 2020*

**% Eficacia Ejecución Proyectos de Obras Públicas año 2020:**  $\frac{7}{15} \times 100 = 46.67\%$



#### Proyectos Planificados y Ejecutados del Plan Operativo Anual durante el año 2020

Año	N.º de proyectos Planificados	N.º de Proyectos Ejecutados	N.º de proyectos sin ejecutar	% de proyectos ejecutados	% de proyectos sin ejecutar
2020	15	7	8	46.67%	53.33%



#### Interpretación:

Se determinó que la Dirección de Obras Públicas ejecutó siete proyectos (obras) lo que representó el 46.67% del total de proyectos planificados. La diferencia corresponde a los proyectos no ejecutados los que dan un total de ocho proyectos representando el 53.33% del total planificado, por lo que, las obras no fueron ejecutadas de conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual para Obras Públicas.

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado
£	Valores no encontrados
☑	Confirmada respuesta positiva

**Conclusión:**

Se verificó que no se realizó una planificación adecuada del Plan Operativo Anual del año 2020 debido a que los proyectos que le correspondieron a la Dirección de Obras Públicas para su cumplimiento no fueron ejecutados en su totalidad debido a que de los 15 proyectos planificados únicamente se cumplieron siete representando el 46.67 %. Además, de los siete proyectos ejecutados se determinó que tres obras no constaron en el Plan Operativo Anual Institucional ni existió las debidas reformas al POA que justifiquen su realización.

Esto demuestra una deficiencia en la elaboración del Plan Operativo Anual del 2020 ya que no hubo un control y seguimiento en el avance del desarrollo del POA 2020 y no se realizó una planificación acorde a las necesidades de la ciudadanía como de la institución lo que provocó que los objetivos y metas se cumplan de manera parcial y por ende disminuya la eficiencia, eficacia y economía en la gestión institucional.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 03/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 12/01/2022

**ANEXO 111: Análisis del presupuesto asignado para la ejecución de Obras públicas**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Obras Públicas**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Analice el presupuesto detallado para las obras por contratación con la finalidad de verificar los gastos efectivos ejecutados

La Dirección de Obras Públicas al inicio del año contó con un presupuesto de \$ 3.051.992.00 para dar cumplimiento a los quince proyectos bajo su responsabilidad establecidos en el Plan Operativo Anual Institucional.

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES GENERALES DEL PROYECTO	VALOR DE CADA ACTIVIDAD	1er	2do	3er	4to	VALOR TOTAL DEL PROYECTO (Suma del valor de las	MODALIDAD DE EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROYECTO	FINANCIAMIENTO
Dotación del parque Activo en el Ramal Viejo	Construcción de obra civil	\$ 3.000,00			x		\$ 8.832,00	Contratación	OBRAS PUBLICAS	PROPIOS
Mejoramiento de la jardinería de la entrada salida de Santa Isabel	Construcción del sistema de riego	\$ 3.000,00			x		\$ 6.000,00	Contratación	OBRAS PUBLICAS	PROPIOS
Mantenimiento y mejoramiento del Parque Central de Santa Isabel Regeneración del parque de la Madre	Construcción del sistema de riego	\$ 1.500,00	x	x			\$ 3.500,00	Contratación	OBRAS PUBLICAS	PROPIOS
	Construcción de obra civil y de riego del parque	\$ 20.000,00		x	x	x	\$ 28.500,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Mantenimiento vial	Compra de 1 volquetas	\$ 120.000,00	x	x			\$ 780.000,00	Compra	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Fiscalización de proyectos	Contratación de ingeniero civil	\$ 17.255,00	x	x	x	x	\$ 63.155,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción del Camal municipal	Contratación de obra civil y equipamiento del Camal	\$ 1.300.000,00	x	x	x	x	\$ 1.300.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	FINANCIAMIENTO
Estudios para el mercado municipal	Contratación de consultoría para estudios del mercado municipal	\$ 130.000,00	x	x			\$ 130.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Asfaltado de calles urbanas 1000m	Contratación de asfaltado de vías	\$ 80.000,00			x	x	\$ 175.225,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción de infraestructura para educación	Contratación de construcción del aula para la unidad educativa Jaime Roldós	\$ 15.680,00			x		\$ 15.680,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción de cubiertas	Contratación de construcción de cubiertas para canchas de uso múltiple	\$ 70.000,00		x	x	x	\$ 70.000,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Construcción de casa del adulto mayor	Construcción cubierta casa del adulto mayor	\$ 16.800,00			x	x	\$ 16.800,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Obras de agua potable y alcantarillado	Aporte para proyectos de agua potable y alcantarillado	\$ 60.000,00	x	x	x	x	\$ 60.000,00	Mixta	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Compra de material para obras públicas de administración directa	Compra de materiales de construcción	\$ 50.000,00		x	x	x	\$ 50.000,00	Compra	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS
Plan Maestro de agua potable	Aporte municipal	\$ 120.000,00	x	x			352800,00	Contratación	Dirección de Obras Públicas	PROPIOS

}

S

✓

Sin embargo, debido al estado de emergencia declarado en el año 2020 por la presencia de la pandemia COVID-19, se realizaron reformas de disminución al presupuesto. En el período se ejecutaron siete proyectos cuyo presupuesto codificado fue de \$ 1.863.599,24 y el presupuesto ejecutado fue de 1.732.872,55 dólares como se detalla a continuación:

N.º	Partida Presupuestaria	Descripción del Proyecto	Cédula Presupuestaria de Gastos		
			Presupuesto Codificado	Presupuesto Devengado	Diferencia
1	7.5.01.07.15	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	\$ 13.755,26	\$ 13.755,26	0
2	7.5.05.01	Mantenimiento Vial	\$ 1.184.024,23	\$ 1.071.298,43	\$ 112.725,80
3	7.5.01.04.02	Construcción de cubiertas	\$ 40.804,49	\$ 40.804,49	0
4	7.3.06.05.99.01	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	\$ 32.634,74	0
5	7.5.01.05.03	Asfaltado de calles urbanas 1000m	\$ 235.826,33	\$ 235.826,33	0
6	7.3.06.05.99.06	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 18.100,00	\$ 17.954,71	\$ 145,29
7	7.5.01.07.14	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 338.454,19	\$ 320.598,59	\$ 17.855,60
		<b>Total</b>	<b>\$1.863.599,24</b>	<b>\$1.732.872,55</b>	<b>\$ 130.726,69</b>

INDICADOR DE GESTIÓN


Σ

**Eficacia**

**% Eficiencia de la Ejecución del Presupuesto Obras Públicas año 2020:**

$\frac{\text{Monto presupuesto ejecutado año 2020}}{\text{Monto presupuesto planificado año 2020}}$

**% Eficiencia de la Ejecución del Presupuesto Obras Públicas año 2020:**  $\frac{\$ 1.732.872,55}{\$ 3.051.992,00} \times 100 =$

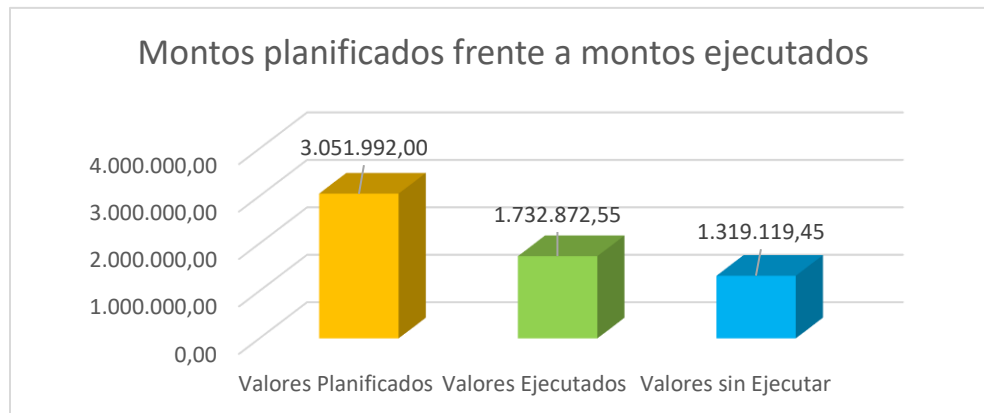
56.77% 

## Comparación valores planificados frente a los valores ejecutados para proyectos de Obras Públicas

Valores Planificados	Valores Ejecutados	Valores sin Ejecutar	% Valores Ejecutados	% Valores sin Ejecutar
\$ 3.051.992,00	\$ <b>1.732.872,55</b>	\$ 1.319.119,45	56.77%	43.22%

### Interpretación:

Mediante la comparación del valor total planificado y el monto total ejecutado se determinó que la Dirección de Obras Públicas al 31 de diciembre de 2020 ejecutó un valor total de \$ 1.732.872,55 correspondiente a los siete proyectos efectuados en el período. La diferencia corresponde a los valores sin ejecutar con un monto de \$ 1.319.119,45 correspondientes a los proyectos planificados inicialmente cuyo presupuesto fue reformado y que no se llevaron a cabo mismo que representó el 43.22% del total planificado.



### INDICADOR DE GESTIÓN I

#### Eficacia

**% Eficacia Ejecución del Presupuesto Obras año 2020:**  $\frac{\text{Monto presupuesto ejecutado año 2020}}{\text{Monto presupuesto codificado año 2020}}$

**% Eficacia Ejecución del Presupuesto Obras año 2020:**  $\frac{\$ 1.732.872,55}{\$ 1.863.599,24} \times 100 = 92.99\%$



**Interpretación:**

Según el indicador de eficacia en la ejecución del presupuesto se determinó un nivel de cumplimiento del 92.99% respecto al monto codificado y la diferencia del 7.01% corresponde a los proyectos cuyos presupuestos no se ejecutaron en su totalidad.

Presupuestos Ejecutados en su Totalidad				
Partida Presupuestaria	Descripción del Proyecto	Presupuesto Codificado	Presupuesto Devengado	Nivel de Ejecución
7.5.01.07.15	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	\$ 13.755,26	\$ 13.755,26	100%
7.5.01.04.02	Construcción de cubiertas	\$ 40.804.49	\$ 40.804.49	100%
7.3.06.05.99.01	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	\$ 32.634,74	\$ 32.634,74	100%
7.5.01.05.03	Asfaltado de calles urbanas 1000m	\$ 235.826,33	\$ 235.826,33	100%

€

Sin embargo, en la tabla se muestra que los niveles de presupuestos no ejecutados son muy bajos ya que en promedio no se ejecutó un 5 % del mismo por lo que demuestra que no existió un eficiente y eficaz uso de los recursos para el desarrollo de los proyectos.

Presupuestos Ejecutados de manera Parcial				
Partida Presupuestaria	Descripción del Proyecto	Presupuesto Codificado	Presupuesto Devengado	Nivel de Ejecución
7.5.05.01	Mantenimiento Vial	\$ 1.184.024,23	\$ 1.071.298,43	90.47%
7.3.06.05.99.06	Remodelación del Edificio Institucional	\$ 18.100,00	\$ 17.954,71	99.20%
7.5.01.07.14	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	\$ 338.454,19	\$ 320.598.59	94.72%

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado
∑	Sumatoria

☒ ✓

### Conclusión:

Se verificó que existieron deficiencias en la planificación del presupuesto para la ejecución de los proyectos bajo responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas para el año 2020 debido a que no se consideró la disponibilidad real de recursos para el período y con la presencia de la pandemia al contar con recursos financieros limitados no se pudo cumplir los proyectos de obras en su totalidad disminuyendo el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

Además, por la deficiente planificación técnica se evidenció una inadecuada asociación del presupuesto con las partidas presupuestarias del gasto y los proyectos que se detallaron en el Plan Operativo Anual, lo que dificultó determinar con precisión los montos que se requirieron al no contar con partidas presupuestarias específicas para cada proyecto.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 04/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 12/01/2022

**ANEXO 112: Comparación de las cédulas de gastos con el POA y presupuesto**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Obras Públicas</b>									
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO: Comparación cédulas de gasto con el presupuesto y POA 2020</b>									
<p>La información presentada por la Dirección Financiera Administrativa en las cédulas de gastos del Subprograma 6: Otros servicios comunales, hace referencia a las partidas presupuestarias designadas para los proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas, mismas que se detallan a continuación.</p>									
<b>Subprograma 6: Otros servicios comunales</b>									
<b>7.5</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>\$825.798,49</b>	<b>\$-408.321,18</b>	<b>\$417.477,31</b>	<b>\$361.145,09</b>	<b>\$56.332,22</b>	<b>\$361.145,09</b>	<b>\$249.420,38</b>	<b>\$56.332,22</b>
7.5.01.01.05	Obras De Agua Potable Y Alcantarillado	\$10.000,00	\$-10.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.02	De Riego Y Manejo De Aguas	\$4.500,00	\$-4.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.04.02	Construccion De Coliseos Abiertos, (Canchas Múltiples, Incluye Cubierta,	\$110.804,49	\$-69.744,62	\$41.059,87	\$40.546,50	\$513,37	\$40.546,50	\$37.505,51	\$513,37
7.5.01.04.03	Construccion De la pileta del parque	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.04.04	Urbanizacion Y Embellecimiento. Letras Santa Isabel.	\$9.000,00	\$-9.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.04.05	Construccion Del Parque Multirecreacional	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.04.06	Construccion Del Parque Activo En El Ramal Viejo	\$3.000,00	\$-3.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.04.07	Remodelación Del Parque De La Madre	\$20.000,00	\$-20.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.04.08	Construccion Para El Desarrollo Urbanístico De La Entrada De Santa	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.05.03	OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE VIAS Y ASFALTADO (URBANOS Y	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.02	Construccion Del Centro De Faenamiento Municipal	\$300.000,00	\$-300.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.01.07.04	CONSTRUCCION DE VIVIENADAS DE INTERES SOCIAL	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.05	Construccion cubierta	\$16.800,00	\$-9.850,75	\$6.949,25	\$0,00	\$6.949,25	\$0,00	\$0,00	\$6.949,25
7.5.01.07.06	CONSTRUCCION ESTADIO SECTOR LIMON	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.07	CONSTRUCCION ESTADIO EN PARROQUIA ABDON CALDERON	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.08	Construccion para el proyecto del mercado central de santa isabel.	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.09	Remodelacion del palacio municipal	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00

tc



7.5.01.07.10	Construccion del proyecto mirador turistico de pilanco	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.11	Construccion Para La Elaboracion De Los Planes Maestros De Agua Potable Y	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.12	Construccion del sistema electrico para el mercado de transferencias	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.13	Construccion Del Sistema Electrico Para El Estadio Municipal	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00
7.5.01.07.14	Construcción Del Centro De Revisión Técnica Vehicular - Etapa 7	\$315.000,00	\$23.454,19	\$338.454,19	\$320.598,59	\$17.855,60	\$320.598,59	\$211.914,87	\$17.855,60
7.5.01.07.15	Construccion De Aula Unidad Educativa Jaime Roldos.	\$15.680,00	\$-15.680,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
7.5.04.01	Lineas, Redes e Instalaciones Electricas	\$21.000,00	\$10.000,00	\$31.000,00	\$0,00	\$31.000,00	\$0,00	\$0,00	\$31.000,00
7.5.05.01	mantenimiento y reparación en obras de Infraestructura	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	\$0,00	\$0,00	\$1,00

Del análisis realizado a las cédulas de gastos del año 2020 correspondientes a la Dirección de Obras Públicas, se determinó que no se asignó una partida presupuestaria específica por cada obra ejecutada. Además, las obras detalladas en las partidas 7.5 “Obras Públicas”, no coinciden con los proyectos establecidos en el Poa.

### Asociación del Presupuesto con las Cédulas de Gastos y Plan Operativo Anual del año 2020

N.º	Descripción de la obra o proyecto	POA 2020	Cédula de Gasto	
1	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada	No consta	No consta	✓
2	Mantenimiento Vial	Consta	No consta	✓
3	Construcción de cubiertas	\$ 70.000,00	\$110.804,49	✓
4	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento	No consta	No consta	✓
5	Asfaltado de calles urbanas 1000m	\$175.225,00	No consta	✓
6	Remodelación del Edificio Institucional	No consta	No consta	✓
7	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.	No consta	\$315.000,00	✓

Por otra parte, la organización de la información correspondiente a los proyectos de la Dirección de Obras Públicas no tiene una correspondencia lógica ni una adecuada asociación entre las partidas presupuestarias de gastos, y proyectos definidos en el Plan Operativo Anual, situación que no permitió determinar con precisión si los montos requeridos para cada proyecto estuvieron reflejados en una partida específica.

En el Informe de Rendición de Cuentas del año 2020, los técnicos de obras del Gad Municipal dieron a conocer las obras de mantenimiento vial ejecutadas en el período de examen, entre las cuales se tienen:

Obra Mantenimiento Vial	POA 2020	Cédulas de Gastos	
Vía San Antonio	No consta	No consta	✓
Vía Sector Naranjos	No consta	No consta	✓
Abdón Calderón – Naranjos puente Palacios	No consta	No consta	✓
Resanteo y limpieza de cunetas vía Cañaribamba – La Libertad	No consta	No consta	✓
Patapata desvío vía Pueres	No consta	No consta	✓
Vía Santa Isabel – Pueres	No consta	No consta	✓
Resanteo y limpieza de cunetas vía Cañaribamba – Huasipamba	No consta	No consta	✓
Lastrado de la vía Cañaribamba – Shaglli (explotación y cargado)	No consta	No consta	✓
Acceso a Puente Loma	No consta	No consta	✓
Asfaltado vías urbanas de Cañaribamba	No consta	No consta	✓
Acceso a Cebadillas	No consta	No consta	✓
Vías vecinales Shaglli	No consta	No consta	✓

Vías vecinales Shaglli Octubre Bacheo tramos de la vía Santa Isabel – Cañaribamba	No consta	No consta	✓
Vía Sulupali Grande – Sulupali Chico	No consta	No consta	✓
Vía Puente Loma – Lunduma – Grama	No consta	No consta	✓
Vía Tugula – acceso a Dandan	No consta	No consta	✓
Vía Puente Loma – Tugula	No consta	No consta	✓
Vía Tugula – Cochaseca	No consta	No consta	✓
Variante vía a Jubones	No consta	No consta	✓

Marcas	
✓	Verificado
tc	Tomando de las cédulas presupuestarias de gastos año 2020 Subprograma 6: Servicios comunales

### Conclusión:

Mediante el análisis al El Plan Operativo Anual y Cédulas de Gastos del año 2020, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas, se verificó que los proyectos planificados no se encontraron vinculados y articulados a las partidas presupuestarias de gastos debido a que la organización de la información correspondiente a los proyectos ejecutados no tuvieron correspondencia lógica con lo establecido en las cédulas, situación que no permitió determinar con precisión si los montos requeridos para cada proyecto estuvieron reflejados en una partida específica del gasto, demostrando una deficiencia en la planificación y falta de coordinación entre las Direcciones de: Planificación, Financiera-Administrativa y Obras Públicas.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 06/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 12/01/2022

Anexo 113: Fiscalización de proyectos y obras ejecutadas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Obras Públicas**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO: Fiscalización de los proyectos y obras ejecutadas**

Se solicitó al director de Obras Públicas los informes de fiscalización de los siete proyectos y obras ejecutadas por la Dirección en el período de examen, obteniendo lo siguiente:

Mediante oficio N.051-GADMSI-DOP-2022, se manifiesta que, si existen, los documentos de cada proyecto ejecutado, pero al solicitar la documentación física, el equipo auditor no tuvo acceso, ya que según lo manifestado la Dirección de Obras no contó con un archivo organizado por proyecto ejecutado, como se detalla en el oficio adjunto:



El documento que tuvo acceso el equipo auditor fue el Informe de Fiscalización del proyecto de mantenimiento vial.

N.º	Descripción de la obra o proyecto	Con informe de fiscalización	Sin informe de fiscalización
1	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada		X
2	Mantenimiento Vial	✓	
3	Construcción de cubiertas		X
4	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento		X
5	Asfaltado de calles urbanas 1000m		X
6	Remodelación del Edificio Institucional		X
7	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular.		X

Según Informe de Fiscalización N.º 001-MCO-GADMSI-002-2020, del 15 de enero de 2021, se emitió la fiscalización del Proyecto “Mantenimiento vial a nivel de lastre de 6.91 km, en las comunidades de: Puenteloma – Lunduma – Grama y Tugula – Dandan, del Santa Isabel, provincia del Azuay”, en donde se especificó los siguientes aspectos: Identificación del proyecto; datos generales del contrato de la obra; descripción de los trabajos ejecutados; liquidación de los plazos; liquidación económica; análisis de montos, multas y cumplimiento de cronograma; evidencia fotográfica; conclusiones y recomendaciones.

Además, haciendo énfasis en el punto 5.- Análisis de los montos, multas y cumplimiento del cronograma del informe del fiscalizador, señala que, mediante la información levantada y verificación de campo, materiales utilizados, cantidades y métodos aplicados para los respectivos cálculos, no se han determinado ni registrado incumplimientos ni retrasos en el cronograma valorado de trabajo, lo cual evitó la aplicación de la cláusula octava del contrato referente a multas.

## Informe de Fiscalización del proyecto de Mantenimiento vial.

INFORME NRO. 001-MCO-GADMSI-002-2020  
Santa Isabel, 15 de enero de 2021

**INFORME DE FISCALIZACIÓN  
PLANILLA # 01**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

<b>PROYECTO:</b>	"MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6.91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY."
<b>UBICACIÓN:</b>	COMUNIDADES DE PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.

**1.1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE OBRA**

CONTRATISTA:	CONSTRUCTORA RIO JUBONES
CONTRATO:	MCO-GADMSI-002-2020
MONTO DEL CONTRATO (USD):	\$ 35.298,76
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE ENTREGA DE ANTICIPO:	17 DE DICIEMBRE DE 2020
PORCENTAJE DEL ANTICIPO:	40,00 %
MONTO DEL ANTICIPO (USD):	14.119,00
INICIO DE TRABAJOS:	18 DE DICIEMBRE DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS):	30 DÍAS
FECHA DE TÉRMINO CONTRACTUAL:	25 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TÉRMINO DE TRABAJOS:	12 DE ENERO DE 2021
PERIODO DE EJECUCIÓN:	18 DE DICIEMBRE 2020 AL 12 DE ENERO DE 2021
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	ING. ISIDRO ASTUDILLO OCHOA

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS**

**2.1. ANTECEDENTES:**

Mediante el contrato MCO-GADMSI-002-2020, de fecha 16 de diciembre de 2020, se adjudica a la constructora Río Jubones, representado legalmente por el Ing. Jenás Larriva Flores.

**2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto: "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6.91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY".

Con fecha 18 de diciembre de 2020, se iniciaron los trabajos del proyecto en mención, el mismo que consiste en la rehabilitación de

**3. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS**

PLAZO INICIAL CONTRACTUAL:	30.0 días
PLAZO TRANSCURRIDO CONTRACTUAL:	19.0 días
TIEMPO SUSPENDIDO:	0,00 días

**4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA**

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	U	FRECU UNT.	CANT.	MONTO	CANTIDAD EJECUTADA	MONTO EJECUTADO	%	INCREMENTO / DECREMENTO	VALORES INCREMENTO / DECREMENTO
ACABADO DE OBRA BÁSICA EXISTENTE	M2	0,25	37785,73	\$ 9.446,43	40.520,00	\$ 10.130,00	107,24%	2734,27	\$ 683,57
EXPLOTACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CARGADO DE MATERIAL DE MEJORAMIENTO (LASTRE)	M3	2,02	2376,74	\$ 4.801,01	2.353,85	\$ 4.754,78	99,04%	-22,89	\$ (46,23)
INFORMACIÓN, HIDRATACIÓN Y COMPACTACIÓN CON MATERIAL DE MEJORAMIENTO	M3	4,49	2376,74	\$ 10.671,56	2.353,85	\$ 10.568,79	99,04%	-22,89	\$ (102,77)
TRANSPORTE DE MATERIAL DE MEJORAMIENTO	M3-KG	0,23	45129,38	\$ 10.379,76	42.736,68	\$ 8.820,44	94,70%	-2392,70	\$ (550,32)
				<b>CONTRATADO:</b>	<b>\$ 35.298,76</b>	<b>TOTAL EJECUTADO:</b>	<b>\$ 35.283,01</b>	<b>% EJECUTADO:</b>	<b>99,96%</b>

**JUSTIFICATIVOS DE INCREMENTOS DEL RUBRO ACABADO DE OBRA EXISTENTE**

Durante el proceso de ejecución de la obra: "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6.91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY", se han venido ejecutando las diferentes actividades comprendidas dentro del cronograma, sin retrasos alguno; como detalle primordial se debe puntualizar que existió un leve incremento en el rubro, el cual corresponde al "ACABADO DE OBRA BÁSICA EXISTENTE", teniendo como incremento final la cantidad de 2.734,27 m2 en todo el proyecto, aumentado un 7,24% con respecto a la cantidad contractual el rubro en análisis, el cual corresponde a un monto de \$ 683,27 dólares; incremento que luego de su cuantificación y de acuerdo de los especificadores técnicas, se vio

netamente el incremento de este rubro con el fin de concluir los trabajos en obra, cumplir el objeto del contrato y que la obra tenga funcionalidad.

En relación a los otros tres rubros que componen el contrato tales como son "EXPLOTACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CARGADO DE MATERIAL DE MEJORAMIENTO (LASTRE)", "CONFORMACIÓN, HIDRATACIÓN Y COMPACTACIÓN CON MATERIAL DE MEJORAMIENTO" y "TRANSPORTE DE MATERIAL DE MEJORAMIENTO"; tuvieron un decremento de 0,96%, que corresponde a \$ 46,24 dólares, 0,96% que corresponde \$ 102,79 dólares y 5,30% que corresponde a \$ 550,32 dólares; respectivamente, cabe recalcar que estos incrementos y decrementos no afectan al monto contractual.

**5. ANÁLISIS DE MONTOS, MULTAS Y CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

Según información y verificación en campo del equipo, materiales utilizados, cantidades y métodos aplicados para la ejecución del presente contrato, no se ha registrado incumplimientos ni atrasos en el cronograma valorado de trabajo, lo cual evita la aplicación de la **CLAUSULA OCTAVA** del Contrato referente a MULTAS.

**6. FOTOS DE OBRA**

**7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez asumida la Fiscalización de la Obra "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6.91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY", contrato signado con el código MCO-GADMSI-002-2020, se procedió a realizar la recopilación de información proveniente a la revisión integral de los trabajos y de la ejecución de cada rubro del contrato en referencia; y así no tener novedades en la liquidación del mismo.

Se adjunta la Planilla de Obra #1 (Única) entregada por parte de la Constructora Río Jubones, del contrato MCO-GADMSI-002-2020 denominado como "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6.91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA - LUNDUMA - GRAMA Y TUGULA - DANDAN, DEL CANTON SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY"; planilla que ha sido revisada y aprobada por esta fiscalización, para que siga con los trámites administrativos para el pago correspondiente al valor planificado en el periodo de ejecución que comprende 18 de diciembre de 2020 al 12 de enero de 2021 por un monto de \$ 35.283,01 (TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 01/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor antes del IVA, monto sujeto a descuentos de anticipo y retenciones de ley.

Atentamente:  
**VICTOR HUGO MATUTE CEDEÑO**  
 Firmado digitalmente por VICTOR HUGO MATUTE CEDEÑO Fecha: 2021.01.15 16:38:50-0500  
 Ing. Victor Matute Cedeño  
**FISCALIZADOR DE LA OBRA**

S

Marcas	
✓	Verificado
S	Documentación sustentaría
X	No cumple

**Conclusión:**

La Dirección de Obras Públicas no contó con el archivo completo de los informes de fiscalización de todos los proyectos ejecutados, por lo que únicamente se tuvo acceso a la documentación respecto al proyecto de mantenimiento vial, determinándose que solo se consideraron los aspectos de avance de la obra y aspecto económicos, dejando de lado los factores de calidad establecidos en el informe de especificaciones técnicas y términos de referencia.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 07/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 12/01/2022



**ANEXO 114:** Constatación de la existencia de actas de entrega recepción

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Obras Públicas</b>					
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Constate la existencia de las actas entrega-recepción y si reúne los requisitos mínimos de conformidad con la Norma 408-29.					
En cumplimiento al procedimiento establecido se solicitó al jefe de Obras Públicas la documentación de respaldo de las actas entrega-recepción provisionales y definitivas de las 7 obras ejecutadas en el año 2020, de las cuales solo se tuvo acceso a 2 actas entrega-recepción definitivas de los proyectos que se detallan a continuación:					
<b>Proyectos Ejecutados con Actas Entrega-Recepción</b>					
N	Descripción del Proyecto	Acta Entrega Provisional	Acta Entrega Definitiva	Sin Acta Entrega	Código Proceso
1	Mantenimiento Vial a nivel de lastre de 6,91 km de las comunidades de Puenteloma-Lunduma-Grama-Dandan.		✓		MCO-GADMSI-02-2020 <b>S</b>
2	Asfaltado de calles urbanas 1000m		✓		SIE-GADMSI-01-2020 <b>S</b>
3	Adecuaciones de Infraestructura Educativa en la U.E la Inmaculada			X	
4	Construcción de cubiertas			X	
5	Readecuación de naves del mercado central para dotar de equipamiento de bioseguridad y garantizar distanciamiento			X	



6	Remodelación del Edificio Institucional			X	
7	Estudio y construcción de infraestructura del Centro de Revisión Vehicular			X	

**Fuente:** Informe de Gestión del Gad Municipal de Santa Isabel

### Interpretación:

De los dos proyectos que cuentan con el acta de entrega recepción, se procedió a evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de dichas obras de conformidad con lo establecido en el contrato en el cual se estableció un plazo de realización de los trabajos contratados de 30, 60 y 90 días en los proyectos de mantenimiento vial, contados a partir de la fecha de notificación del anticipo hasta la entrega del acta definitiva como se detalla a continuación:

MANTENIMIENTO VIAL					
N	Descripción del Proyecto	Fecha Contrato	Fecha Acta Entrega	Días Plazo	Cumple
1	Vía san Antonio	09-04-2020	07-06-2020	59	✓
2	Vía sector Naranjos				
3	Abdón Calderón-Naranjo puentes palacios	10-05-2020	09-07-2020	60	✓
4	Resanteo y limpieza de cunetas Cañaribamba – La Libertad	08-06-2020	04-08-2020	57	✓
5	Patapata desvío vía Puerres	11-07-2020	02-09-2020	53	✓
6	Julio Vía Santa Isabel – Puerres				
7	Resanteo y limpieza de cunetas vía Cañaribamba – Huasipamba	15-08-2020	11-09-2020	27	✓

8	Lastrado de la vía Cañaribamba – Shaglli (explotación y cargado)	15-08-2020	11-09-2020	27	✓
9	Acceso a Puente Loma	02-10-2020	29-12-2020	88	✓
10	Acceso a Cebadillas Octubre				
11	Vías vecinales Shaglli				
12	Bacheo tramos de la vía Santa Isabel – Cañaribamba	13-11-2020	09-01-2021	57	✓
13	Vía Sulupali Grande – Sulupali Chico				
14	Vía Puente Loma – Lunduma – Grama	14-12-2020	10-01-2021	27	✓
15	Vía Tugula – acceso a Dandan				
16	Vía Puente Loma – Tugula				
17	Vía Tugula – Cochaseca				
18	Variante vía a Jubones				
19	Vía Puenteloma-Lunduma-Grama-Dandan	16-12-2020	12-01-2021	27	✓


**Fuente:** Informe de Gestión del Gad Municipal de Santa Isabel

### Interpretación

Como se puede observar en el cuadro anterior, se solicitó las actas entrega-recepción de las obras de mantenimiento vial que constan en el informe de gestión año 2020, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución de cada proyecto

Constatando que 6 obras tuvieron un plazo de ejecución de 60 días y dieron cumplimiento a lo establecido en el contrato, de la misma manera 3 obras realizadas en el mes de octubre se efectuaron de acuerdo a lo estipulado en el contrato, para el cual tuvieron 90 días para su culminación, finalmente 6 obras tuvieron un plazo de 30 días para su ejecución, dando cumplimiento a lo establecido

**Evidencia Fotográfica: Acta Entrega-Recepción Mantenimiento Vial a nivel de lastre de las comunidades de Puenteloma-Lunduma-grama y Dandan.**



**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA**

**TIPO DE PROCESO:** MENOR CUANTÍA DE OBRAS

**CÓDIGO DEL PROCESO:** MCO-GADMSI-02-2020

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6,91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA-LUNDUMA-GRAMA Y TUGULA-DANDAN, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY"

**COMPARECIENTES:**


En las instalaciones del departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, siendo las 15h00 del 18 de enero de 2021, comparecen a la celebración de la presente acta la comisión técnica designada por la máxima autoridad: Ing. Isidro Astudillo Ochoa – ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Ing. Victor Matute Cedeño, FISCALIZADOR DEL CONTRATO, Ing. Manuel Cajamarca Serrano MIEMBRO DE LA COMISION, y por parte de la CONSTRUCTORA RIJUBONES CIA. LTDA. El Ing. Claudio Jonás Larriva Flores REPRESENTANTE LEGAL.

Las partes comparecen libre y voluntariamente, con suficiente capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones en las calidades en las que comparecen al presente acto, por lo que convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - ANTECEDENTES**

- 1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la contratación del "MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE LAS SIGUIENTES COMUNIDADES DE: PUNTELOMA-LUNDUMA-GRAMA Y TUNGULA-DANDAN, PERTENECIENTES AL CANTON SANTA ISABEL.
- 1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMSI-002-2020 para MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6,91 KM, EN LAS COMUNIDADES DE: PUNTELOMA-LUNDUMA-GRAMA Y TUGULA-DANDAN, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY.
- 1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la

Av 3 de Noviembre y 24 de Mayo | Alcaldía Santa Isabel | Municipio SI | 2270129 - 2270412 | info@santaisabel.g



fiscalizador de la obra, procede en el sitio de la obra a la verificación de los trabajos ejecutados y a la diligencia de recepción de los rubros materia de contrato suscrito entre el GAD Municipal del Cantón Santa Isabel y empresa CONSTRUCTORA RIJUBONES CIA. LTDA. Representada legalmente por el Ing. Claudio Jonás Larriva Flores como Contratista.

Una vez verificado los trabajos se procede a la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la obra.

**OCTAVA. - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

En virtud de la presente acta se liquida el valor total correspondiente y las obligaciones derivadas del contrato; consecuentemente las partes declaran la satisfacción de la liquidación de sus obligaciones contractuales por convenir a sus intereses.

**NOVENA. - SUSCRIPCIÓN DEL ACTA**

Para constancia y conformidad de lo expresado, los comparecientes suscriben la presente acta de Entrega-Recepción Definitiva de obras, en cinco ejemplares de igual tenor y contenido, en el Cantón Santa Isabel a los 18 días de enero de 2021.

ISIDRO	Fecha:	MANUEL	Fecha:
FEDERICO	2021.01.18	FRANCISCO	2021.01.18
ASTUDILLO	13:43:22	CAJAMARC	13:33:32
OCHOA	-05'00"	A SERRANO	-05'00"
Ing. Isidro Astudillo Ochoa		Ing. Manuel Cajamarca Serrano	
<b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO</b>		<b>TÉCNICO DELEGADO</b>	
VICTOR	Fecha:	CLAUDIO	Firmado digitalmente
HUGO	2021.01.18	JONAS LARRIVA	por CLAUDIO JONAS
MATUTE	13:43:49	FLORES	LARRIVA FLORES
CEDEÑO	-05'00"		Fecha: 2021.01.18
Ing. Victor Matute Cedeño		10:20:41 -05'00"	
<b>FISCALIZADOR DEL CONTRATO</b>		Ing. Claudio Larriva Flores	
		<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
		<b>CONSTRUCTORA RIJUBONES CIA. LTDA</b>	
		<b>CONTRATISTA</b>	

S

ASFALTADO					
N	Descripción del Proyecto	Fecha Contrato	Fecha Acta Entrega	Días Plazo	Cumple
1	Asfaltado vías de las parroquias Santa Isabel, Abdón calderón y Shaglli (Arq. de suministro base clase 1 tipo b)	22-12-2020	05-02-2021	238	✓
		10-05-2021	19-11-2021		
2	Asfaltado vías Urbanas de Cañaribamba.	12-09-2020	08-12-2020	87	✓

**Fuente:** Informe de Gestión del Gad Municipal de Santa Isabel


**NE:** La obra denominada “Asfaltado de Vías de las parroquias Santa Isabel, Abdón calderón y Shaglli” en inicio tuvo 120 días para su ejecución, sin embargo, se suspendieron las actividades desde 05 de febrero de 2021 hasta el 10 de mayo de 2021, por un lapso de 95 días debido a la presencia de la pandemia por COVID-19, por lo cual se otorgó una ampliación de plazos por 60 días.

### Interpretación

Luego de la revisión de las actas entregadas por el jefe de Obras Públicas, se constató que los dos proyectos fueron ejecutados y entregados dentro de los plazos estipulados en el contrato, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa.

## Evidencia Fotográfica: Acta Entrega-Recepción Asfaltado vías de las parroquias Santa Isabel, Abdón calderón y Shaglli.

GAD Municipal  
**Santa Isabel**  
Trabajamos con Transparencia



**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA**

**TIPO DE PROCESO:** SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE BIENES

**CÓDIGO DEL PROCESO:** SIE-GADMSI-01-2020

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** "ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BASE CLASE 1 TIPO B INCLUIDO TRANSPORTE PARA EL ASFALTO DE CALLES DE LAS PARROQUIAS SANTA ISABEL, ABDÓN CALDERÓN Y DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA PARROQUIA SHAGLLI, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY"

**COMPARECIENTES:**


En las instalaciones del departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel, siendo las 10h00 del 30 de Noviembre de 2021, comparecen a la celebración de la presente acta la comisión técnica designada por la máxima autoridad: Ing. Victor Matute Cedeño - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Ing. Isidro Astudillo Ochoa e Ing. Manuel Cajamarca Serrano MIEMBROS DE LA COMISION, y por parte del contratista Ing. Patricio Edmundo Moscoso Gavilanes.

Las partes comparecen libre y voluntariamente, con suficiente capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones en las calidades en las que comparecen al presente acto, por lo que convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - ANTECEDENTES**

- 1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la contratación de la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BASE CLASE 1 TIPO B INCLUIDO TRANSPORTE PARA EL ASFALTO DE CALLES DE LAS PARROQUIAS SANTA ISABEL, ABDÓN CALDERÓN Y DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA PARROQUIA SHAGLLI, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY".
- 1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Subasta Inversa Electrónica SIE-GADMSI-01-2020 para "ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BASE CLASE 1 TIPO B INCLUIDO TRANSPORTE PARA EL ASFALTO DE CALLES DE LAS PARROQUIAS SANTA ISABEL, ABDÓN CALDERÓN Y DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA PARROQUIA SHAGLLI, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY".
- 1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nro. 7.3.08.11, denominada: "Materiales de

GAD Municipal  
**Santa Isabel**  
Trabajamos con Transparencia



Cabe recalcar que, en la presente, no existen multas, ya que, la entrega se realiza dentro de los plazos estipulados.

**SÉPTIMA. - CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN**

Previa a la suscripción de la presente acta; la comisión integrada para el efecto y administrador del contrato, proceden a la recepción del bien materia de contrato suscrito entre el GAD Municipal del Cantón Santa Isabel y el Ing. Patricio Edmundo Moscoso Gavilanes como Contratista.


Una vez verificado los trabajos se procede a la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la obra.


**OCTAVA. - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**


En virtud de la presente acta se liquida el valor total correspondiente y las obligaciones derivadas del contrato; consecuentemente las partes declaran la satisfacción de la liquidación de sus obligaciones contractuales por convenir a sus intereses.


**NOVENA. - SUSCRIPCIÓN DEL ACTA**

Para constancia y conformidad de lo expresado, los comparecientes suscriben la presente acta de Entrega-Recepción Definitiva en el Cantón Santa Isabel a los 19 días de noviembre de 2021.


 MANUEL FRANCISCO CAJAMARCA SERRANO  
 Ing. Manuel Cajamarca Serrano  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN**


 ISIDRO FREDERICO ASTUDILLO OCHOA  
 Ing. Isidro Astudillo Ochoa  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN**


 VICTOR HUGO MATUTE CEDEÑO  
 Ing. Victor Matute Cedeño  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**


 PATRICIO EDMUNDO MOSCOSO GAVILANES  
 Ing. Patricio Moscoso Gavilanes  
**CONTRATISTA**

Requisitos mínimos de las actas entrega-recepción		
Requisitos	Mantenimiento Vial de las comunidades de Santa Isabel	Asfaltado de calles urbanas 1000m
Antecedentes Contractuales de la obra	✓	✓
Condiciones generales de la ejecución	✓	X
Calidad y Cantidad de Proyectos	X	X
Liquidación de plazos	✓	✓
Liquidación económica	✓	✓
Satisfacción u Observaciones	✓	✓

**Fuente:** Informe de Gestión del Gad Municipal de Santa Isabel

Después de la revisión de las actas entrega-recepción de los dos proyectos, se verificó que no cumplieron con los requisitos mínimos que deben constar en dichas actas, incumpliendo lo establecido en la Norma de Control Interno 408-29 “Recepción de Obras”.

Marcas	
✓	Verificado
NE	Nota Explicativa
X	No cumple
S	Documentación sustentatoria

**Conclusión:**

Se constató que la Unidad de Obras Públicas no contó con todas las actas entrega recepción de los proyectos, evidenciándose la falta de planificación de un archivo adecuado en la unidad, dificultando la verificación y control de la ejecución y entrega-recepción de los proyectos. Además, se verificó que las actas entrega-recepción no contaba con los requisitos mínimos de acuerdo con lo establecido en la Norma de Control Interno 408-29 “Recepción de Obras”.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 10/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 12/01/2022

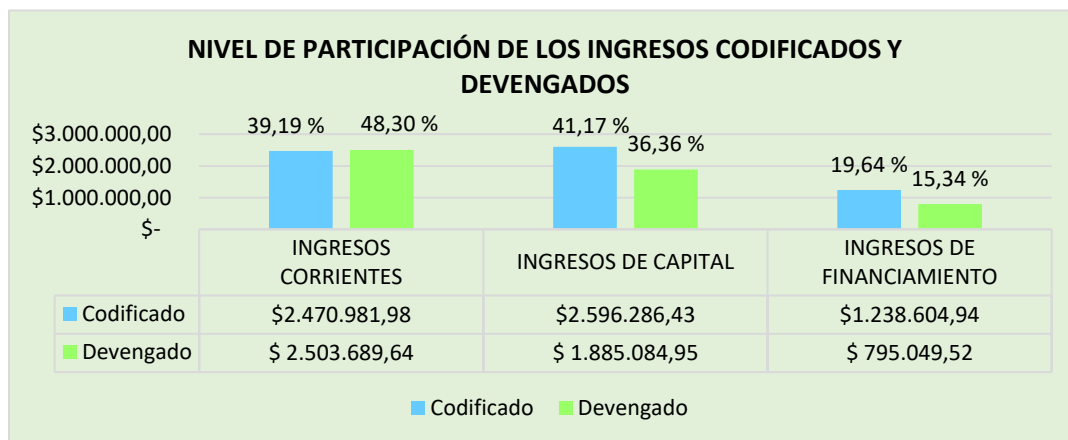
**ANEXO 115:** Determinación del porcentaje de participación de los ingresos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: PRESUPUESTO**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Determinar el porcentaje de participación por tipo de ingreso para medir su nivel de ejecución del año 2020.

Con la finalidad de determinar la mayor fuente de ingresos con los que contó el Gad Municipal en el año 2020, se procedió a realizar un cuadro comparativo entre nivel de participación de los ingresos codificados y el nivel de participación de los ingresos devengados.

PARTICIPACIÓN DE INGRESOS AÑO 2020					
PARTIDA	DENOMINACION	Codificado	% Participación	Devengado	% Participación
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>\$2.470.981,98</b>	<b>39,19%</b>	<b>\$2.503.689,64</b>	<b>48,30%</b>
1.1	IMPUESTOS	\$ 872.690,98	13,84%	\$1.146.095,55	22,11%
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$ 419.858,71	6,66%	\$ 312.151,44	6,02%
1.4	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 27.714,74	0,44%	\$ 95.468,00	1,84%
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	\$ 108.612,65	1,72%	\$ 127.652,33	2,46%
1.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	\$1.032.554,78	16,37%	\$ 699.639,56	13,50%
1.9	OTROS INGRESOS	\$ 9.550,12	0,15%	\$ 122.682,76	2,37%
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>\$2.596.286,43</b>	<b>41,17%</b>	<b>\$1.885.084,95</b>	<b>36,36%</b>
2.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL	\$2.596.286,43	41,17%	\$1.885.084,95	36,36%
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$1.238.604,94</b>	<b>19,64%</b>	<b>\$ 795.049,52</b>	<b>15,34%</b>
3.6	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	\$ 1,00	0,00%	\$ 0,00	0,00%
3.7	SALDOS DISPONIBLES	\$ 433.427,28	6,87%	\$ 0,00	0,00%
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	\$ 805.176,66	12,77%	\$ 795.049,52	15,34%
<b>TOTAL</b>		<b>\$6.305.873,35</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$5.183.824,11</b>	<b>100,00%</b>





Marcas	
☒	Cálculo ejecutado
∑	Sumatoria

## Interpretación

Se pudo determinar que en función a los ingresos codificados el Gad Municipal de Santa Isabel estimó obtener la mayor fuente de ingresos a través de las transferencias y donaciones de capital (Ingreso de Capital) representando el 41,17% respecto del total de ingresos codificados , a su vez los ingresos corrientes representaron un nivel de participación del 39,19% (\$ 2.470.981,98) del total codificado, siendo los rubros por impuestos y transferencias o donaciones corrientes los más representativos con un porcentaje del 13,84% y 16,37% respectivamente. Finalmente, los ingresos por financiamiento representaron el 19,64% sobre el total de ingresos codificados, siendo el rubro “cuentas pendientes por cobrar” el más significativo del grupo con un monto de \$795.049,52 el cual representa el 12,77% del total codificado.

Por otra parte, realizando un análisis de los ingresos devengados se determinó que al final del ejercicio fiscal la mayor fuente de ingresos fue “Ingresos Corrientes” con un nivel de participación de 48,30%, debido a que se obtuvo ingresos por impuestos, transferencias o donaciones de corrientes y por tasas y contribuciones, siendo estos los rubros más representativos con un nivel de 22,11%, 13,50% y 6,02 % respectivamente. Además, se determinó que la segunda fuente de ingreso más importante fue mediante ingresos de capital con un porcentaje de participación del 36,36% respecto del total de ingresos devengados, a través de las transferencias y donaciones de capital. Finalmente, se comprobó que el 15,34% de ingresos por financiamiento correspondieron a las cuentas pendientes por cobrar.



## Conclusión

Luego de realizar el análisis de la cédula presupuestario de ingresos para el período 2020, se determinó que el Gad Municipal estimó su fuente de ingresos por un valor de \$6.305.873,35, sin embargo lo recaudado fue \$5.183.824,11 con una brecha de \$ 1.122.049,24, debido a la disminución de recursos por transferencias y donaciones de entidades públicas y del estado, generando que el Gad gestione sus actividades con ingresos propios que representan el 48,30% respecto del total de ingresos devengados, seguido de la segunda fuente más importante de ingresos correspondiente al ingresos de capital con el 36,36% y los ingresos de financiamiento con una participación del 15,34%.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 12/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/01/2022

**ANEXO 116:** Determinación de la participación de los gastos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: PRESUPUESTO**

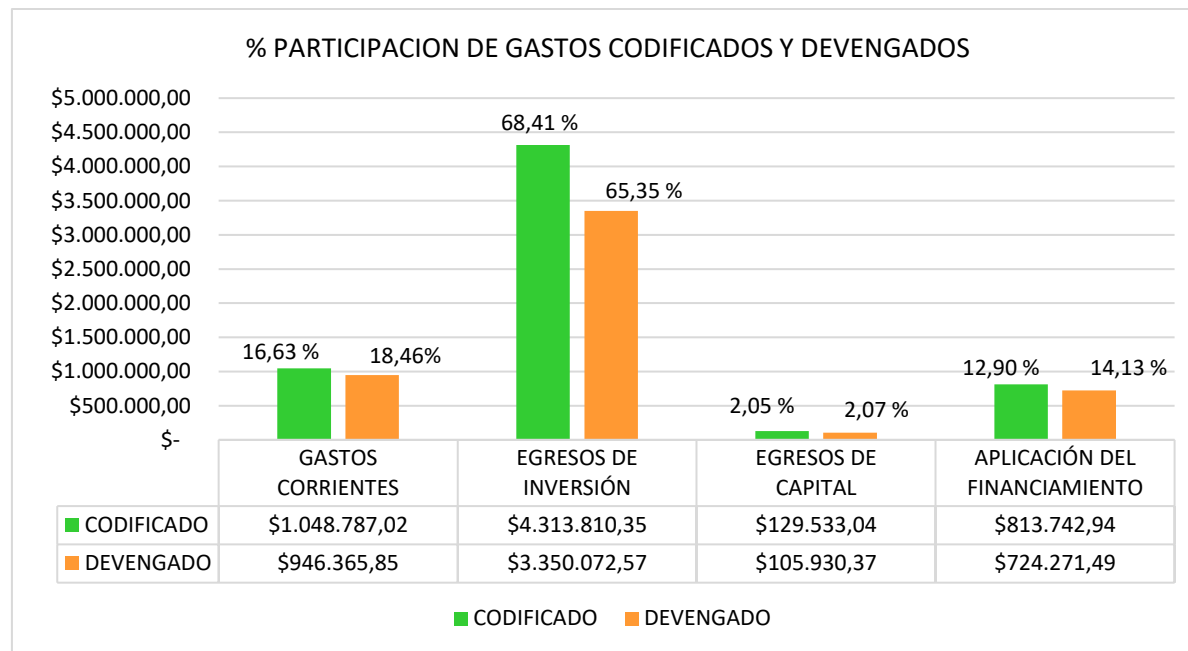
**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Determinar el porcentaje de participación por tipo de gasto para medir su nivel de ejecución del año 2020.

Con la finalidad de determinar los gastos estimados a utilizar para el año 2020, se procedió a realizar un cuadro comparativo entre nivel de participación de los gastos codificados y el nivel de participación de los gastos devengados.

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	% Participación	Devengado	% Participación
5	GASTOS CORRIENTES	\$ 1.214.872,27	\$ -166.085,25	\$ 1.048.787,02	16,63%	\$946.365,85	18,46%
5.1	EGRESOS EN PERSONAL	\$ 809.718,13	\$ -70.625,92	\$ 739.092,21	11,72%	\$732.266,74	14,30%
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONUSMO	\$ 170.305,11	\$ -69.676,66	\$ 100.628,45	1,60%	\$81.512,94	1,59%
5.6	EGRESOS FINANCIEROS	\$ 148.403,00	\$ -29.800,00	\$ 118.603,00	1,88%	\$49.909,26	0,97%
5.7	OTROS EGRESOS CORRIENTES	\$ 42.045,03	\$ 4.017,33	\$ 46.062,36	0,73%	\$45.756,27	0,89%
5.8	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRT.	\$ 44.401,00	\$ -	\$ 44.401,00	0,70%	\$36.920,64	0,72%
7	EGRESOS DE INVERSIÓN	\$ 5.103.495,03	\$ -789.684,68	\$ 4.313.810,35	68,41%	\$3.350.072,57	65,35%
7.1	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ 1.936.343,08	\$ -168.997,74	\$ 1.767.345,34	28,03%	\$1.692.630,24	33,02%
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ 1.797.711,50	\$ -42.385,76	\$ 1.755.325,74	27,84%	\$928.402,33	18,11%
7.5	OBRAS PÚBLICAS	\$ 825.798,49	\$ -408.321,18	\$ 417.477,31	6,62%	\$361.145,09	7,04%
7.7	OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN	\$ 5.060,00	\$ -3.980,00	\$ 1.080,00	0,02%	\$80,00	0,00%
7.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CAPITAL	\$ 538.581,96	\$ -166.000,00	\$ 372.581,96	5,91%	\$367.814,91	7,17%
8	EGRESOS DE CAPITAL	\$ 444.419,00	\$ -314.885,96	\$ 129.533,04	2,05%	\$105.930,37	2,07%
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ 444.419,00	\$ -314.885,96	\$ 129.533,04	2,05%	\$105.930,37	2,07%

9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	\$ 419.744,68	\$ 393.998,26	\$ 813.742,94	12,90%	\$724.271,49	14,13%
9.6	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 238.007,00	\$ -157.200,00	\$ 80.807,00	1,28%	\$9.484,22	0,19%
9.7	PASIVO CIRCULANTE	\$ 181.737,68	\$ 551.198,26	\$ 732.935,94	11,62%	\$714.787,27	13,96%
<b>TOTAL</b>		<b>\$7.182.530,98</b>	<b>\$ -876.657,63</b>	<b>\$6.305.873,35</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$5.126.640,28</b>	<b>100,00%</b>

Σ



Marcas	
€	Cálculo ejecutado
Σ	Sumatoria

## Interpretación de los Resultados

Se pudo determinar que, en función a los gastos codificados, el Gad Municipal estimó incurrir en gastos durante el año 2020 por \$6.305873,35, de los cuales el 68,41% (\$ 4313.810,35) corresponde a gastos de inversión con los rubros más importantes como egresos en personal y bienes y servicios de inversión. Posterior, el 16,63% correspondiente a gastos corrientes respecto del total de gastos codificados y finalmente los gastos de financiamiento y de capital con un nivel de participación del 12,90% y 2,05% respectivamente.

Como se demuestra en el gráfico anterior se puede verificar que se devengaron \$5119.970,46, siendo el rubro con mayor representatividad la partida de gastos de inversión con el 65,35% del total de gastos devengados, debido a que comprenden los gastos para la ejecución de proyectos y programas. Así mismo los gastos corrientes representaron un nivel de participación del 18,46% (\$946.365,85) siendo los gastos de personal y bienes y servicios de consumo los rubros más representativos. Finalmente, la participación de los gastos de financiamiento y de capital tuvieron un nivel de participación relativamente bajo respecto del total de gastos devengados con el 14,13% y 2,07% respectivamente.

## Conclusión

Se pudo determinar que los gastos a incurrir en el año 2020 serían de \$6.305.873,35. Sin embargo, según datos de la cédula presupuestaria de gastos se evidenció que se devengó únicamente \$5.126.640,28 con una brecha de aproximadamente \$1.185.902,89 debido a la situación emergente que a el país atravesó en el año de análisis, pues no se pudo ejecutar algunos proyectos, obras y programas que estuvieron planificadas.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 12/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/01/2022

**ANEXO 117:** Análisis de la eficiencia y eficacia de ingresos y gastos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: PRESUPUESTO**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Analizar la eficiencia y eficacia de los ingresos y gastos presupuestados frente a los devengados en el año 2020.

Con la finalidad de determinar la eficiencia y eficacia de los ingresos durante el año 2020, se procedió a aplicar indicadores de gestión que permitan medir su nivel de incidencia.

<b>ANÁLISIS DE INGRESOS DEVENGADOS FRENTE A CODIFICADOS Y RCAUDADOS FRENTE A DEVENGADOS</b>				
<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>Codificado</b>	<b>Devengado</b>	<b>Recaudado</b>
<b>1</b>	INGRESOS CORRIENTES	\$ 2.470.981,98	\$ 2.503.689,64	\$ 2.136.237,67
<b>2</b>	INGRESOS DE CAPITAL	\$ 2.596.286,43	\$ 1.885.084,95	\$ 1.751.439,62
<b>3</b>	INGRESOS DE CAPITAL	\$ 1.238.604,94	\$ 795.049,52	\$ 795.049,52
<b>TOTAL, DE INGRESOS</b>		<b>\$ 6.305.873,35</b>	<b>\$ 5.183.824,11</b>	<b>\$ 4.682.726,81</b>

§

**Fuente:** Cédula presupuestarias de ingresos del Gad Santa Isabel, 2020

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**EFICIENCIA**

$$\% \text{ Eficiencia de los ingresos 2020} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado de Ingresos}}{\text{Presupuesto Programado de Ingresos}}$$

$$\% \text{ Eficiencia de los ingresos 2020} = \frac{\$ 5.183.824,11}{\$ 7.182.530,98} \times 100 = 72,17\%$$

€

**Interpretación:**

El Gad de Santa Isabel ejecutó sus ingresos en un 72,17% respecto del total de ingresos programados, denotando un nivel de eficiencia bajo con una brecha del 27,83% que no pudo ser recaudado como consecuencia de la emergencia sanitaria que atravesó el País, puesto que existió rebajas en la asignación presupuestaria por parte del Estado.

## EFICACIA

$$\% \text{ Eficacia de los ingresos 2020} = \frac{\text{Ingresos Devengados}}{\text{Ingresos Codificados}}$$

$$\% \text{ Eficacia de los ingresos 2020} = \frac{\$ 5.183.824,11}{\$ 6.305.873,35} \times 100 = 82,21\%$$

€

**Interpretación:**

Se observa que los ingresos devengados fueron de \$ 5.183.824,11 el cual representa el 82,21% respecto del total de ingresos codificados, lo que representa un buen nivel de eficiencia, siendo los rubros por autogestión como cobro de impuestos, tasas y contribuciones la mayor fuente de ingresos.

$$\% \text{ Eficacia en la recaudación de los ingresos 2020} = \frac{\text{Ingresos Recaudados}}{\text{Ingresos Devengados}}$$

$$\% \text{ Eficacia en la recaudación de los ingresos 2020} = \frac{\$ 4.682.726,81}{\$ 5.183.824,11} \times 100 = 90,33\%$$

€

**Interpretación:**

Al comparar los ingresos reales recaudados versus lo devengados, se puede verificar la excelente eficiencia en la recaudación de los ingresos durante el año 2020, representando el 90,33% de recaudación frente al total devengado, dentro del cual la mayor fuente de ingresos fue los ingresos corrientes, sin embargo se debe considerar que la falta de transferencias por parte del Estado por concepto de Modelo de equidad territorial que representa aproximadamente el 17,46 impidió que se financien los proyectos y programas del Gad Santa Isabel.

ANÁLISIS DE GASTOS DEL AÑO 2020				
Partida	Denominación	Codificado	Devengado	Pagado
5	GASTOS CORRIENTES	\$ 1.048.787,02	\$ 946.365,85	\$ 906.220,06
7	EGRESOS DE INVERSIÓN	\$ 4.313.810,35	\$3.350.072,57	\$2.947.018,11
8	EGRESOS DE CAPITAL	\$ 129.533,04	\$ 105.930,37	\$ 80.732,85
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	\$ 813.742,94	\$ 724.271,49	\$ 724.271,49
<b>TOTAL</b>		\$ 6.305.873,35	\$5.126.640,28	\$4.658.242,51

§

Fuente: Cédula presupuestarias de gastos del Gad Santa Isabel, 2020

## INDICADOR DE GESTIÓN

### EFICACIA

$$\% \text{ Eficacia de los gastos 2020} = \frac{\text{Gastos Devengados}}{\text{Gastos Codificados}}$$

$$\% \text{ Eficacia de los gastos 2020} = \frac{\$ 5.126.640,28}{\$ 6.305.873,35} \times 100 = 81,30\%$$

€

#### Interpretación:

Se observa que los gastos devengados fueron de \$ 5.126.640,28 el cual representa el 81,30% respecto del total de gastos codificados, lo que representa un buen nivel de eficacia, ya que a pesar de ser un año atípico se logró la ejecución de los programas y proyectos planificados para dicho período, logrando una buena gestión y cumpliendo con las metas y objetivos propuestos.

### EFICIENCIA

$$\% \text{ Eficiencia de los gastos 2020} = \frac{\text{Presupuesto Gastos Ejecutados}}{\text{Presupuesto Gastos Programados}}$$

$$\% \text{ Eficiencia de los gastos 2020} = \frac{\$ 5.126.640,28}{\$ 7.182.530,98} \times 100 = 71,38\%$$

€

**Interpretación:** El Gad de Santa Isabel ejecutó sus gastos en un 71,38 % respecto del total de gastos presupuestados, denotando un nivel de eficiencia bueno, sin embargo, existió una brecha del 28,62% que no se pudo ejecutar, como consecuencia de la emergencia sanitaria ya que existieron proyectos y programas que estuvieron planificados para dicho período, pero que no se pudieron ejecutar en el 2020.

## EFICIENCIA

$$\% \text{ Eficiencia en el pago de los gastos 2020} = \frac{\text{Gastos Pagados}}{\text{Gastos Devengados}}$$

$$\% \text{ Eficiencia en el pago de los gastos 2020} = \frac{\$ 4.658.242,51}{\$ 5.126.640,28} \times 100 = 90,86\%$$

☒

### Interpretación:

Como se puede observar, los gastos efectivos pagados en el año 2020 fueron de \$4.658.242,51 lo que representa un 90,86% de eficiencia respecto a los gastos devengados, esto quiere decir que hubo una gestión adecuada de los recursos asignados para cubrir gastos corrientes, así como el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos para dicho período logrando los objetivos y metas establecidas para el período en análisis.

## ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS PRESUPUESTARIOS

INDICADOR	CODIFICADO	DEVENGADO
SOLVENCIA FINANCIERA	$\frac{2.470.981,98}{1.048.787,02} = 235,6\%$	$\frac{2.503.689,64}{946.365,85} = 264,56\%$
DEPENDENCIA FINANCIERA	$\frac{1.032.554,78}{6.305.873,35} = 6,11\%$	$\frac{699.639,56}{5.183.824,11} = 7,41\%$
AUTONOMÍA FINANCIERA	$\frac{1.428.877,08}{6.305.873,35} = 22,66\%$	$\frac{1.681.367,32}{5.183.824,11} = 32,43\%$

### INDICADOR DE SOLVENCIA FINANCIERA

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\$ 2.503.689,64}{\$ 946.365,85} \times 100 = 264.56\%$$

Solvencia Financiera=2,65 veces

☒

### Interpretación:

En el año 2020, a través del indicador de solvencia financiera se determinó que el Gad Municipal tuvo un índice de 235.6% de ingresos corrientes presupuestados para



cubrir sus gastos corrientes, es decir, la entidad tuvo liquidez, ya que por cada dólar de gasto corriente tuvo 2,35 dólares destinados a gestionar sus gastos.

Comparando con el índice de solvencia devengado, se puede afirmar que este índice aumentó en 0.15 centavos, ya que lograron obtener 2.65 dólares para cubrir sus gastos corrientes. Es decir, que el Gad Municipal tuvo ingresos suficientes para solventar los gastos a corto plazo.

### INDICADOR DE DEPENDENCIA FINANCIERA

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Total de ingresos}}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{\$ 699.639,56}{\$ 5.183.824,11} \times 100 = 7,41\%$$

€

#### Interpretación:

Se tenía presupuestado para el año 2020 que el financiamiento institucional del GAD sea del 6.11% en relación con los ingresos totales, ya que como se demuestra la entidad no depende en gran intensidad del fisco, debido a la capacidad de gestión propia que tuvo el Gad para la obtención de ingresos pese a la emergencia sanitaria Covid-19.

Pero en realidad para el año 2020, el índice de dependencia financiera devengada del Gad incrementó en 1.30 puntos porcentuales, pasando de lo presupuestado de 6.11% a 7.41%, lo que significaría que para ese año la capacidad de gestión del Gad aumentó significativamente, evidenciando que la entidad no depende en gran medida de fondos de terceros para la realización de las actividades operacionales y administrativas.

### INDICADOR DE AUTONOMÍA FINANCIERA

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Total de ingresos}}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\$ 1.681.367,32}{\$ 5.183.824,11} \times 100 = 32,43\%$$

€

## Autonomía Financiera

### Interpretación:

La Capacidad de GAD para generar ingresos por autogestión fue del 32,43% siendo significativamente superior a lo presupuestado que fue de 22,66% respecto a los ingresos totales, sin embargo, este es un nivel bajo de autonomía financiera, ya que conduce a la entidad a ser dependiente de financiamiento por parte del fisco y de terceros, siendo la causa de una administración ineficiente e ineficaz en la realización de su gestión.

## Conclusión

La determinación de indicadores de gestión nos permitió medir el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones y respecto al manejo de recursos, es así como en el año 2020 a pesar que fue un período atípico debido a la declaratoria de emergencia COVID 19, mismo que generó retrasos en los ingresos propios y los financiados por el estado al no poder ser recaudados en su totalidad, hubo un nivel de recaudación del 90,33% frente a los ingresos devengados, que permitió ejecutar proyectos y programas prioritarios para el cantón.

De igual manera, los gastos fueron devengados en un 71,38%, siendo el rubro más representativo fue el incurrido en el personal, seguido de los egresos de bienes y servicios de consumo corriente y gastos financieros. Dentro de los egresos de capital, se encuentran bienes de larga duración que fueron adquiridos para los departamentos del Gad Municipal.

Además, a través de los indicadores financieros presupuestarios, se pudo determinar que la capacidad del Gad para recaudar ingresos por auto gestión fue eficiente durante el año 2020, en cuanto a la solvencia financiera, por cada dólar de gasto el Gad tiene 2,65 dólares de ingresos para hacer frente a dichos gastos.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 13/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/01/2022

**ANEXO 118:** Cédulas presupuestarias realizadas en función del clasificador presupuestario

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: PRESUPUESTO**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Determinar que las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos se hayan realizado de conformidad con el clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas.

Con la finalidad de determinar si la Unidad de Presupuestos realizó las cédulas de ingresos y gastos de conformidad con lo establecido en el clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas, se solicitará al jefe de la Unidad las cédulas presupuestarias del año 2020 y se determinará su cumplimiento.

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS									
		Desde :	01/01/2020	Hasta :	30/12/2020	Página 11 de 38			
		Tipo de Presupuesto :	6	Institución :	709	Unidad Ejecutora : 0000			
Función : 2.1.1		Denominación : Subprograma 1.- EDUCACION Y CULTURA							
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.01.04	Energia Electrica	120.00	-120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.01.05	Telecomunicaciones	1,612.80	1,100.00	2,712.80	1,904.00	808.80	1,904.00	1,904.00	808.80
5.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	1,000.00	-610.00	390.00	390.00	0.00	390.00	390.00	0.00
5.3.08.04	MATERIAL DE OFICINA	1,344.77	-641.41	703.36	503.36	200.00	503.36	503.36	200.00
5.3.08.05	Material De Aseo	150.00	-150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.08.07	Materiales E Impresion Fotografia, Reproduccion	400.00	-400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.1.01.05	Remuneracion Unificada	45,888.00	-18,279.99	27,608.01	26,532.00	1,076.01	26,532.00	25,738.46	1,076.01
7.1.01.06	Salarios Unificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,028.77	0.00
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	9,475.00	-4,000.00	5,475.00	5,045.55	429.45	5,045.55	5,081.28	429.45
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	5,122.00	-2,400.00	2,722.00	2,661.08	60.92	2,661.08	2,538.85	60.92
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	67,812.00	-30,000.00	37,812.00	36,635.00	1,177.00	36,635.00	38,580.85	1,177.00
7.1.05.13	Encargos	2,000.00	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	12,677.55	-4,000.00	8,677.55	8,151.54	526.01	8,151.54	7,579.99	526.01
7.1.06.02	Fondo De Reserva	9,475.00	-5,500.00	3,975.00	3,668.34	306.66	3,668.34	3,720.62	306.66

<b>5</b>	<b>EGRESOS CORRIENTES</b>			Comprende los egresos incurridos en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas, aporte fiscal sin contraprestación, incluye los egresos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, egresos financieros, otros egresos y transferencias corrientes. El devengo produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado. Sus registros corresponden a cuentas operacionales o de resultados.
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>EGRESOS EN PERSONAL</b>		
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>Remuneraciones Básicas</b>	
			Egresos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores en contraprestación por los servicios prestados.	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>Remuneraciones Unificadas</b>
				Egresos por remuneraciones de servidores y trabajadores. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, dietas, horas extraordinarias, suplementarias e ingresos que por otros rubros se excluyen en la norma pertinente.
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>06</b>	<b>Salarios Unificados</b>
				Egresos por salarios de trabajadores sujetos al Código de Trabajo de conformidad con los contratos individuales o colectivos. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, horas extraordinarias, suplementarias y demás establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

**NE:** En el año 2020, la Unidad de Tesorería presentó las cédulas presupuestarias de gastos cumpliendo con los pazos establecidos, con cuentas a nivel 6, es decir por ítem específico, sin embargo, se verificó que no constan las partidas por grupo y subgrupo.

Marcas	
✓	Verificado
®	Constatado
NE	Nota Explicativa

### Conclusión

Como se puede observar la cédula presupuestaria de gastos del Gad Municipal de Santa Isabel fue elaborada y presentada a nivel de ítem o rubro es decir por partidas específicas, sin embargo, no existe las partidas a nivel de grupo (destino de los gastos) y subgrupo (concepto general de gasto), mismas que facilitan la identificación clara y ordenada de los distintos rubros de gastos. Además, al ser información pública, debería ser presentada de forma estandarizada, con el objeto de facilitar a los usuarios su fácil manejo y comprensión.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 15/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/01/2022

**ANEXO 119:** Constatación del cumplimiento de la normativa para presupuesto

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: GUARDALMACÉN</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Constatación del cumplimiento de la normativa de la unidad de presupuesto.			
Para la obtención de información, el equipo auditor procedió a elaborar una matriz con los artículos que corresponden a información, plazos y documentación de conformidad con la normativa del "COOTAD" y "Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas" para evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa aplicable en las etapas del ciclo presupuestario. Se solicitó al jefe de la Unidad de Presupuesto la documentación que evidencie sus afirmaciones.			
<b>CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL (COOTAD)</b>			
<b>NORMATIVA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ART. 235.- PLAZO DE LA ESTIMACIÓN PROVISIONAL</b>			
La Dirección realizó la estimación provisional de ingresos y gastos antes del 30 de julio del año 2019	✓		Anexo: Estimación provisional de ingresos y gastos
<b>ART. 240.- ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
El anteproyecto de presupuesto fue presentado al Ejecutivo local hasta antes del 20 de octubre de 2019	✓		Anexo: El director de Presupuesto afirmó fue publicada en la página web institucional.
<b>ART. 249.- PRESUPUESTO PARA LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA</b>			
Disponer el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de programas sociales.	✓		Anexo: Se verificó que se dispuso el 11% de recursos

<b>402-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS</b>			
Se realizará controles sobre las reformas presupuestarias al compromiso, obligación y devengado en el período.	V		Anexo: Reformas que constan en el informe de rendición de cuentas año 2020.
<b>CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS</b>			
<b>ART. 98.- CONTENIDO Y FINALIDAD</b>			
El presupuesto se elabora de conformidad con el catálogo y clasificador presupuestario	V		Se utiliza el clasificador presupuestario

**Evidencia Fotográfica: Estimación de ingresos y gastos**

**DETALLE GENERAL DE LOS INGRESOS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2020.**  
Los Ingresos Presupuestados para el Ejercicio Económico del Año 2020 ascienden a \$ 7.182.530,98 distribuidos así:

1- Ingresos Generales;


GAD SANTA ISABEL			
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Nº 1			
PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	%
1	INGRESOS CORRIENTE	2,992,217.96 \$	41.66%
2	INGRESOS DE CAPITAL	2,552,116.86 \$	35.53%
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1,638,196.17 \$	22.81%
TORTAL DE INGRESOS		7,182,530.98 \$	100.00%

En este cuadro podemos apreciar que los Ingresos estimados para el Año 2020 suman un valor de \$7, 182,530.98 USD; de donde los Ingresos Corrientes tienen una participación del 41.66% del Total de los Ingresos, así mismo podemos decir los Ingresos de Capital tienen una participación del 35.53% del total de los Ingresos y por último los Ingresos de Financiamiento tiene una participación del 22.81% del total de los Ingresos.

La estimación de Gastos para el año 2020 es de un valor de \$7.182.530,98.- Los mismos que se detallan a continuación:

GAD DE SANTA ISABEL			
ESTIMACIÓN GASTOS GENERALES 2020 Nº1			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	%
5	EGRESOS CORRIENTES	1,213,372.27 \$	16.89%
7	EGRESOS DE INVERSIÓN	5,104,995.03 \$	71.08%
8	EGRESOS DE CAPITAL	444,419.00 \$	6.19%
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	419,744.68 \$	5.84%
		7,182,530.98 \$	100.00%

Como se puede apreciar en el cuadro Nº 1 la estimación de gastos para el año 2020 es de \$7.182.530,98.-Distribuidos en Gastos Corrientes estimados para el año 2020 en un valor de \$1.213372,27; que representan un 16.89% del total de Gastos Generales estimados.- Los Gastos de Inversión estimados para el año 2020 suman un valor de \$5.104.995,03 que representan un 71.08% del total de Gastos Generales estimados.- Los Gastos de Capital estimados para el año 2020 suman un valor de \$444.419,00 que representan un 6,19% del total de Gastos Generales estimados y Los Gastos de Aplicación del Financiamiento estimados para el año 2020 suman un valor de \$419.744,68 que representa un 5,84% del total de Gastos Generales estimados.



SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA ISABEL

S

## Evidencia Fotográfica: Reformas Presupuestarias

### REFORMAS PRESUPUESTARIAS

El presupuesto para el año 2020 fue aprobado durante 2 sesiones en el mes de diciembre del año 2019 por unanimidad por el Honorable Consejo Cantonal del GAD Municipal de Santa Isabel por un valor de 7.182.530,98 dólares el cual fue reformado en términos de incremento, reducción y transferencias dando un total del codificado para el año 2020 de \$ 6305873,35.

En el ejercicio fiscal del año 2020 se realizaron 5 reformas de suplemento de crédito las mismas que se lo realizaron por los ingresos provenientes para la ejecución de convenios interinstitucionales como es el caso con el MIES, PREFECTURA DE AZUAY, GAD PARROQUIALES.

Se realizó una reforma presupuestaria de reducción de crédito la misma que fue autorizada por el consejo cantonal por los diferentes saldos que no fueron ejecutados en el año 2020.

Así mismo conforme a las necesidades institucionales se realizaron 108 traspasos de crédito de gastos, los mismos que han sido aprobados por la máxima autoridad.

Para la liquidación del presupuestaria se consolido la información obtenida a través de los reportes del sistema informático institucional SIG-AME con corte al 31 de diciembre del 2020, documentación que se encuentra entregada al Ministerio de Finanzas.

✓

S

## Evidencia fotográfica: Presupuesto para grupos de atención prioritaria

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA: PRESUPUESTO						
SE ASIGNÓ UN PORCENTAJE DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DEL GAD A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA:	Indique el % del presupuesto total	IDENTIFIQUE A QUÉ GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA:	SI	NO	QUÉ PORCENTAJE SE ASIGNÓ A LOS DISTINTOS GRUPOS:	VALOR TOTAL
SI / NO	10	Personas adultas mayores	x		14,54%	43728,32
		Niñas, niños y adolescentes	x		24%	70702,94
		Jóvenes		x		
		Mujeres Embarazadas		x		
		Personas con discapacidad	x		14,38%	43251,07
		Movilidad Humana	x		0,42%	1250
		Personas privadas de libertad		x		
		Personas con enfermedades catastróficas	x		0,79%	2364,46
		Personas usuarias y consumidoras	x		19,94%	60000
		Personas en situación de riesgo	x		6,83%	20532,38
		Víctimas de violencia doméstica y sexual	x		9,14%	27484,3
		Maltrato infantil		x		
		Desastres naturales o antropogénicos	x		10,48%	31522,04

✓

S



## Evidencia Fotográfica 4: Socialización del Anteproyecto



✓  
S

Marcas	
✓	Verificado
V	Constatado
¿	Indagado

### Conclusión:

Se pudo determinar que las actividades que desarrolla el jefe de la Unidad de Presupuesto se cumplen de manera parcial con lo establecido en la normativa pertinente para el Sector Público, pues se constató la socialización del anteproyecto con la participación ciudadana, el cual publicado en la página web institucional del Gad Municipal, sin embargo, no se encontró documentación que sustente la aprobación de dicho documento.

Además, el jefe de la Unidad de Presupuesto, manifestó que se entregó al ejecutivo del Gad la liquidación presupuestaria, sin embargo, no se encontró documentación que sustente la aprobación de la liquidación presupuestaria del año 2020.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 18/01/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/01/2022



**ANEXO 120:** Determinación del cumplimiento de los proyectos para tesorería en el 2020

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: Tesorería**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Determinación del nivel de cumplimiento de los proyectos planificados en el Poa institucional para la unidad.

Con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido, se solicitó un reporte del avance de cumplimiento de los proyectos planificados que están a su responsabilidad para verificar si estos fueron ejecutados en su totalidad o si no se ejecutaron, cuáles fueron las razones.

<b>Cuadro Resumen de los Proyectos Planificados en el Poa 2020 para Tesorería</b>				
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Asignación Inicial</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>Nivel de cumplimiento</b>
Mejorar la imagen Institucional dentro del Área de Recaudación	\$ 1.500,00		<b>X</b>	-
Dar a conocer a la Ciudadanía los descuentos de los diferentes Rubros Municipales	\$ 1.000,00		<b>X</b>	-
Mejorar el Sistema de Recaudación para el pago de los rubros Municipales en una Institución Financiera	\$ 10.000,00	<b>X</b>		<b>100%</b>
<b>Total</b>	<b>12.500,00</b>			

**INDICADOR DE GESTIÓN**

<p><b>% Eficacia en la ejecución de proyectos del año 2020=</b> <math>\frac{\# \text{ proyectos ejecutados}}{\# \text{ Total de proyectos planificados}}</math></p> <p><b>% Eficacia en la ejecución de proyectos del año 2020=</b> <math>\frac{1}{3} \times 100 = 33,33\%</math></p>	<b>€</b>
---	----------

**Interpretación de los Resultados:**

Mediante la revisión de documentación y la aplicación del correspondiente indicador de gestión se determinó que en el año 2020 la unidad de Tesorería, del total de proyectos planteados para la unidad

lo cual representó el 100%, únicamente se ejecutó el proyecto “Mejorar el Sistema de Recaudación para el pago de los rubros Municipales en una Institución Financiera” de manera total, el cual representó el 33% sobre el total de proyectos planificados.

El 67% restante de los proyectos planificados no fueron desarrollados debido a una priorización participativa de inversión por la presencia de la pandemia de COVID 19, lo que provocó que se reformaran forzosamente los proyectos planificados en el POA 2020 al inicio del período y por consecuencia el presupuesto asignado.

### PROYECTOS EJECUTADOS EN EL AÑO 2020

En el año 2020, se dio cumplimiento del proyecto “Mejorar el Sistema de Recaudación para el pago de los rubros Municipales en una Institución Financiera” según Convenio N.º 006 GAD-MSI-JTH-OOB como mecanismo de mejora en la eficiencia y eficacia de la recaudación para las distintas contribuciones e impuestos municipales.

Proyectos Ejecutados en el año 2020			
Nombre del Proyecto	Asignación Inicial	Monto Presupuestado con Reforma	Monto Ejecutado
Mejorar el Sistema de Recaudación para el pago de los rubros Municipales en una Institución Financiera	\$ 10.000,00	0	\$ 10.000,00

### INDICADOR DE GESTIÓN

<p><b>% Economía en la ejecución de proyectos del año 2020</b> = <math>\frac{\text{Monto ejecutado del proyecto}}{\text{Monto presupuestado}}</math></p>
<p><b>% Economía en la ejecución de proyectos del año 2020</b> = <math>\frac{10.000,00}{10.000,00} \times 100 = 100\%</math> <span style="color: red;">☑</span></p>

### Interpretación de los Resultados:

Según el indicador económico se utilizó el 100% del valor presupuestado para el proceso de mejoramiento del sistema de recaudación ejecutado en el año 2020. De esta forma, se utilizó de manera óptima los recursos destinados para conseguir los objetivos planteados.

De esta manera se evidencia que la unidad de Tesorería en el año 2020 como respuesta al cumplimiento del proyecto ejecutado al 100%, se firmó cuatro acuerdos con distintas entidades desarrollados en el marco de Convenios suscritos en el período los cuales se detallan a continuación.

### INFORME DE PROYECTOS REALIZADOS

PROYECTOS REALIZADOS			
#	PROYECTO REALIZADO	ENTIDAD QUE SE FIRMA CONVENIO PARA REALIZAR EL PROYECTO	RESULTADO
1	Servicio de Recaudación	Cooperativa Ahorro y crédito Jep	Manejo eficiente de recaudaciones, mayor tiempo disponible para los recaudadores para el depósito de los ingresos diarios obtenidos
2	Servicio de Recaudación	FARMASI	Disminución de aglomeración de contribuyente en la ventanilla de recaudación municipal, contribuyente satisfecho ya que el horario de atención es durante todos los 7 días de la semana
3	Servicio de Recaudación	FARMASI	Disminución de aglomeración de contribuyente en la ventanilla de recaudación municipal, contribuyente satisfecho ya que el horario de atención es durante todos los 7 días de la semana
4	Servicio de recaudación en línea de títulos de crédito y facturas de consumo del GADMSI	Red de Servicios Facilito	Mejor prestación de los servicios de recaudación con el incremento de puntos para pagos de impuestos en diferentes instituciones financieras, a través de los canales de facilito, facilitando el acceso de pago más cercano a los contribuyentes que no habitan en nuestro cantón.

✓  
tc



INFORME REALIZADO POR:  
  
Ing. Irina Yáñez Iniguez

INFORME REVISADO POR:  
  
Ing. Sebastián Bustamante de los Ríos

**PROYECTOS PLANIFICADOS QUE NO FUERON EJECUTADOS EN EL AÑO 2020**

Mediante revisión de documentación y solicitud del reporte de ejecución de proyectos para la unidad de Tesorería se determinó que dos proyectos planificados para el período no se ejecutaron.

Proyectos Planificados en el POA 2020 para Tesorería que no Fueron Ejecutados				
Nombre del Proyecto	Actividad	Asignación Inicial	Monto de Reforma (Disminución)	Estado
Mejorar la imagen Institucional dentro del Área de Recaudación	• Capacitación atención cliente	\$ 1.200,00	(\$ 1.200)	No ejecutado
	• Adquisición DVD	\$ 300,00	(\$ 300,00) ✓	
Dar a conocer a la Ciudadanía los descuentos de los diferentes Rubros Municipales	• Cuñas publicitarias en radio;	\$ 400,00	(\$ 400,00)	No ejecutado
	• Cuñas publicitarias en TV	\$ 600,00	(\$ 600,00) ✓	

} ©

**Fuente:** Plan Operativo Anual institucional, 2020

**N/E:** Los proyectos no fueron ejecutados como consecuencia de las reformas que se aplicaron al presupuesto tal como se describe en la tabla anterior, donde se verificó a través de la revisión de las cédulas presupuestarias de gastos de “Administración General” del año 2020, que se realizaron reformas de disminución del monto asignado inicialmente para el cumplimiento de tales proyectos para traspasarlos a partidas destinadas a proyectos de carácter social y planes de emergencia a causa de la pandemia. Por tal razón, al no contar con disponibilidad presupuestaria suficiente se tuvo que dar de baja los proyectos.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
√	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado
©	Comprobado
Ⓢ	Tomado del informe de rendición de cuentas 2020
N/E	Nota Explicativa

### Conclusión:

Se comprobó que la unidad de Tesorería ejecutó un solo proyecto del total planificado en el POA del año 2020, denominado “Mejorar el Sistema de Recaudación para el pago de los rubros Municipales en una Institución Financiera”, ejecutado en un 100%, donde mediante convenio suscrito la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juventud Ecuatoriana Progresista” LTDA., Farmasi EP y la Red de Servicios Facilito, acordaron prestar el servicio de recaudación de impuestos municipales para mejorar y agilizar el servicio y disminuir la aglomeración de contribuyentes en las instalaciones de la Tesorería Municipal.

Por el contrario, los proyectos “Mejorar la imagen Institucional dentro del Área de Recaudación” y “Dar a conocer a la Ciudadanía los descuentos de los diferentes Rubros Municipales” que representaron el 67% del total, no fueron ejecutados debido a que se dieron de baja por la aplicación de reformas de disminución del presupuesto asignado como consecuencia de la priorización de proyectos de carácter social a causa de la pandemia lo que no permitió el normal desarrollo de todos los proyectos.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 28/01/2022

**Revisado por:** CPA, Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/01/2022

**ANEXO 121:** Verificación de la custodia de comprobantes de egresos

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Tesorería</b>	
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Verifique que los comprobantes de egresos se encuentren debidamente ordenados, archivados y cuenten con documentación sustentatoria.	
Debido a la gran cantidad de comprobantes de egresos generados en el año 2020, a criterio del equipo auditor se revisó selectivamente los archivos de comprobantes de pago de distintos meses para determinar si estos contaban con un orden numérico secuencial para su generación, las respectivas firmas de autorización del pago, documentación sustentatoria completa y que se encuentren archivados correctamente en un lugar adecuado.	
<b>Comprobantes de egreso por adquisición de bienes y servicios</b>	
Documentación archivo	
Comprobante de egreso (firmado por contabilidad, autorizado por beneficiario y pagado por tesorero)	✓
Oficio de solicitud autorización del alcalde para el pago.	✓
Contrato (Informe técnico)	✓
Proceso de contratación	✓
Factura	✓
Certificado de disponibilidad presupuestaria	✓
Certificado de cuenta bancaria	✓
} <b>R</b>	
<b>Comprobantes de egreso por pago de honorarios profesionales</b>	
Documentación archivo	
Comprobante de egreso (firmado por contabilidad, autorizado por beneficiario y pagado por tesorero)	✓
Oficio de solicitud autorización del alcalde para el pago.	✓
Certificado de disponibilidad presupuestaria	✓
} <b>R</b>	

Factura	✓	} <b>R</b>
Certificado de cuenta bancaria	✓	

<b>Comprobante de egreso por sueldos y remuneraciones</b>		} <b>R</b>
Documentación archivo		
Comprobante de egreso /pago	✓	
Memorando Interno	✓	
Copia de Roles de pago	✓	

**NE:** Los comprobantes de egresos son elaborados únicamente por la unidad de contabilidad y enviados a Tesorería para su archivo.

<b>Comprobantes de Ingresos Municipales</b>		} <b>R</b>
Documentación archivo		
Comprobante de Recaudación	✓	
Reporte de Recaudación Diaria (Por recaudador)	✓	
Reporte Consolidado de Recaudación	✓	

Mediante las técnicas de observación e inspección se verificó que los comprobantes de ingresos y egresos son preimpresos y prenumerados en secuencia numérica por cada transacción, lo que facilitó su verificación.

### **Falta de Seguridad de las recaudaciones y documentación de la Unidad de Tesorería**

Según la técnica de verificación ocular se observó que en el área de Tesorería funciona las ventanillas de recaudación y oficinas del Tesorero y Notificadores existiendo mucha concurrencia de usuarios y al no contar con un guardia de seguridad dificulta el control y orden de las personas. Además, las recaudaciones en efectivo son guardadas en un cajón del escritorio para ser depositados al final del día.

También, la unidad no contó con un espacio amplio y adecuado para la conservación y custodia de toda la documentación, ya que careció de archivadores y estantes, por lo que la documentación correspondiente a comprobantes de ingresos y egresos del 2020 fue guardada en cartones en una bodega de la institución.

También, el sitio no presentó las condiciones de seguridad necesarias, puesto que al compartir espacio con las ventanillas de recaudación el ingreso de los contribuyentes a estas dependencias es totalmente libre poniendo en riesgo las recaudaciones y documentación de sustento por pérdida, desaparición o deterioro.

## Evidencia Fotográfica

### Ventanillas de Recaudaciones y Oficinas de Tesorerería



Y  
\*

### Almacenamiento y custodia de Documentación



Y  
\*



Marcas	
<b>R</b>	Revisión de comprobantes
✓	Verificado
*	Observado
Ψ	Inspeccionado
<b>NE</b>	Nota Explicativa

**Conclusión:**

Se comprobó que los comprobantes de ingresos y egresos 2020 generados en el sistema SIG AME y archivados fueron preimpresos y prenumerados en secuencia numérica por cada transacción y fueron guardados de manera ordenada y cronológica en carpetas clasificadas por mes. Además, los comprobantes de egreso contaron con la documentación suficiente y pertinente para sustentar el pago.

Sin embargo, el espacio asignado para el funcionamiento de la Unidad de Tesorería no presentó las condiciones de seguridad adecuadas para precautelar el control y custodia de las recaudaciones y documentación de sustento debido a que las ventanillas de recaudación han funcionado en la misma área de las oficinas de tesorería, no cuentan con un guardia de seguridad para el control del personal, el dinero es guardado en un cajón del escritorio, carencia de estantes y archivadores de documentos de gran importancia por lo no presentó medidas de protección que impidan riesgos por pérdidas, desaparición, daño o deterioro de la documentación bajo su control y custodia así como de las recaudaciones diarias.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

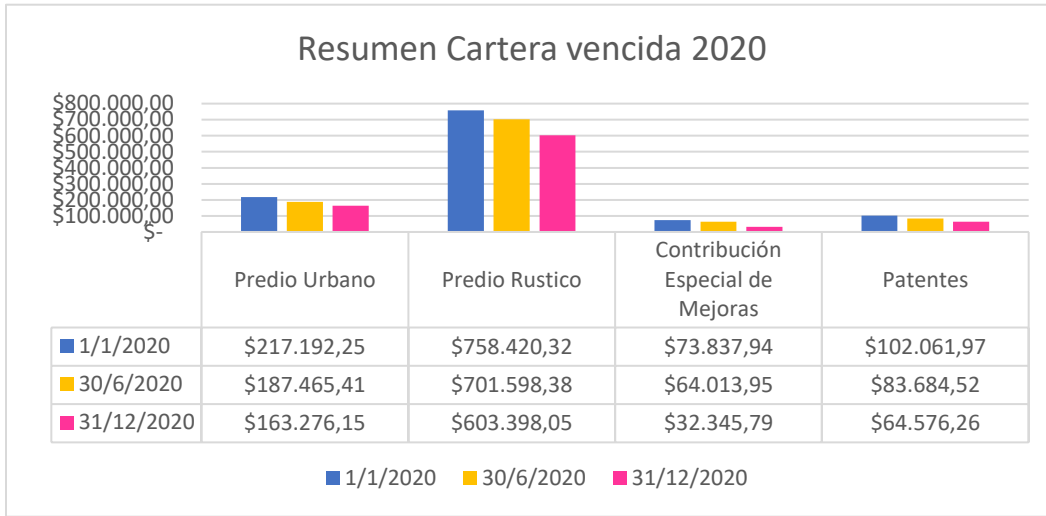
**Fecha de elaboración:** 03/022022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

ANEXO 122: Análisis de la cartera vencida 2020

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL			
AUDITORIA DE GESTIÓN			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: Tesorería			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Analice la cartera vencida del 2020 para determinar el nivel de recuperación.			
El equipo auditor solicitó reportes de la cartera vencida acumulada con corte al mes de enero, junio y diciembre para determinar el nivel de recuperación y analizar si los mecanismos establecidos para su recuperación fueron eficientes y eficaces. Se elaboraron cuadros resumen con los montos no cobrados por tipo de impuesto.			
Resumen Cartera Vencida al 31 enero de 2020			
Tipo de Impuesto	Monto		% Participación
Predio Urbano	\$ 217.192,25	✓	18,86%
Predio Rústico	\$ 758.420,32		65,86%
Contribución Especial de Mejoras	\$ 73.837,94		6,41%
Patentes	\$ 102.061,97		8,86%
<b>Total</b>	<b>\$ 1.151.512,48</b>	<b>Σ</b>	<b>100,00%</b>
Resumen Cartera Vencida con corte al 31 de junio de 2020			
Tipo de Impuesto	Monto		% Participación
Predio Urbano	\$ 187.465,41	✓	18,08%
Predio Rustico	\$ 701.598,38		67,67%
Contribución Especial de Mejoras	\$ 64.013,95		6,17%
Patentes	\$ 83.684,52		8,07%
<b>Total</b>	<b>\$ 1.036.762,26</b>	<b>Σ</b>	<b>100,00%</b>
Resumen Cartera Vencida con corte 31 de diciembre de 2020			
Tipo de Impuesto	Monto		% Participación
Predio Urbano	\$ 163.276,15	✓	18,91%
Predio Rustico	\$ 603.398,05		69,87%
Contribución Especial de Mejoras	\$ 32.345,79		3,75%
Patentes	\$ 64.576,26		7,48%
<b>Total</b>	<b>\$ 863.596,25</b>	<b>Σ</b>	<b>100,00%</b>



**Interpretación:**

Mediante la gráfica se determinó que existió una disminución de los valores a recuperar por cartera vencida. El impuesto al predio rústico es el ítem con mayor monto en cartera vencida con un valor de 758.420,32 dólares representando 65,86 % del total de cartera vencida. Para el primer semestre del año el valor disminuyó 701.598,38 dólares y finalmente al 31 de diciembre el monto fue de 603.398,05 dólares, estimando que al finalizar el año se recuperó un total de 155.022,27 dólares.

En cuanto al impuesto por predio urbano al finalizar el primer mes contó con un monto de 217.192,25 dólares en cartera representado el 18,86% del total, este valor disminuyó a 187.465,41 al 31 de junio y finalmente a 163.276,15 dólares al finalizar el año por lo que, se recuperó un total de 53.916,10 dólares.

Para el caso de impuestos por patentes al iniciar el año contó con un monto a recuperar de 102.061,97 dólares lo que representó el 8,86% del total de cartera vencida, sin embargo, al finalizar el año el monto disminuyó a 64.576,26 dólares, recuperándose un total de 37.485,41 dólares.

Finalmente, el impuesto por contribuciones de mejoras fue el tributo con menor monto a recuperar con un total de 73.837,94 dólares lo que representó el 6,41% del total de cartera vencida, llegando al finalizar el año a recuperar un total de 41.492,15 quedando un monto a recuperar de 32.345,79 dólares.

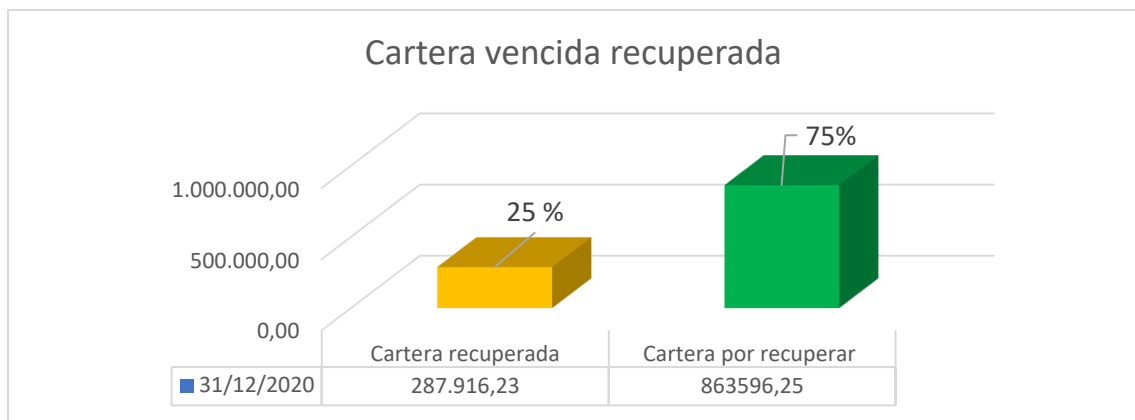
## INDICADOR DE GESTIÓN

### EFICACIA

$$\% \text{ Eficacia de recuperación de cartera vencida} = \frac{\text{Monto recuperado al 31 de diciembre del 2020}}{\text{Monto total de cartera vencida}}$$

$$\% \text{ Eficacia de recuperación de cartera vencida} = \frac{287.916,23}{1.151.512,48} \times 100 = 25\%$$

€



### Interpretación:

Se determinó que del total de la cartera vencida al inicio del año 2020 con un total de 1.151.512,48 dólares se recuperó un total de 287.916,23 dólares al finalizar el año, representando un 25% del total de cartera vencida. El monto de cartera pendiente de cobro fue de 863.596,25 el cual representa el 75%; valor que pasó al período fiscal siguiente.

Marcas	
Δ	Reconstrucción de la cartera vencida
A	Analizado
✓	Verificado
Σ	Sumatoria
€	Cálculo ejecutado

**Conclusión:**

Mediante el análisis realizado a la cartera vencida acumulada para el año 2020 se concluyó que al finalizar el año se recuperó un total 287.916,23 dólares demostrando una disminución de un 25% del total de la cartera con respecto a los valores pendientes de cobro a enero de 2020 debido a que la unidad de tesorería aplicó procesos de coactivas como mecanismo de recuperación para dichos valores. Sin embargo, el monto pendiente de cobro fue de 863.596,25 un monto representativo dentro de los ingresos y necesario para mejorar la gestión y servicio del Gad Municipal.

**Realizado por:** Henry Iñiguez**Fecha de elaboración:** 05/022022**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**ANEXO 123:** Nivel de cumplimiento de los trámites por baja de títulos de crédito

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Tesorería</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Compruebe el cumplimiento de los trámites para la baja de títulos de crédito en el período.			
Se solicitó al Tesorero del Gad Municipal el archivo de los títulos de créditos para constatar físicamente la existencia de documentación que respalde su baja, además de verificar el nivel de cumplimiento de los trámites ingresados a la unidad.			
<b>Constatación Física Documental</b> <b>Baja de Títulos de Crédito</b>			
Solicitudes de Baja de Títulos de Crédito	N.º de trámites Ingresados	N.º de trámites Atendidos	
Baja por impuesto predial	142	142	✓
Baja por patentes	43	43	✓
Baja por emisión de notas de crédito	15	15	✓
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>Σ</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b> <b>EFICACIA</b>			
$\% \text{ Eficacia en la baja de títulos de crédito} = \frac{\text{N.º Trámites Ingresados para la Baja de Títulos de Crédito}}{\text{Nº de Trámites Atendidos}}$			
$\% \text{ Eficacia en la baja de títulos de crédito} = \frac{200}{200} \times 100 = 100\%$			
<b>Trámites Ingresados vs Trámites Atendidos</b>			

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
☒	Cálculo ejecutado

**Interpretación:**

De las 200 solicitudes ingresadas en el año 2020 para la baja de títulos de crédito que constan en el archivo de Títulos de Crédito, de las cuales 142 fueron por impuesto predial representando el 71% sobre el total, 43 solicitudes por baja de patentes que representó 21.50% y 15 solicitudes para la baja de títulos de crédito por emisión de notas de crédito lo que representó el 7.50% sobre el total, debido a distintas inconsistencias o errores en la información catastral, se verificó mediante la constatación física el cumplimiento de la totalidad de trámites representando el (100 %) , demostrando un nivel alto de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los requerimientos por parte de los ciudadanos.

**Conclusión:**

Se comprobó que la unidad de Tesorería en el año 2020 cumplió con la atención total del número de trámites ingresados para la baja de títulos de crédito, debido a que la unidad de avalúos y catastros junto con los propietarios demandantes determinaron los errores e inconsistencias que provocaron el cobro de valores adicionales por errores en la información catastral, donde se procedió a dar solución y bajo la autorización del director Financiero Administrativo se procedió a dar de baja a estos títulos de créditos generados con inconsistencias.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 07/022022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Tesorería**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Compruebe el cumplimiento de los trámites para la baja de títulos de crédito en el período.

Se comparó los resultados obtenidos de la constatación física del archivo con el informe de gestión del tesorero para comprobar diferencias y verificar la existencia de documentación de respaldo.

**DETALLE DE LOS TÍTULOS DE CREDITO DADOS DE BAJA**

Título de Crédito Dado de Baja por:	Informe de Rendición de Cuentas 2020	Constatación Física Documental	Diferencia (Auditoría)	Documentación
	N.º de Trámites Atendidos	N.º de Trámites Atendidos		
Prescripción Predial	45	45	0	1. Resolución Administrativa por cada título de crédito; 2. Oficio de solicitud del propietario; 3. Oficio aprobación para la baja del/los títulos de crédito director Financiero; 4. Títulos de crédito dados de baja.
Contribución Comunitaria	4	4	0	
Regalía Minera	1	0	-1 ¥	
Adjudicación predios	1	1	0	
Activos Totales	1	1	0	
Impuesto Predial por actualización	132	90	-42 ¥	
Notas de crédito alcabala y predios	21	15	-6 ¥	
Alcabalas	5	1	-4 ¥	
Prescripción Patentes	1	1	0	
Patentes	54	42	-12 ¥	
<b>TOTAL</b>	<b>265</b>	<b>200</b>	<b>65 Σ</b>	



Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
tc	Tomado del Informe de Rendición de Cuentas 2020.
¥	Diferencia encontrada
S	Documentación sustentatoria

### Conclusión:

Mediante la comparación de los resultados obtenidos en la constatación física del archivo de Títulos de Crédito dados de baja en el año 2020 con el informe de gestión del Tesorero que consta en el Informe de Rendición de Cuentas del 2020 del Gad Municipal, se identificó diferencias en los datos publicados, ya que en el informe se estableció que se dieron atención a 96 trámites, pero en el mismo cuadro presentado, la suma de resoluciones administrativas fueron de 265 ya que se aprobó una resolución por cada solicitud, sin embargo en el archivo solo se constató la existencia de 200 solicitudes con sus respectivas resoluciones administrativas para la baja de títulos de crédito.

Por lo que generó una diferencia en el número de títulos de crédito dados de baja por: Impuesto predial por actualización con una diferencia de 42 trámites, Impuestos por patentes con una diferencia de 12 trámites, títulos de crédito dados de baja para la emisión de notas de crédito por devolución de valores por predios y alcabalas cobrados erradamente con una diferencia de 6 solicitudes, Impuestos por alcabalas y regalía minera con diferencias de 4 y 1 trámite respectivamente. En total no constaron 65 trámites en el archivo del tesorero.

Finalmente, se verificó que el Tesorero si adjuntó toda la documentación sustentaría necesaria para que se lleve a cabo el proceso de baja.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 07/022022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**ANEXO 124:** Comprobación de funcionarios caucionados

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL										
AUDITORIA DE GESTIÓN										
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020										
COMPONENTE: Tesorería										
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Compruebe que los funcionarios de la Unidad de Tesorería fueron caucionados en el año 2020										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Póliza Blanket</th> <th>Vigencia</th> <th>Lista de servidores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Póliza Seguro Fidelidad</td> <td>26 de mayo del 2019 al 26 de mayo del 2020 <b>Renovada en abril</b></td> <td>59 funcionarios con caución</td> </tr> </tbody> </table>		Póliza Blanket	Vigencia	Lista de servidores	Póliza Seguro Fidelidad	26 de mayo del 2019 al 26 de mayo del 2020 <b>Renovada en abril</b>	59 funcionarios con caución	<span style="color: red; font-size: 2em;">v</span>		
Póliza Blanket	Vigencia	Lista de servidores								
Póliza Seguro Fidelidad	26 de mayo del 2019 al 26 de mayo del 2020 <b>Renovada en abril</b>	59 funcionarios con caución								
<b>Lista de funcionarios caucionados en 2020</b>										
N.º	Cédula	Nombre	Sueldo	cargo						
1	101383495	ASTUDILLO OCHOA ISIDRO FEDERICO	1.960,0 0	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS						
2	0105479091	AGUIRRE ALBARRACIN GABRIELA FERNANDA	675,00	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS						
3	704644343	AUCAY LLIVISUPA DARWIN GEOVANNY	1.412,0 0	TESORERO						
4	0603593369	ABRIL PINO ADRIANA PAULINA	500,00	RECAUDADOR						
5	0104602917	TACURI DOMINGUEZ MARCIA TATIANA	500,00	RECAUDADOR						
6	0103048427	AUCAY MURILLO MANUEL PASCUAL	675,00	GUARDALMACEN (E)						
7	104801311	SICHIQUE TIGRE NANCY BERTILDE	1.412,0 0	JEFE (E) DE TALENTO HUMANO						
8	0105471536	AYORA ORDOÑEZ ROSA MILENA	500,00	AYUDANTE DE FISIOTERAPIA						
9	0101454510	BERMEO HERRERA MARIA CLORINDA	675,00	AUXILIAR DE CONTABILIDAD						

10	0103257234	BERMEO RODRIGUEZ GLADIS MELANIA	415,00	PROMOTOR SOCIAL
11	105112437	BUSTAMANTE DE LOS RIOS JOSE SEBASTIAN	1.960,00	DIRECTOR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
12	1712183506	CABRERA ARCE NOE AUGUSTO	1.412,00	JEFE DE CONTABILIDAD
13	0105932230	CABRERA LALVAY JOSE DANILO	500,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
14	0703442913	CAJAMARCA SERRANO MANUEL FRANCISCO	1.212,00	COORDINADOR DE ARIDOS Y PETREOS (E)
15	1103923098	CABRERA CABRERA LUIS MARCELO	750,00	OPERADOR DE MAQUINARIA
16	0103443404	MENA ALVAREZ JIMMY ALEXANDER	750,00	OPERADOR DE MAQUINARIA
17	0106345671	MEJIA AUCAY JOFFRE FERNANDO	500,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
18	0704321694	CEDILLO CHAVEZ LAURA BERONICA	650,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
19	0102083847	CEVALLOS CABRERA JOSE NICOLAS	1.412,00	JEFE (E) DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION
20	0105377204	CHAVEZ OCHOA MAURICIO ISMAEL	500,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
21	0102494614	CHAVEZ ZHUSHINGO WILLAN BENITO	675,00	INSPECTOR DE ORNATO

©

22	0106282577	DELGADO BARZALLO ELSA FERNANDA	527,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA TESORERIA
23	0103074860	DELGADO DELGADO NUBE YOLANDA	568,72	AYUDANTE DE FISIOTERAPIA
24	0105937197	DELGADO YUNGA ANGEL ISRAEL	527,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
25	105901946	QUINTANA FRANCO FRANCISCO EDWIN	500,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
26	0703803742	GONZALEZ SANDOVAL RAMON TOBIAS	650,00	PROVEEDOR (E)
27	604045526	GOYES SANTILLAN YADIRA CARMEN	1.716,00	CONCEJAL
28	103000204	GUERRERO RODRIGUEZ ERNESTO LUCIANO	3.542,00	ALCALDE
29	0106441173	HERAS PUCHA EDGAR XAVIER	675,00	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (E)
30	0105649941	LALVAY MOROCHO JOHNNY RAUL	1.412,00	JEFE DE PRESUPUESTO
31	103906111	LANDIVAR LALVAY FRANKLIN RUBELIO	1.960,00	PROCURADOR SINDICO
32	105650014	LALVAY SEGOVIA NATALIA ANABEL	1.716,00	CONCEJAL
33	0106295959	MERCHAN LARGO LEIVI ANGELA	486,00	AUXILIAR DE SERVICIOS

©

34	0703285742	MOLINA ORDOÑEZ MARIUXI ANABEL	1.086,00	FISIOTERAPISTA
35	0102885274	NARVAEZ REGALADO RUTH GEOVANA	675,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
36	0106440399	OCHOA JARAMILLO LUIS ALFREDO	568,72	CONTROLADOR DE TRANSITO
37	0105110258	ORDOÑEZ CHAVEZ DOLORES AMPARITO	675,00	SECRETARIA DE FINANCIERO
38	103177135	OCHOA CABRERA ALCIDES BENJAMIN	1.716,00	CONCEJAL
39	0702852310	PALTA SARMIENTO ANGELITA PIEDAD	1.412,00	JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL
40	0104287164	PANAMA CHICA JOSE ALEJANDRO	1.412,00	JEFE DE MECANICA
41	0106583008	BUSTAMANTE TOLEDO GLADYS MELANIA	500,00	SECRETARIA DE TRANSITO
42	0150273993	RODAS PIEDRA WILLIAN FERNANDO	500,00	CONTROLADOR DE TRANSITO
43	1104346927	ROSALES SALCEDO JOSE NAPOLEON	1.412,00	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS
44	0105383012	SANTANDER RODRIGUEZ JUAN CARLOS	675,00	TECNICO DE TESORERIA
45	0702650375	SEGOVIA SANCHEZ MIGUEL EFRAIN	1.412,00	COMISARIO

©

46	102201092	TAPIA CALLE MANUEL TOBIAS	1.716,00	CONCEJAL
47	0702436197	DURAN DURAN WILMER SANTIAGO	1.412,00	JEFE DE ATENCION PRIORITARIA
48	103793865	TEPAN PUGO IVAN VINICIO	1.086,00	SECRETARIO GENERAL Y DE CONSEJO
49	0103448908	UGUÑA ESPINOZA MARCO SEGUNDO	675,00	SECRETARIO
50	0105930622	GUAYLLASACA GUAMAN HORTENCIA ABABEL	675,00	TECNICO DE RENTAS
51	101055242	VALDIVIESO NARANJO ERMEL PATRICIO	1.716,00	CONCEJAL
52	0103124954	ZARI MARIN MARISABEL DEL CARMEN	675,00	AUXILIAR CONTABLE
53	102369535	ALVAREZ FLORES PAUL VLADIMIR	1.960,00	DIRECTOR FINANCIERO
54	100877968	NARVAEZ MENDEZ JORGE EDUARDO	1.960,00	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
55	0105649487	DELGADO SANCHEZ EDISSON JAVIER	527,00	CERTIFICADOR Y ARCHIVO
56	0705187151	MOROCHO SIGCHA DIEGO FERNANDO	527,00	DIGITADOR

©

57	0106334386	LOJA COCHANCELA CECIBEL MARGARITA	1.086,00	TECNICO DE COMPRAS PUBLICAS	}
58	0105641609	ARMIJOS VINTIMILLA NATIVIDAD IRENE	817,00	TEC. INS. Y COMER. DE PRODUCTOS CARNICOS	
59	0702596594	ALVAREZ AUCAY MAURO VINICIO	750,00	OPERADOR DE MAQUINARIA	

©

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
©	Comprobado

### Conclusión:

Se comprobó que en el año 2020 los funcionarios que fueron designados con actividades de recepción, control, administración y custodia de los recursos públicos municipales sobre todo aquellos que laboraron dentro de la Unidad de Tesorería, si fueron caucionados. Esto se constató con la existencia de la póliza de fidelidad (Blanket) vigente para el año en estudio, la cual contó con la nómina de funcionarios garantizados misma que se encontró archivada en la carpeta Pólizas 2020, misma que brinda garantía de la protección, administración y buen uso del dinero público por parte de los funcionarios a su cargo al exigir el fiel cumplimiento de sus funciones.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 08/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**ANEXO 125:** Emisión de especies valoradas de conformidad a la normativa

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Tesorería</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Constate que la emisión de las especies valoradas se cumpla de conformidad a la normativa.			
<b>Resumen especies valoradas / Tesorería</b>			
<b>Especie Valorada</b>	<b>Valor/dólares</b>	<b>Imprenta</b>	
Solicitud de permisos de Construcciones Menores Y Reformas	2.00	Impreso en el Gad Municipal	τ
Permisos de Línea de Fábrica	2.00	Gráfica Mervas	τ
Fisioterapia	2.50 tercera edad 5.00 público general	Impreso en el Gad Municipal	τ
Solicitud de revisión de planos, fraccionamiento y urbanización	2.00	Gráfica Mervas	τ
Certificado de no Adeudar	2.00	Impreso en el Gad Municipal	τ
<b>Fuente:</b> Especies valoradas Gad Municipal.			
En la tabla anterior se detallaron las especies valoradas que se manejan en el Gad Municipal y cuyas recaudaciones las maneja la unidad de Tesorería.			
<b>Tipo de Especie</b>	<b>Reporte Especies Valoradas 2020</b>		
	<b>Emisión</b>	<b>Venta</b>	<b>Baja</b>
Solicitud de permisos de Construcciones Menores Y Reformas	<b>10000</b>	<b>N/S</b>	<b>N/S</b>



Permisos de Línea de Fábrica	20000	N/S	N/S
Fisioterapia	N/S	N/S	N/S
Solicitud de revisión de planos, fraccionamiento y urbanización	2200	N/S	N/S
Certificado de no Adeudar	N/S	N/S	N/S

**NE:** Se encontró únicamente registros del número de especies emitidas que fueron detalladas en el cuadro anterior. Para el registro de las ventas, la Unidad de Tesorería utilizó un cuadro de Excel donde se procedía a marcar el número de especie que fue enajenada, sin embargo, la unidad no llevo un control del número de especies vendidas y dadas de baja.

ESPECIES VALORADAS LINEA DE FABRICA																								
	BLOCK 17		BLOCK 18		BLOCK 21		BLOCK 22		BLOCK 24		BLOCK 25		BLOCK 30		BLOCK 31		BLOCK 32		BLOCK 35		BLOCK 37		BLOCK 38	
	VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO		VENDIDO	
4	0000801	34	0000851	0001001	0001051	0001151	0001201	2	0001451	2	0001501	2	0001551	2	0001701	2	0001801	2	0001851	2				
5	0000802		0000852	0001002	0001052	0001152	0001202	2	0001452	2	0001502	2	0001552	2	0001702	2	0001802	2	0001852	2				
6	0000803		0000853	0001003	0001053	0001153	0001203	2	0001453	2	0001503	2	0001553	2	0001703	2	0001803	2	0001853	2				
7	0000804		0000854	0001004	0001054	0001154	0001204	2	0001454	2	0001504	2	0001554	2	0001704	2	0001804	2	0001854	2				
8	0000805		0000855	0001005	0001055	0001155	0001205	2	0001455	2	0001505	2	0001555	2	0001705	2	0001805	2	0001855	2				
9	0000806		0000856	0001006	0001056	0001156	0001206	2	0001456	2	0001506	2	0001556	2	0001706	2	0001806	2	0001856	2				
10	0000807		0000857	0001007	0001057	0001157	0001207	2	0001457	2	0001507	2	0001557	2	0001707	2	0001807	2	0001857	2				
11	0000808		0000858	0001008	0001058	0001158	0001208	2	0001458	2	0001508	2	0001558	2	0001708	2	0001808	2	0001858	2				
12	0000809		0000859	0001009	0001059	0001159	0001209	2	0001459	2	0001509	2	0001559	2	0001709	2	0001809	2	0001859	2				
13	0000810		0000860	0001010	0001060	0001160	0001210	2	0001460	2	0001510	2	0001560	2	0001710	2	0001810	2	0001860	2				
14	0000811		0000861	0001011	0001061	0001161	0001211	2	0001461	2	0001511	2	0001561	2	0001711	2	0001811	2	0001861	2				
15	0000812		0000862	0001012	0001062	33 0001162	0001212	2	0001462	2	0001512	2	0001562	2	0001712	2	0001812	2	0001862	2				
16	0000813		0000863	0001013	0001063	32 0001163	0001213	2	0001463	2	0001513	2	0001563	2	0001713	2	0001813	2	0001863	2				
17	0000814		0000864	0001014	0001064	31 0001164	0001214	2	0001464	2	0001514	2	0001564	2	0001714	2	0001814	2	0001864	2				
18	0000815		0000865	0001015	0001065	30 0001165	0001215	2	0001465	2	0001515	2	0001565	2	0001715	2	0001815	2	0001865	2				
19	0000816		0000866	0001016	0001066	29 0001166	0001216	2	0001466	2	0001516	2	0001566	2	0001716	2	0001816	2	0001866	2				
20	0000817		0000867	0001017	0001067	28 0001167	0001217	2	0001467	2	0001517	2	0001567	2	0001717	2	0001817	2	0001867	2				
21	0000818		0000868	0001018	0001068	27 0001168	0001218	2	0001468	2	0001518	2	0001568	2	0001718	2	0001818	2	0001868	2				
22	0000819		0000869	0001019	0001069	26 0001169	0001219	2	0001469	2	0001519	2	0001569	2	0001719	2	0001819	2	0001869	2				
23	0000820		0000870	0001020	0001070	25 0001170	0001220	2	0001470	2	0001520	2	0001570	2	0001720	2	0001820	2	0001870	2				
24	0000821		0000871	0001021	0001071	24 0001171	0001221	2	0001471	2	0001521	2	0001571	2	0001721	2	0001821	2	0001871	2				
25	0000822		0000872	0001022	0001072	23 0001172	0001222	2	0001472	2	0001522	2	0001572	2	0001722	2	0001822	2	0001872	2				
26	0000823		0000873	0001023	0001073	22 0001173	0001223	2	0001473	2	0001523	2	0001573	2	0001723	2	0001823	2	0001873	2				

©

permiso de construccion menor "BODEGA"																								
	BLOCK 102	VENDIDO	BLOCK 103	VENDIDO	BLOCK 104	VENDIDO	BLOCK 105	VENDIDO	BLOCK 106	VENDIDO	BLOCK 107	VENDIDO	BLOCK 108	VENDIDO	BLOCK 109	VENDIDO	BLOCK 110	VENDIDO	BLOCK 111	VENDIDO	BLOCK 112	VENDIDO	BLOCK 113	VENDIDO
3	5051	2	5101	2	5151	2	5201	2	5251	2	5301	2	5351	2	5401	2	5451	2	5501	2	5551	2	5601	2
4	5052	2	5102	2	5152	2	5202	2	5252	2	5302	2	5352	2	5402	2	5452	2	5502	2	5552	2	5602	2
5	5053	2	5103	2	5153	2	5203	2	5253	2	5303	2	5353	2	5403	2	5453	2	5503	2	5553	2	5603	2
6	5054	2	5104	2	5154	2	5204	2	5254	2	5304	2	5354	2	5404	2	5454	2	5504	2	5554	2	5604	2
7	5055	2	5105	2	5155	2	5205	2	5255	2	5305	2	5355	2	5405	2	5455	2	5505	2	5555	2	5605	2
8	5056	2	5106	2	5156	2	5206	2	5256	2	5306	2	5356	2	5406	2	5456	2	5506	2	5556	2	5606	2
9	5057	2	5107	2	5157	2	5207	2	5257	2	5307	2	5357	2	5407	2	5457	2	5507	2	5557	2	5607	2
10	5058	2	5108	2	5158	2	5208	2	5258	2	5308	2	5358	2	5408	2	5458	2	5508	2	5558	2	5608	2
11	5059	2	5109	2	5159	2	5209	2	5259	2	5309	2	5359	2	5409	2	5459	2	5509	2	5559	2	5609	2
12	5060	2	5110	2	5160	2	5210	2	5260	2	5310	2	5360	2	5410	2	5460	2	5510	2	5560	2	5610	2
13	5061	2	5111	2	5161	2	5211	2	5261	2	5311	2	5361	2	5411	2	5461	2	5511	2	5561	2	5611	2
14	5062	2	5112	2	5162	2	5212	2	5262	2	5312	2	5362	2	5412	2	5462	2	5512	2	5562	2	5612	2
15	5063	2	5113	2	5163	2	5213	2	5263	2	5313	2	5363	2	5413	2	5463	2	5513	2	5563	2	5613	2
16	5064	2	5114	2	5164	2	5214	2	5264	2	5314	2	5364	2	5414	2	5464	2	5514	2	5564	2	5614	2
17	5065	2	5115	2	5165	2	5215	2	5265	2	5315	2	5365	2	5415	2	5465	2	5515	2	5565	2	5615	2
18	5066	2	5116	2	5166	2	5216	2	5266	2	5316	2	5366	2	5416	2	5466	2	5516	2	5566	2	5616	2
19	5067	2	5117	2	5167	2	5217	2	5267	2	5317	2	5367	2	5417	2	5467	2	5517	2	5567	2	5617	2
20	5068	2	5118	2	5168	2	5218	2	5268	2	5318	2	5368	2	5418	2	5468	2	5518	2	5568	2	5618	2
21	5069	2	5119	2	5169	2	5219	2	5269	2	5319	2	5369	2	5419	2	5469	2	5519	2	5569	2	5619	2

PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR																					
	BLOCK 09	VENDIDO	BLOCK 10	VENDIDO	BLOCK 11	VENDIDO	BLOCK 12	VENDIDO	BLOCK 13	VENDIDO	BLOCK 14	VENDIDO	BLOCK 15	VENDIDO	BLOCK 16	VENDIDO	BLOCK 17	VENDIDO	BLOCK 18	VENDIDO	
3	401	2	451	2	501	2	551	2	601	2	651	2	701	2	751	2	801	2	851	2	
4	402	2	452	2	502	2	552	2	602	2	652	2	702	2	752	2	802	2	852	2	
5	403	2	453	2	503	2	553	2	603	2	653	2	703	2	753	2	803	2	853	2	
6	404	2	454	2	504	2	554	2	604	2	654	2	704	2	754	2	804	2	854	2	
7	405	2	455	2	505	2	555	2	605	2	655	2	705	2	755	2	805	2	855	2	
8	406	2	456	2	506	2	556	2	606	2	656	2	706	2	756	2	806	2	856	2	
9	407	2	457	2	507	2	557	2	607	2	657	2	707	2	757	2	807	2	857	2	
10	408	2	458	2	508	2	558	2	608	2	658	2	708	2	758	2	808	2	858	2	
11	409	2	459	2	509	2	559	2	609	2	659	2	709	2	759	2	809	2	859	2	
12	410	2	460	2	510	2	560	2	610	2	660	2	710	2	760	2	810	2	860	2	
13	411	2	461	2	511	2	561	2	611	2	661	2	711	2	761	2	811	2	861	2	
14	412	2	462	2	512	2	562	2	612	2	662	2	712	2	762	2	812	2	862	2	
15	413	2	463	2	513	2	563	2	613	2	663	2	713	2	763	2	813	2	863	2	
16	414	2	464	2	514	2	564	2	614	2	664	2	714	2	764	2	814	2	864	2	
17	415	2	465	2	515	2	565	2	615	2	665	2	715	2	765	2	815	2	865	2	
18	416	2	466	2	516	2	566	2	616	2	666	2	716	2	766	2	816	2	866	2	
19	417	2	467	2	517	2	567	2	617	2	667	2	717	2	767	2	817	2	867	2	
20	418	2	468	2	518	2	568	2	618	2	668	2	718	2	768	2	818	2	868	2	
21	419	2	469	2	519	2	569	2	619	2	669	2	719	2	769	2	819	2	869	2	
22	420	2	470	2	520	2	570	2	620	2	670	2	720	2	770	2	820	2	870	2	
23	421	2	471	2	521	2	571	2	621	2	671	2	721	2	771	2	821	2	871	2	
24	422	2	472	2	522	2	572	2	622	2	672	2	722	2	772	2	822	2	872	2	
25	423	2	473	2	523	2	573	2	623	2	673	2	723	2	773	2	823	2	873	2	

Ⓒ

Marcas	
✓	Verificado
N/S	Sin Sustento
⌊	Constatado
NE	Nota explicativa

**Conclusión:**

Se comprobó que las especies valoradas fueron diseñadas por entidades particulares y no por el Instituto Geográfico Militar definido como único organismo autorizado para el sector público según lo establece la Norma de Control Interno 403-03.

Para el control de la venta de los documentos, se elaboró cuadros en Excel, donde constan los blocks por cada tipo de especie, sin embargo, no existió un control adecuado que permita determinar la venta y baja, puesto que esta se dio de manera aleatoria sin respetar la secuencia numérica.

Tampoco, se contó con procedimientos internos establecidos para el manejo, control, emisión venta y baja de las especies valoradas, ocasionando que no se cuente con medidas adecuadas para el uso y administración de estos documentos.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa**Fecha de elaboración:** 09/022022**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**ANEXO 126:** Constatación de conciliaciones bancarias

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: Tesorería**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Constate si se realizaron conciliaciones bancarias en el año 2020.

Para este procedimiento se consideró las conciliaciones bancarias correspondientes a los depósitos mensuales durante el año 2020, determinando que el Gad Municipal posee una cuenta de ahorros en la Cooperativa JEP Cía. Ltda. y una cuenta en Ban-Ecuador, esta última con pocos movimientos financieros.

Se solicitó los estados de cuentas, el reporte de depósitos efectuados y los informes de conciliaciones bancarias para comparar los valores y determinar diferencias.

Resumen de las conciliaciones bancarias efectuadas en el 2020				
COOPERATIVA JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA "COOP. JEP"				
CTA: 560117874309				
Mes	Saldo Libro de Bancos (dólares)	Saldo Estado de Cuenta Bancaria	Saldo Conciliado	Diferencia
Enero				
Febrero	16.671,29	16.671,29	16.671,29	0
Marzo	0	0	0	0
Abril	1.649,89	1.649,89	1.649,89	0
Mayo	7.425,36	7.425,36	7.425,36	0
Junio	14.449,44	14.449,44	14.449,44	0
Julio	13.615,21	13.615,21	13.615,21	0
Agosto	14.054,49	14.054,49	14.054,49	0

<b>Septiembre</b>	11.679,61	11.679,61	11.679,61	0
<b>Octubre</b>	21.074,20	21.074,20	21.074,20	0
<b>Noviembre</b>	16.047,89	16.047,89	16.047,89	0
<b>Diciembre</b>	26.762,28	26.762,28	26.762,28	0

**NE:** La cuenta se mantuvo inactiva en el mes de enero por falta de movimiento de fondos por ende en el mes de febrero no posee un saldo anterior.

<b>Resumen de las conciliaciones bancarias efectuadas en el 2020</b>				
<b>BanEcuador B.P</b>				
<b>CTA: 0690004075</b>				
<b>Mes</b>	<b>Saldo Libro de Bancos (dólares)</b>	<b>Saldo Estado de Cuenta Bancaria</b>	<b>Saldo Conciliado</b>	<b>Diferencia</b>
<b>Enero</b>	14.095,53	14.095,53	14.095,53	0
<b>Febrero</b>	16.055,31	16.055,31	14.095,53	0
<b>Marzo</b>	0	0	0	0
<b>Abril</b>	0	0	0	0
<b>Mayo</b>	0	0	0	0
<b>Junio</b>	59,51 <b>v</b>	59,51 <b>v</b>	<b>v</b>	0
<b>Julio</b>	0	0	0	0
<b>Agosto</b>	0	0	0	0
<b>Septiembre</b>	0	0	0	0
<b>Octubre</b>	0	0	0	0
<b>Noviembre</b>	0	0	0	0
<b>Diciembre</b>	0	0	0	0

Marcas	
V	Verificado y cruzado con documentación
NE	Nota explicativa

**Conclusión:**

Se pudo constatar que las conciliaciones bancarias fueron realizadas de forma periódica al finalizar cada fin de mes, comparando el valor en libros de bancos y los estados de cuenta bancarias se determinó que no existieron diferencias, constatando la eficiencia, eficacia y transparencia del manejo de los recursos económicos a través de cuentas bancarias. Estos procesos fueron verificados por el jefe Financiero y respaldados físicamente en el archivo Bancos 2020 y de manera digital en un documento Excel.

Finalmente, en cuanto a los saldos iniciales y finales estos coincidieron con los saldos de los estados de cuenta en su totalidad, al igual que los movimientos registrados fueron equivalentes y se determinó que las conciliaciones bancarias fueron desarrolladas por la Unidad de Contabilidad, ya que la Unidad de Tesorería al finalizar el día enviaba los reportes de los depósitos efectuados para su contabilización.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 10/022022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 14/02/2022

**ANEXO 127:** Constatación procedimientos de contratación consten en el PAC

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
COMPONENTE: Compras Públicas**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Constate que los procedimientos de contratación ejecutados consten en el Plan Anual de Contratación del 2020 con su respectiva reforma.

Para dar cumplimiento al procedimiento se solicitó el PAC aprobado del año 2020 con sus reformas para su revisión y análisis. Además, se examinó la información publicada en el Portal de Compras Públicas.

Mediante un resumen al PAC 2020 aprobado y publicado en el Portal de Compras Públicas se determinó que este estuvo conformado por 251 procesos de compra, los cuales se detallan a continuación:

<b>Resumen del PAC Aprobado 2020</b>			
<b>Tipo de Contratación</b>	<b># Procesos</b>	<b>Monto Asignado</b>	
Adquisición de Bienes Inmuebles	3	\$ 207,47	✓
Catálogo Electrónico	109	\$ 104.845,18	✓
Subasta Inversa Electrónica	22	\$ 690.628,67	✓
Ínfima Cuantía	85	\$ 192.207,38	✓
Contratación Directa	4	\$ 22.749.,99	✓
Lista Corta	3	\$ 343.214,29	✓
Contratos entre Entidades Públicas/subsidiarias	3	\$ 320.770,49	✓
Licitación	1	\$ 1.160.714,29	✓
Menor Cuantía	14	\$ 397.159,90	✓
Ferias Inclusivas	6	\$ 227.145,54	✓
Obra artística, científica o literaria	1	\$ 158.214,29	✓

**NE:** El PAC 2020 estuvo conformado por 251 procedimientos de contratación para las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultoría con un monto asignado de \$ 3.617.857,49 dólares.

A continuación, se detalla el procedimiento de compra junto con la descripción y monto asignado:



## Catálogo Electrónico

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PARA FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	1.785,71
8.4.01.07	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMATICO PARA EL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	19.291,36
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS	892,86
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ESPACIOS	1.785,71
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA PARA FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	446,43
8.4.01.07	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE UNA IMPRESORA DENTRO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS EN LA SICURSAL DE	289
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	4.553,00
8.4.01.03	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ADQUISICIÓN DE PIZARRAS PARA DEPARTAMENTOS DEL GAD	361,5
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	892,86
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CLORO LIQUIDO AL 5 POR CIENTO GALÓN	153,21
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	JABON LIQUIDO PARA RECARGAR GALON	43,3
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO GALON	40,25
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO PARA ROLLOS JUMBO	131,94
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE 550 METROS	242,4
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	31,2
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 U	120
7.3.08.04	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL	1.785,71
7.3.08.04	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA PROMOCIÓN DEL BIEN USO DEL TIEMPO LIBRE EN LA	2.142,86
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES	4.288,39
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE ASEO	15.582,44
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	DETERGENTE	61,2
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GEL DESINFECTANTE PARA PARA MANOS	43,31
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TRAPEADOR	49,79
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	JABON LIQUIDO PARA MANOS	98
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	FRANELA	40,4
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ROLLOS INDUSTRIALES DE PAPEL HIGIENICO	126,14
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TOALLAS DE PAPEL PARA DISPENSADOR	75,15
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESCOBAS	26
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	RECOGEDOR DE BASURA	13,72
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CERA PARA PISOS DE MADERA	79,41
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	31,2
7.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 U	120
7.3.08.04	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL	1.785,71
7.3.08.04	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA PROMOCIÓN DEL BIEN USO DEL TIEMPO LIBRE EN LA	2.142,86
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Catalogo Electrónico	CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES	4.288,39
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE ASEO	15.582,44
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	DETERGENTE	61,2
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GEL DESINFECTANTE PARA PARA MANOS	43,31
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TRAPEADOR	49,79
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	JABON LIQUIDO PARA MANOS	98
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	FRANELA	40,4
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ROLLOS INDUSTRIALES DE PAPEL HIGIENICO	126,14
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TOALLAS DE PAPEL PARA DISPENSADOR	75,15
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESCOBAS	26
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	RECOGEDOR DE BASURA	13,72
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CERA PARA PISOS DE MADERA	79,41
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ACEITE PARA MUEBLES	29,84
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	FUNDAS PARA BASURA	198
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CLORO	43,41
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	AMBIENTAL EN PASTILLA	87
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	REMOVEDOR DE CERA	39,13
5.3.08.05	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ALCOHOL	24,48



5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CINTA SCOTCH	19,84
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CLIP MARIPOSA CAJA X 50 U	51,48
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CLIP METALICO CAJA	26,84
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CORRECTOR	79,2
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CUADERNO UNIVERSITARIO 100H CUADROS	48,3
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CUADERNO PEQUEÑO 100H CUADROS	21,17
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CUCHILLA X 10 U	19,84
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESTILETE	28,35
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GRAPADORA INSDUSTRIAL	135,26
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GRAPADORA	154,1
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESFERO COLOR AZUL	91,69
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESFERO COLOR NEGRO	39,61
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESPIRALES GRANDES X 50 U	12,71
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESPIRALES MEDIANOS 50 U	6,17
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	ESPIRALES PEQUEÑOS 50U	3,29
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SOBRE PARA CD 100U	46,8
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GOMA LIQUIDA	21,46
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GRAPAS 26 6 1000U	47,43
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	GRPAS GRANDES 23 17 1000U	44,9
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	LAPIZ CAJA 12U	380,12
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	LAPIZ BICOLOR CAJA 12U	125,6
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	LIBRO DE ACTAS	41,59

5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PERFORADORA INDUSTRIAL	75
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PERFORADORA	154,25
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SOBRE MANILA MEDIO OFICIO	6,93
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TABLERO APOYA MANOS PLASTICO	117,15
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TINTA PARA ALMOHADILLA	20,03
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	MOUSED PAD	32,85
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	TIJERAS	26,52
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	HOJAS DE PAPEL CARBON CAJAS X100U	227
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PILAS RECARGABLES AAA PAR	131,22
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PILAS RECARGABLES AA PAR	224,12
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PORTA CLIP	66,24
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	PORTAMINAS METALICO	10,67
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SACAGRAPAS	23,1
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SACAPUNTAS	7,84
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SEPARADORES DE HOJAS FUNDA 10U	149,31
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SOBRE MANILA A4	41,29
5.3.08.04	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	SOBRE MANILA F6	21,72
5.3.08.02	Gasto Corriente	Catalogo Electrónico	CONFECCIÓN DE UNIFORMES	21.285,71

### Contratación Directa

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.3.06.05.66	Proyecto de Inversión	Contratacion directa	ESTUDIOS Y DISENOS DEFINITIVOS DE LAS CUBIERTAS METÁLICAS PARA LAS CANCHAS DE USO MÚLTIPLE DE LAS COMUNIDADES DE JUBONES Y SAN	4.000,00
7.3.06.05.08	Proyecto de Inversión	Contratacion directa	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO DE REGERACION DEL PARQUE DE LA MADRE DEL CANTÓN SANTA ISABEL	1.785,71
7.3.06.05	Proyecto de Inversión	Contratacion directa	DISEÑO Y ESTUDIO DE PROYECTOS	8.035,71
7.3.02.07	Proyecto de Inversión	Comunicación Social - Contratación Directa	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE EVENTOS	8.928,57

**Contratos entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias**

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.5.01.07.14	Proyecto de Inversión	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	CONTRATACIÓN DE LA CULMINACIÓN DEL CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y VÍAS DE ACCESO ETAPA 7 DEL CANTÓN SANTA ISABEL	280.705,84
5.7.02.01	Gasto Corriente	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	CONTRATACIÓN DE SEGURO PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	29.482,15
5.3.01.05	Gasto Corriente	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET PARA LOS DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	10.582,50

**Ferías Inclusivas**

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.3.05.05	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	ALQUILER DE VEHÍCULOS DENTRO DE DIFERENTES PROYECTOS	46.788,39
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	ALQUILER DE MAQUINARIA EN GENERAL	12.500,00
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA SANTA ISABEL	98.214,29
7.3.04.05	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	SERVICIO DE INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	17.857,14
7.3.04.04	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	44.642,86
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ferías Inclusivas	EVENTO DE NAVIDAD DENTRO DEL PROYECTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA EN EVENTOS	7.142,86

**Licitación**

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.5.01.07.02	Proyecto de Inversión	Licitación	CONTRATACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL OBRA CIVIL Y EQUIPAMIENTO	1.160.714,29

**Lista Corta**

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.3.06.05.99.01	Proyecto de Inversión	Lista corta	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO CENTRAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL	116.071,43
7.3.06.05.86	Proyecto de Inversión	Lista corta	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES MAESTROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO	107.142,86
7.3.06.01	Proyecto de Inversión	Lista corta	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO DEL CANTÓN SANTA ISABEL	120.000,00

## Menor Cuantía

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
7.5.01.07.05	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA CASA DEL ADULTO MAYOR	15.000,00
7.5.01.07.01	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL AULA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JAIME ROLDOS	14.000,00
7.5.01.04.05	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONSTRUCCIÓN DE UNA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA ISABEL, DEL CANTÓN SANTA ISABEL	36.432,58
7.5.01.04.05	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTAS PARA CANCHA DE USO MULTIPLE	62.500,00
7.5.01.04.04	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN DE LA OBRA PARA LA REGENERACIÓN DEL PARQUE DE LA MADRE DEL CANTÓN SANTA ISABEL	17.857,14
7.5.01.04.02	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	DOTACIÓN DEL PARQUE ACTIVO EN EL RAMAL VIEJO	2.678,57
7.5.01.04	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE SANTA ISABEL MEDIANTE UN LETRERO CON EL NOMBRE DEL CANTÓN	8.035,71
7.5.01.01	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN DE OBRAS DE AGUA POTABLE	26.785,71
7.5.01.01	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	CONTRATACIÓN DE OBRAS DE ALCANTARILLADO	26.785,71
7.3.05.04.02	Proyecto de Inversión	Menor cuantía	MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE LAS SIGUIENTES COMUNIDADES: PUENTELOMA-LUNDUMA-GRAMA Y TUNGULA-DANDAN, PERTENECIENTE AL CANTÓN SANTA ISABEL	35.298,76
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Menor Cuantía	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA ABDÓN CALDERÓN	44.642,86
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Menor Cuantía	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA CAÑARIBAMBA	35.714,29
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Menor Cuantía	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA PIJILI	26.785,71
7.3.05.04	Proyecto de Inversión	Menor Cuantía	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA SHAGLI	44.642,86

## Subasta Inversa Electrónica

8.4.01.05	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE CAMIONETA	37.500,00
8.4.01.05	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA PARA MANTENIMIENTO VIAL	107.142,86
8.4.01.05	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE UN TANQUERO PARA MANTENIMIENTO VIAL	62.500,00
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE LOS RADIO COMUNICADORES INDISPENSABLES PARA EL PERSONAL DEL SERTSI	8.928,57
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS	8.928,57
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SEMÁFOROS	7.192,86
8.4.01.03	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO	30.699,21
7.5.04.01	Proyecto de Inversión	Subastas Inversa Electrónica	LINEAS REDES E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	20.535,71
7.3.15.15	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE PLANTAS FRUTALES	8.259,82
7.3.08.14	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS CAZA Y PESCA	8.928,57
7.3.08.13	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	107.757,86
7.3.08.12	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA ESTUDIANTES DE ALTO RENDIMIENTO EDUCATIVO	8.928,57
7.3.08.11	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y PLOMERIA	95.888,74
7.3.08.11	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	Materiales de Construccion Electricos y Plomeria	46.041,25
7.3.08.03	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ACEITE LUBRICANTE PARA MOTORES A DIESEL	31.250,00
7.3.08.03	Proyecto de Inversión	Subasta Inversa Electrónica	ACEITE LUBRICANTE PARA MOTORES A GASOLINA	13.392,86
7.3.05.04.03	Proyecto de Inversión	Subastas Inversa Electrónica	ALQUILER DE MAQUINARIA SHAGLLI	22.000,00
7.3.05.04.03	Proyecto de Inversión	Subastas Inversa Electrónica	ALQUILER DE MAQUINARIA PARROQUIA ADBÓN CALDERÓN	18.000,00

## Ínfima Cuantía

Partida Pres	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	V Total
8.4.01.09	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE LIBROS PARA ACTUALIZAR LA COLECCION DE LIBROS EXISTENTES EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	3.125,00
8.4.01.07	Gasto Corriente	Ínfima Cuantía	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN	4.464,29
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA INSTALACIONES DE RED LAN	1.785,71
8.4.01.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE GENERADOR DE ENERGIA ELECTRICA PARA INSTALACION EN DEPARTAMENTOS DE ATENCION PUBLICA Y COMPRA DE LIBS CON MINIMA	1.785,71
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE CAJAS ACTIVAS	1.992,98
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE COMPONENTES DE AMPLIFICACION DE SONIDO	687,98
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE DOS SUB BAJOS	1.881,38
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE EQUIPOS DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO INEANTIL	1.785,71
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE SUBLINEA TELEFONICA	1.785,71
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UNA CAMARA PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TURISMO	1.419,64
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UNA CONSOLA	794,8
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UN DISCO EXTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE TURISMO	178,57
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UN DVD	267,86
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UN GPS PARA EL DEPARTAMENTO DE TURISMO	892,86
8.4.01.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION E INSTALACION DE DVR Y CÁMARAS DE SEGURIDAD	2.678,57
7.5.01.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO DE LA JARDINERA DE LA ENTRADA SALIDA DEL CANTON SANTA ISABEL	2.678,57
7.3.01.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO DEL PARQUE CENTRAL DEL CANTON SANTA ISABEL	1.339,29
7.3.15.15	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	MEJORAMIENTO DEL PARQUE CENTRAL DE SANTA ISABEL	892,86
7.3.15.15	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	JARDINERA DE LA ENTRADA SALIDA DE SANTA ISABEL	1.339,28
7.3.15.15	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PLANTAS ORNAMENTALES PARA LA REGENERACION DEL	1.339,29
7.3.14.06	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE HERRAMIENTA MENOR PARA CONSTRUCCION DE DIFERENTES OBRAS	2.142,86
7.3.08.27	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE UNIFORMES DEPORTIVOS	160,71

7.3.08.24	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS PARA EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	4.327,23
7.3.08.19	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE ABONOS	6.428,57
7.3.08.19	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE FUNGICIDAS	2.232,14
7.3.08.12	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION	892,86
7.3.08.12	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION	1.785,71
7.3.08.12	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	2.678,57
7.3.08.09	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	535,71
7.3.08.09	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	432,14
7.3.08.09	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA FORTALECIMIENTO DE FISIOTERAPIA MUNICIPAL	267,86
7.3.08.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	MATERIALES IMPRESION FOTOGRAFIA REPRODUCCION	446,43
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA PARTICIPANTES EN FERIAS TURISTICAS	446,43
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	178,57
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO	2.500,00
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE TRAJES DE DANZA	1.785,71
7.3.08.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ESPACIOS ACTIVOS	446,43
7.3.08.01	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ALIMENTOS Y BEBIDAS	5.289,29
7.3.07.04	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1.428,57
7.3.07.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	ARRENDAMIENTO Y USO DE PAQUETES INFORMATICOS	3.571,43
7.3.07.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMATICOS	3.571,43
7.3.06.13	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE CAPACITACION A LA CUIDADANIA	892,86
7.3.06.13	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE CAPACITACION A LA CUIDADANIA	1.071,43
7.3.06.12	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIOS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	2.678,57
7.3.06.12	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIOS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	1.071,43

7.3.04.03	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SENALETICA	3.571,43
7.3.04.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE TRANSITO	4.464,29
7.3.04.02	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION LOCAL MIES	4.464,29
7.3.02.48	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTOS OFICIALES	2.678,57
7.3.02.35	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION DENTRO DE EVENTOS COMO FERIAS RUTAS TURISTICAS ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION ETC	7.056,25
7.3.02.26	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS Y COMPLEMENTARIOS	2.678,57
7.3.02.16	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	LOGISTICA DENTRO DE JORNADAS DE ESTERILIZACION DE MASCOTAS EN LAS 5 PARROQUIAS DE SANTA ISABEL	1.535,71
7.3.02.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	446,43
7.3.02.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	1.785,71
7.3.02.07	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	892,86
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	16 DIAS DE ACTIVISMO CONTRA LA VIOLENCIA A LAS MUJERES DENTRO DEL PROYECTO DE INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE	892,86
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTO DIA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DENTRO DEL PROYECTO DE INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD	714,29
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTO INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ADULTOS	446,43
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTO DIA DEL NIÑO DENTRO DEL PROYECTO DE INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA EN EVENTOS FESTIVOS	714,29
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTO DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER DENTRO DEL PROYECTO DE INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ATENCION	1.785,71
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ATENCION SOCIAL DE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA EN	535,71
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTOS SOCIALES DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ATENCION	1.071,43
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTOS SOCIALES DENTRO DEL PROYECTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON LA MODALIDAD DE ESPACIOS ACTIVOS	1.785,71
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	EVENTOS SOCIALES DENTRO DEL PROYECTO PARA LA ATENCION INTEGRAL AL CICLO DE VIDA CON LA MODALIDAD DE DESARROLLO INEANTIL	1.850,00
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	LOGISTICA CALIDAD DEL CLIMA LABORAL	3.571,43
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	LOGISTICA DENTRO DEL PROYECTO REALIZACION DE CICLOPASEOS EN LAS 5 PARROQUIAS DEL CANTON SANTA ISABEL	1.017,86
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	LOGISTICA EN ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	1.785,71
7.3.02.05	Proyecto de Inversión	Ínfima Cuantía	LOGISTICA PARA EMPRENDIMIENTOS SOCIO CULTURALES Y DEPORTIVOS PROPUESTOS POR COLECTIVOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL CANTON	5.357,14

Sin embargo, comprobó durante el período de examen se llevaron a cabo contrataciones de bienes y servicios mediante procedimientos de régimen especial que no fueron publicados en el respectivo Plan Anual de Contratación del año 2020 de acuerdo con el detalle a continuación:

N.º Proceso	Descripción	Presupuesto Referencial	Observación	
RE-GADMSI-01-2020	Contratación de la culminación del centro de revisión técnica vehicular y vías de acceso etapa 7 del cantón Santa Isabel	\$ 280.705,84	No consta en el Poa 2020	X ©
RE-SVEM-GADMSI-001-2	Renovación de póliza de seguro contra todo riesgo de vehículos y equipo y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Isabel, Provincia del Azuay.	\$ 27.460,05	No consta en el Poa 2020	X ©

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
©	Comprobado
NE	Nota explicativa

### Conclusión:

Se constató que el Gad Municipal del cantón Santa Isabel en el año 2020 efectuó procedimientos de contrataciones por régimen especial, mismos que no constaron en el Plan Anual de Contrataciones aprobado para ese año y publicado en el Portal de Compras Públicas del SERCOP, situación que se generó debido a que el director Financiero Administrativo y el jefe de Compras Públicas actuante no coordinaron la inclusión de dichas adquisiciones a realizarse mediante las respectivas reformas al PAC.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 14/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/02/2022

**ANEXO 128:** Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Compras Públicas</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contratación				
<b>Resumen del PAC Planificado y Aprobado para el año 2020</b>				
Tipo de Contratación	# Procesos	% de Participación	Monto Asignado	% de Participación
Adquisición de Bienes Inmuebles	3	1.20%	\$ 207,47	0.01%
Catálogo Electrónico	109	43.43%	\$ 104.845,18	2.90%
Subasta Inversa Electrónica	22	8.76%	\$ 690.628,67	19.09%
Ínfima Cuantía	85	33.86%	\$ 192.207,38	5.31%
Contratación Directa	4	1.59%	\$ 22.749,99	0.63%
Lista Corta	3	1.20%	\$ 343.214,29	9.49%
Contratos entre Entidades Públicas/subsidiarias	3	1.20%	\$ 320.770,49	8.87%
Licitación	1	0.40%	\$ 1.160.714,29	32.08%
Menor Cuantía	14	5.58%	\$ 397.159,90	10.98%
Ferías Inclusivas	6	2.39%	\$ 227.145,54	6.28%
Obra artística, científica o literaria	1	0.40%	\$ 158.214,29	4.37%
<b>Total</b>	<b>251</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 3.617.857,49</b>	<b>100%</b>
<b>Interpretación:</b>				
En el PAC del año 2020 se planificó un total de 251 procesos de contrataciones de bienes y servicios a ejecutar con un monto total asignado de \$ 3.617.857,49.				

Las contrataciones con la mayor cantidad de procesos fueron: Catálogo Electrónico fue el tipo de contratación con el mayor número de procesos con un total de 109 que representó el 43.33%, seguido de Ínfima Cuantía con un total 85 procesos que representa el 33.86% del total planificado, luego esta Menor Cuantía con 14 procesos y finalmente Ferias Inclusivas con 6 procesos.

Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Ejecutados en el 2020				
Tipo de Contratación	# Procesos	% de Participación	Presupuesto Referencial	% de Participación
Catálogo Electrónico	115	27.51%	\$ 9.664,99	0.80%
Subasta Inversa Electrónica	2	0.48%	\$ 203.814,99	16.77%
Contratación Directa	1	0.24%	\$ 4.000,00	0.33%
Menor Cuantía	2	0.48%	\$ 71.731,34	5.90%
Procesos de Emergencia	24	5.74%	\$ 137.012,18	11.27%
Régimen Especial	2	0.48%	\$ 396.245,38	32.60%
Ínfima Cuantía	272	65.07%	\$ 392.846,85	32.32%
<b>Total</b>	<b>Σ 418</b>	<b>100%</b>	<b>Σ \$ 1.215.315,74</b>	<b>100.00%</b>

### Interpretación:

El proceso de ínfima Cuantía fue el tipo de contratación más utilizado en el año 2020 con un total de 272 procesos de contratación que representó el 65.07% del total procesos ejecutados con un presupuesto referencial de \$ 392.846.85, seguido por Catálogo electrónico con una cantidad de 115 procesos representando el 27.51% sobre el total con un monto referencial de \$ 9.664.99.



Además, por la presencia de la pandemia de COVID 19 en el mismo año y declaración de emergencia sanitaria se llevaron a cabo 24 procesos de contratación por emergencia para la adquisición de Kits de salud, insumos y medicamentos farmacéuticos y equipamientos e insumos de protección para superar la emergencia con un presupuesto referencial de \$ 137.012,18 dólares.

En cuarto lugar, está el proceso por subasta inversa con 2 procesos con monto referencial \$ 203.814,99, seguido por los procesos de Menor Cuantía y Régimen Especial con dos procesos cada uno con presupuestos referenciales de \$ 71.731,34 y \$ 396.245,38 respectivamente.

Finalmente, se llevó a cabo un proceso de contratación por Contratación Directa con un monto referencial de \$ 4.000, 00 dólares.

Debido al gran número de procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía efectuadas en el año 2020, se tomó información cargada en el Portal de Compras Públicas respecto al tipo de contratación para analizarla y determinar que las adquisiciones no sean recurrentes y cumplan con la normativa establecida.

<b>Resumen de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía año 2020</b>				
<b>Descripción</b>	<b>N.º Procesos</b>	<b>Presupuesto Referencial USD</b>	<b>Cumple Condiciones</b>	<b>No cumple Condiciones</b>
Adquisición de Canalones	1	360,00	✓	
Adquisición de Cinta Mágica	1	780,00	✓	
Adquisición de Combustible para Vehículos y Maquinaria	14	32.865,61	✓	
Adquisición Computadoras Escritorio	4	3.571,75	✓	
Adquisición Computadoras Portátil	3	4.812,49	✓	
Adquisición de Existencias para consumo corriente	2	4.440,64	✓	



Adquisición Convertidores AC/DC	2	591,72	✓	
Adquisición de Disco Duro	2	158,93	✓	
Adquisición Fuentes de Poder	2	1.264,92	✓	
Adquisición de Implementos de Protección (Fumigación)	1	144,19	✓	
Adquisición Implementos Médicos	2	2.274,42	✓	
Adquisición de Impresoras y Sistema Saga	1	4.500,00	✓	
Adquisición de Toners Xerox	4	876,77	✓	
Adquisiciones tintas de Impresora	4	1.715,19	✓	
Adquisiciones de Kits de Alimentos	8	10.915,40	✓	
Adquisición de Licencia Perpetua	1	3.526,79	✓	
Adquisición de Lubricantes y Filtros para Vehículos y Maquinaria	2	3.961,35	✓	
Adquisición de materiales para la mecánica	1	85,84	✓	
Adquisición lubricantes y aceites para maquinaria	2	4.848,05	✓	
Adquisición Mamparas de Policarbonato	1	428,60	✓	
Adquisición de materiales de construcción	14	69.815,97		X
Adquisición de Mobiliario	1	501,96	✓	
Adquisición de Monitor	3	178,57	✓	
Adquisición de Neumáticos Recauchados	2	7.816,56		X
Adquisición Neumáticos 95x24	1	857,14	✓	
Adquisición de Proyector	1	2.053,56	✓	
Servicios de construcción de puertas y ventanas	6	7.233,52		X

Adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria	18	22.174,71	✓	
Adquisición señalización de movilidad	3	2.955,00	✓	
Adquisición de tanques de plástico	1	530,00	✓	
Adquisición tubos PVC	2	2.576,42	✓	
Adquisición Tubos corrugados	2	3.223,73	✓	
Adquisición de tubos de defensa para cargadoras	1	364,00	✓	
Adquisición suministro Base 1 Tipo B	2	12.249,00		X
Adquisición prendas de protección	3	906,12	✓	
Adquisición de Desinfectantes	2	2.150,50	✓	
Adquisición de extintores de incendio	1	658,80	✓	
Adquisición de medicinas e insumos médicos	4	1.182,70	✓	
Alquiler de retroexcavadora	16	69.092,50		X
Adquisición de software y aplicaciones informáticas	1	233,00	✓	
Adquisiciones materiales para vehículo	1	212,67	✓	
Alquiler Toldos y mantelería	4	3.430,56	✓	
Alquiler de excavadora oruga	3	18.554,20		X
Alquiler de vehículo	2	1.100,00	✓	
Arrendamiento de local	5	2.790,20	✓	
Adquisición Bandera Exterior y Estandarte	2	590,30	✓	
Botines para Controladores de Tránsito	1	418,00	✓	
Servicio de Diseño Página Web	1	2.670,00	✓	
Servicios Publicitarios Radio y Televisión	4	1.800,00	✓	
Impresión Gigantografía	4	281,00	✓	
Impresión Especies Valoradas	1	109,70	✓	

Impresión de Letreros	2	437,00	✓	
Impresión de Lonas	1	40,00	✓	
Impresión Señalética	4	6.329,00	✓	
Adquisición de Materiales de Aseo y Limpieza	3	1.401,20	✓	
Adquisición de Materiales para Mecánica Municipal	1	85,84	✓	
Póliza de Seguros	1	1.540,00	✓	
Revisión técnica de laptop	4	456,24	✓	
Servicios de Catering	5	5.729,92	✓	
Servicios de Colonia Vacacional	1	1.500,00	✓	
Servicio de Lavado y Engrasado	6	1.038,00	✓	
Servicios de Transporte Personal	4	1.585,00	✓	
Servicios de Transporte Materiales	3	13.337,17		X
Servicios de Albañilería	13	15.921,48		X
Adquisición de Pinturas	5	977,91	✓	
Adquisición de sillas giratorias	3	1.480,00	✓	
Adquisición de sueldas y herramientas para maquinaria y vehículos	3	738,00	✓	
Adquisición de Transmisión delantera y posterior	1	7.085,00	✓	
Adquisición válvula solenoide	1	1.950,00	✓	
Adquisición de materiales eléctricos	8	3.244,33	✓	
Servicios de Imprenta sellos de clausura y banners	5	116,00	✓	
Servicios de mantenimiento y reparación	13	12.891,10		X
Servicios Funerales	5	2.053,58	✓	

Adquisición de Uniformes	2	6.779,00	✓	
Adquisición de Accesorios Informáticos	5	1.272,24	✓	
Adquisición de Baterías para Vehículos y Maquinaria	4	751,52	✓	

**NE:** En el cuadro anterior se presentaron la cantidad de procesos efectuados para la adquisición de distintos bienes y servicios bajo la modalidad de Ínfima Cuantía durante todo el año 2020, el cual permitió determinar si el proceso de contratación fue el correcto para la compra efectuada o debió utilizarse otro tipo de proceso.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
Σ	Sumatoria
tc	Tomado del Formulario de Rendición de Cuentas del Gad Municipal de Santa Isabel año 2020.
NE	Nota explicativa

### Conclusión:

Se verifico que los procesos de contratación por Ínfima Cuantía y Catalogo electrónico fueron la modalidad de contratación con mayor número de adquisiciones en el año 2020 ya que comparando lo planificado en el Plan Anual de Contrataciones 2020 con los resultados detallados en el Formulario de Rendición de Cuentas 2020 e información publicada en el Portal de Compras Públicas se determinó que estos procedimientos tuvieron un incremento del 220% y 5% respectivamente con respecto a la cantidad de compras planificados para ser ejecutadas durante el período.

También, se verificó que los procesos de contratación como: Lista Corta, Contratos entre Entidades Públicas, Licitación, Ferias Inclusivas, Obras Artísticas, Científicas o Literarias que constaron en el PAC 2020, no fueron ejecutadas debido a que por la presencia de la pandemia por el COVID 19 se tuvo que

modificar el presupuesto inicial para compras de bienes y servicios prioritarios necesarios para superar la emergencia.

Finalmente, mediante la determinación del nivel cumplimiento del PAC 2020 y debido al gran número de adquisiciones bajo la modalidad de Ínfima Cuantía (272 procesos) se analizó información publicada en el Portal de Compras Públicas respecto del proceso mencionado y se determinó que se efectuaron adquisiciones recurrentes y que no fueron planificadas oportunamente las cuales superaron el coeficiente establecido por la SERCOP para ser considerados como Ínfimas Cuantías puesto que, para el año 2020 el límite del monto de contratación fue de compras menores a \$ 7.099,68 dólares.

A continuación, se detallan las compras que superaron el coeficiente:

Descripción	N.º procesos	Presupuesto Referencial
Adquisición de materiales de construcción	14	\$ 69.815,97
Adquisición de Neumáticos Recauchados	2	\$ 7.816,56
Servicios de construcción de puertas y ventanas	6	\$ 7.233,52
Adquisición suministro Base 1 Tipo B	2	\$ 12.249,00
Alquiler de retroexcavadora	16	\$ 69.092,50
Alquiler de excavadora oruga	3	\$ 18.554,20
Servicios de Transporte Materiales	3	\$ 13.337,17
Servicios de Albañilería	13	\$ 15.921,48
Servicios de mantenimiento y reparación	13	\$ 12.891,10

El alcalde autorizó los procesos de contratación de estos bienes y servicios y los Técnicos de Compras recomendaron esta modalidad siendo objeto de otro procedimiento de contratación pública, provocando que no exista relación entre el requerimiento, la planificación y el tipo de adquisición de dichos bienes y servicios.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 15/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/02/2022

**ANEXO 129:** Verificación de publicación de información relevante en el Portal de Compras Públicas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**COMPONENTE: Compras Públicas**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Revise selectivamente procesos de contratación para verificar que cuenten con información relevante publicada en el Portal de Compras Públicas.

Para dar cumplimiento al procedimiento establecido, el equipo auditor accedió a la sección “Archivo” de la información publicada por cada proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, tomando como muestra 7 procesos de adquisiciones de bienes y servicios efectuados por procesos de Subasta Inversa Electrónica (2), Menor Cuantía (2), Contratación Directa (1) y Régimen Especial (2) desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

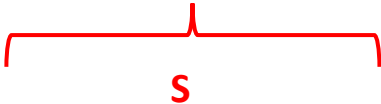
Procedimiento	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Monto	Información Relevante Publicada	Información Relevante No Publicada
SIE-GADMSI-001-2020	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BASE CLASE 1 TIPO B INCLUIDO TRANSPORTE PARA EL ASFALTADO DE CALLES DE LAS PARROQUIAS SANTA ISABEL, ABDON CALDERÓN Y DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA	Adjudicado-Registro del Contrato	\$ 157.773,74	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión Técnica;</li> <li>✓ Certificado verificación Catálogo Electrónico;</li> <li>✓ Certificado PAC;</li> <li>✓ Convocatoria;</li> <li>✓ Pliegos;</li> <li>✓ Términos de referencia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Condiciones Particulares del Contrato;</li> <li>✗ Certificación Presupuesta;</li> <li>✗ Contrato Suscrito;</li> </ul>

	DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación Pliegos;</li> <li>✓ Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones;</li> <li>✓ Resolución de Adjudicación;</li> <li>✓ Acta de Negociación.</li> </ul> <p style="text-align: center;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Acta de entrega-recepción;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> </ul>
SIE-GADMSI-002-2020	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN DIFERENTES COMUNIDADES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY	Ejecución del Contrato	\$ 46.041,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Inicial y aprobación de pliegos;</li> <li>✓ Términos de referencia;</li> <li>✓ Certificación presupuestaria;</li> <li>✓ Informe de calificación de ofertas;</li> <li>✓ Resolución de adjudicación;</li> <li>✓ Contrato Suscrito;</li> <li>✓ Acta de convalidación de errores;</li> <li>✓ Garantía Técnica</li> </ul> <p style="text-align: center;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Estudio de Mercado;</li> <li>✗ Pliegos;</li> <li>✗ Acta de entrega-recepción;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> <li>✗ Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</li> </ul>

<p>MCO-GADMSI-01-2020</p>	<p>CONSTRUCCION DE UNA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA ISABEL, DEL CANTÓN SANTA ISABEL</p>	<p>Ejecución de contrato 2020/01/22</p>	<p>\$ 36.432,58</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos;</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria;</li> <li>✓ Especificaciones técnicas;</li> <li>✓ Requisitos Mínimos;</li> <li>✓ Formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros;</li> <li>✓ Acta de preguntas, Respuestas y Aclaraciones;</li> <li>✓ Acta de apertura de ofertas;</li> <li>✓ Acta de calificación de ofertas;</li> <li>✓ Contrato de menor cuantía;</li> <li>✓ Notificación de disponibilidad de anticipo;</li> <li>✓ Póliza.</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> <li>✗ Acta de entrega-recepción.</li> </ul>
<p>MCO-GADMSI-002-2020</p>	<p>MANTENIMIENTO VIAL A NIVEL DE LASTRE DE 6,91 KM, EN LAS COMUNIDADES</p>	<p>Adjudicado-Registro de Contrato 2020/11/23</p>	<p>\$ 35.298,76</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de inicio y aprobación de pliegos;</li> <li>✓ Pliego;</li> <li>✓ Certificado de verificación Catálogo Electrónico;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Términos de referencia;</li> <li>✗ Certificación presupuestaria;</li> <li>✗ Ofertas,</li> </ul>



	<p>PUENTELOMA- LUNDUMA-GRAMA Y TUGULA-DANDAN, DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado PAC;</li> <li>✓ Estudio de Mercado;</li> <li>✓ Análisis de Precios Unitarios;</li> <li>✓ Pliegos Firmados;</li> <li>✓ Presupuesto referencial;</li> <li>✓ Acta de apertura de ofertas;</li> <li>✓ Resolución de Adjudicación;</li> <li>✓ Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Contrato Suscrito;</li> <li>✗ Acta de entrega – recepción;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos.</li> </ul>
<p>CDC-GADMSI- 002-2020</p>	<p>ESTUDIO Y DISEÑOS DEFINITIVOS DE LAS CUBIERTAS METALICAS PARA LAS CANCHAS DE USO MULTIPLE PARA LAS COMUNIDADES DE JUBONES Y SAN ANTONIO DE PUCULCAY CANTÓN SANTA ISABEL,</p>	<p>Esperar Acuerdo  2020/11/30</p>	<p>\$ 4.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación Presupuestaria;</li> <li>✓ Certificación de verificación Catálogo Electrónico;</li> <li>✓ Certificación PAC;</li> <li>✓ Estudio de Mercado;</li> <li>✓ Términos de Referencia;</li> <li>✓ Presupuesto referencial;</li> <li>✓ Resolución Aprobación Pliegos;</li> <li>✓ Informe de calificación ofertas;</li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Pliegos;</li> <li>✗ Ofertas;</li> <li>✗ Contrato suscrito;</li> <li>✗ Acta de entrega recepción;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> </ul>

<p>RE-GADMSI-01-2020</p>	<p>Contratación de la culminación del centro de revisión técnica vehicular y vías de acceso etapa 7 del cantón Santa Isabel</p>	<p>Ejecución del Contrato 2020/02/17</p>	<p>\$ 280.705,84</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos;</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria;</li> <li>✓ Acta de sesión de consejo 04-02-2020;</li> <li>✓ Términos de Referencia;</li> <li>✓ Certificado Ambiental;</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas;</li> <li>✓ Planos;</li> <li>✓ Presupuesto Referencial;</li> <li>✓ Pliegos;</li> <li>✓ Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones;</li> <li>✓ Acta de Calificación de Ofertas;</li> <li>✓ Resolución de Adjudicación;</li> <li>✓ Contrato suscrito;</li> <li>✓ Garantía Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Ofertas;</li> <li>✗ Estudios de Mercado;</li> <li>✗ Actas de Entrega recepción;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> </ul>
 <p>S</p>					

RE-SVEM GADMSI-001- 2020	CONTRATACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO CONTRA TODO RIESGO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO Y MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado- Registro de Contrato  2020/10/29	\$ 27.460,05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos; ´</li> <li>✓ Términos de Referencia;</li> <li>✓ Pliegos;</li> <li>✓ Acta de Calificación de Ofertas;</li> <li>✓ Acta de apertura de Ofertas;</li> <li>✓ Acta de convalidación de errores;</li> <li>✓ Resolución de Adjudicación;</li> <li>✓ Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Estudio de Mercado;</li> <li>✗ Presupuesto Referencial,</li> <li>✗ Certificación Presupuestaria;</li> <li>✗ Actas de entrega recepción;</li> <li>✗ Contrato Suscrito;</li> <li>✗ Cronograma de Ejecución de Actividades Contractuales y Pagos;</li> </ul>
--------------------------------	---	--	--------------	---	--

S

**NE:** Además, no fueron finalizados los procesos en el Portal de Compras Públicas ya que el estado de estos fue: “Adjudicados-Registro de Contrato”, “Ejecución del Contrato” y “Esperar Acuerdo”, debido a que los Técnicos de Compras Públicas no utilizaron correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos para la adquisición de bienes y servicios lo que provocó que la información precontractual y contractual de cada proceso de contratación se encuentre desactualizada.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
S	Documentación Sustentatoria
NE	Nota explicativa

### Conclusión:

Se pudo verificar que el Gad Municipal de Santa Isabel en el año 2020 ejecuto siete procesos de adquisiciones de bienes y servicios de los cuales: dos correspondieron al tipo de contratación por Subasta Inversa Electrónica, dos procesos por Menor Cuantía, un proceso por Contratación Directa y dos procesos por Régimen Especial.

Además, se comprobó que no se publicó toda la información relevante de las fases precontractual y contractual correspondientes a los procesos de contratación descritos anteriormente. El director Financiero Administrativo actuante no estableció mecanismos de supervisión, cuya omisión provocó que el Gad Municipal no cuente con información actualizada, completa y oportuna que facilite la verificación y control afectando los principios de legalidad, oportunidad y transparencia de la información pública.

Finalmente, se verificó que no fueron finalizados los siete procesos en el Portal de Compras Públicas ya que el estado de estos fue: “Adjudicados-Registro de Contrato”, “Ejecución del Contrato” y “Esperar Acuerdo”, esto a consecuencia de que los Técnicos de Compras Públicas no utilizaron correctamente la herramienta de seguimiento de ejecución de los procesos.




**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 16/02/2022

**Revisado por:** CPA- Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/02/2022

**ANEXO 130:** Uso de la herramienta "Publicaciones de emergencia" para procesos de contrataciones emergentes

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Compras Públicas</b>																							
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Compruebe la utilización de la herramienta "Publicaciones de Emergencia" para la publicación de procesos de contratación por emergencia sanitaria.																							
<p>Para dar cumplimiento al procedimiento establecido se revisó el Portal de Compras Públicas opción "De Emergencia".</p> <p>Mediante Resolución de Declaratoria de Emergencia N.º 002-2020, el alcalde del Gad Municipal de Santa Isabel declara el estado de emergencia en todo el territorio del cantón además de solicitar al Técnico de Compras Públicas realice la publicación de la Resolución en el Portal de Compras Públicas de la SERCOP eh inicie los trámites de contrataciones por emergencia.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Archivos Asociados</b>  <b>Archivo Obligatorio: Resolución Motivada para la declaración de emergencia</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción del Archivo</th> <th style="width: 50%;">Descargar Archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">RESOLUCIÓN MOTIVADA PARA LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA</td> <td style="text-align: center;">   <a href="#">Descargar</a> </td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Además, en el Portal de Compras Públicas se verifico la publicación de la fecha de publicación de resolución que declara la emergencia, fecha de inicio de emergencia y fecha de finalización de emergencia que facilitó con fines de control según lo establece el art 363 "Información relevante" de la RE-SERCOP-2016-0000072.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Publicación</th> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Cumple</th> <th style="width: 19%;">No cumple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de publicación de la Resolución.</td> <td>2020-03-19 /10:38:59</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio de Emergencia</td> <td>2020-03-15 /10:36:00</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Finalización de Emergencia</td> <td>2020-12-11 /13:36:11</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descripción del Archivo	Descargar Archivo	RESOLUCIÓN MOTIVADA PARA LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA	 <a href="#">Descargar</a>	Publicación	Fecha	Cumple	No cumple	Fecha de publicación de la Resolución.	2020-03-19 /10:38:59	✓		Fecha de Inicio de Emergencia	2020-03-15 /10:36:00	✓		Fecha de Finalización de Emergencia	2020-12-11 /13:36:11	✓	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo																						
RESOLUCIÓN MOTIVADA PARA LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA	 <a href="#">Descargar</a>																						
Publicación	Fecha	Cumple	No cumple																				
Fecha de publicación de la Resolución.	2020-03-19 /10:38:59	✓																					
Fecha de Inicio de Emergencia	2020-03-15 /10:36:00	✓																					
Fecha de Finalización de Emergencia	2020-12-11 /13:36:11	✓																					

También el Técnico de Compras publicó los procesos de contratación de bienes y servicios por emergencia en la herramienta “Procedimientos de Emergencia” constatándose que en el año 2020 se ejecutaron 24 procesos de compras por emergencia como se muestra en la siguiente imagen:

»Información Contrataciones.

La Entidad Contratante ha finalizado la publicación de todas las contrataciones realizadas y la emergencia ha sido superada.

Entidad Contratante	Municipalidad de Santa Isabel
Número de Resolución	002-20202

Listado de Contrataciones Realizadas

Código	Descripción del Proceso de Adjudicación	Provincial/Cantón	Fecha de Creación	Estado	Acción
002-20202-00020	ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS EN EL CANTÓN, DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-24	Finalizada	
002-20202-00019	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS COVID-19 AL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL EN EL RETORNO AL TRABAJO	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-15	Finalizada	
002-20202-00023	ADQUISICIÓN DE 95 CARPAS DE 2X2 METROS PARA LA REUBICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA PLATAFORMA DE LA JUNTA DE REGANTES DEL CANTÓN SANTA ISABEL PARA EL EXPENDIO DE FRUTAS, VERDURAS, GRANOS Y OTROS, BAJO NUEVAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SANIDAD ANTE LA PANDEMIA COVID-19	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-07-13	Finalizada	
002-20202-00022	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA APERTURA DE PUNTOS DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS PARA EL CENTRO CANTONAL DE SANTA ISABEL BAJO NUEVAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SANIDAD ANTE PANDEMIA COVID-19	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-07-13	Finalizada	
002-20202-00007	ADQUISICIÓN DE PROTECTORES FACIALES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LOS GUARDIAS CIUDADANOS DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-25	Finalizada	
002-20202-00004	ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y BOMBAS DE FUMIGACIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-25	Finalizada	
002-20202-00001	ADQUISICIÓN DE 55 GALONES DE ANOMIO CUATERNARIO STA. GENERACIÓN 50% PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN, DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES DEL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-15	Finalizada	
002-20202-00002	ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-21	Finalizada	
002-20202-00005	ADQUISICIÓN DE 50 GALONES DE DESINFECTANTE BACTERICIDA DE AMONIO CUATERNARIO BLEM-X 30 NEUTRO PARA PREVENIR EN CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-22	Finalizada	
002-20202-00003	ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE UNA EXTENSIÓN HOSPITALARIA EN EL HOSPITAL JOSÉ FÉLIX VALDIVIEZO DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-22	Finalizada	
002-20202-00004	ADQUISICIÓN DE MAQUINAS NEBULIZADORAS, ACEITE Y GUANTES DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-22	Finalizada	
002-20202-00010	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN DESTINADOS AL PERSONAL QUE LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-27	Finalizada	
002-20202-00024	ADQUISICIÓN DE 200 PRUEBAS RÁPIDAS PARA DETECCIÓN DE COVID-19	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-08-26	Finalizada	
002-20202-00009	ADQUISICIÓN DE BOLSOS PARA LA ENTREGA DE KITS DE ALIMENTOS DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE NACIONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-27	Finalizada	
002-20202-00008	ADQUISICIÓN DE KITS DE ALIMENTOS PARA ASISTENCIA SOCIAL DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-26	Finalizada	
002-20202-00011	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO DESTINADOS AL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-28	Finalizada	
002-20202-00012	ADQUISICIÓN DE 3000 MASCARILLAS REUTILIZABLES EN MATERIAL ANTI FLUIDO PARA ENTREGAR CON LOS KITS DE ALIMENTOS DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-05-28	Finalizada	
002-20202-00013	CONTRATACIÓN DE BALDEO Y DESINFECCIÓN DE VEREDAS, CALLES, AVENIDAS, INSTITUCIONES Y LUGARES PÚBLICOS DE CONCURRENCIA MASIVA DE PERSONAS PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN, DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES DEL COE CANTONAL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-11	Finalizada	
002-20202-	CONTRATACIÓN DE CHOFER CON VEHÍCULO DESDE EL 23 DE MARZO HASTA EL 15 DE MAYO DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-30	Finalizada	

©

<a href="#">002-2020-00021</a>	CONTRATACIÓN DE CHOFER CON VEHÍCULO DESDE EL 23 DE MARZO HASTA EL 15 DE MAYO DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-30	Finalizada
<a href="#">002-2020-00014</a>	ADQUISICIÓN DE BOMBAS DE FUMIGACIÓN Y ACCESORIOS PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-12	Finalizada
<a href="#">002-2020-00016</a>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-15	Finalizada
<a href="#">002-2020-00017</a>	ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN, DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL.	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-15	Finalizada
<a href="#">002-2020-00018</a>	ADQUISICIÓN DE DOS MOTOCICLETAS A SER ENTREGADAS A LOS GUARDIAS CIUDADANOS PARA UQE REALICEN CONTROLES DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-15	Finalizada
<a href="#">002-2020-00015</a>	ADQUISICIÓN DE GUANTES DE NITRIL INDUSTRIALES PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS EN EL CANTÓN DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COE CANTONAL DE SANTA ISABEL	AZUAY/SANTA ISABEL	2020-06-12	Finalizada

©

### PUBLICACIÓN INFORMES PARCIALES

Se observó que en la Plataforma de Compras Públicas si fueron publicados informes parciales de los procesos de contratación para las adquisiciones de insumos, equipos, dispositivos y servicios para solventar la emergencia sanitaria los cuales constan con el detalle de: número de contrataciones realizadas, el objeto, nombre y RUC de los proveedores, monto de la contratación que ascendieron las mismas y justificación del objeto de contratación.

MES	INFORME	CÓDIGO
MARZO	Informe Parcial marzo 01 de las Contrataciones Ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-001-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-002-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-003-2020</li> </ul>
	Informe parcial abril 01 de las Contrataciones Ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-005-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE E MERGENCIA No. GADMSI-EGR-006-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE E MERGENCIA No. GADMSI-EGR-007-2020</li> </ul>

ABRIL		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GADMSI-EGR-008-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-009-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-010-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-011-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-012-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-013-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-014-2020</li> </ul>	S
	Informe Parcial abril 02 de las Contrataciones ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-015-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-016-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-017-2020</li> </ul>	
	Informe Parcial abril 03 de las contrataciones ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-018-2020</li> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-019-2020</li> </ul>	
MAYO	Informe Parcial mayo 01 de las contrataciones ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-020-2020</li> </ul>	



	Informe Parcial mayo 02 de las contrataciones ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-021-2020. ✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI - EGR-022 - 2020
AGOSTO	Informe Parcial agosto 11 de las contrataciones ejecutadas en el Gad Municipal de Santa Isabel durante la Emergencia Sanitaria declarada ante la Pandemia COVID-19.	✓ CONTRATO DE EMERGENCIA No. GADMSI-EGR-023-2020


S

### INFORME FINAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA


Superada la situación de emergencia según fecha 2020-12-11, el Técnico de Compras Públicas según la disposición general establecida en la Resolución de Declaratoria de Emergencia N.º 002-2020, del Gad Municipal de Santa Isabel publicó el Informe Final sobre las adquisiciones efectuadas en el estado de Emergencia por COVID-2019.

**Archivos Asociados**

**Archivo Obligatorio: Resolución Motivada para la declaración de emergencia**

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCIÓN MOTIVADA PARA LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA	 <a href="#">Descargar</a>

**Archivo Obligatorio: Contiene el Informe general de resultados**

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME FINAL	 <a href="#">Descargar</a>

El informe estuvo estructurado de la siguiente manera:

Estructura del Informe Final I de Adquisiciones Ejecutadas en Estado de Emergencia COVID-19 del Gad Municipal de Santa Isabel		
Contenido	RE-SERCOP-2016-000072	Informe Final
Antecedentes:	No especifica	✓
Objeto General	No especifica	✓
Presupuesto Ejecutado	No especifica	✓
Fecha de Resolución de declaración de emergencia	Obligatorio	✓
Resultados de la Contratación	Obligatorio	✓
Contratos efectuados	Obligatorio	✓
Objeto de cada contrato	Obligatorio	✓
Nombres y Ruc de los contratistas	Obligatorio	✓
Duración de Emergencia	Obligatorio	✓
Monto de cada contrato	Obligatorio	✓
Situaciones que lograron corregir con las contrataciones	Obligatorio	✓

Marcas	
✓	Verificado
Ⓢ	Comprobado
S	Documentación Sustentatoria

### Conclusión:

Se comprobó que la funcionaria responsable del Portal de Compras Públicas si publicó en la herramienta “Publicaciones Emergentes” información importante, informes parciales y el informe final correspondiente a los procesos de contratación por adquisiciones de bienes y servicios para superar la emergencia sanitaria por el COVID-19. También, se observó la publicación de la resolución por emergencia emitida por el alcalde del Gad Municipal de Santa Isabel dando cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para el caso, lo que permitió garantizar la disponibilidad, transparencia y accesibilidad de información pública completa.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

**Fecha de elaboración:** 17/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/02/2022

**Anexo 131:** Revisión selectiva de documentación respecto a procesos de contratación por emergencia

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Compras Públicas**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Revise selectivamente procesos de contratación por emergencia sanitaria para verificar la existencia de documentación que evidencie la veracidad y legalidad de las transacciones.

Considerando las contrataciones por emergencia sanitaria con mayores montos, el equipo auditor determinó una muestra de siete procesos y solicitó al jefe de Compras Públicas el archivo de cada uno para su verificación.

N.º	Descripción del Proceso	Monto	EXPEDIENTES (DOCUMENTOS FÍSICOS)						
			Términos de Referencia	Certificado o Presupuesto	Estudio de Mercado	Orden de Compra	Acta de Adjudicación	Contrato	Informe de Pago y factura
1	Contrato de baldeo y desinfección de veredas, calles, avenidas y lugares públicos de concurrencia masiva para prevenir contagio de coronavirus.	\$ 11.345,60	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Descripción del Proceso	Monto	Términos de Referencia	Certificado Presupuesto	Estudio de Mercado	Orden de Compra	Acta de Adjudicación	Contrato	Informe de Pago y factura
2	Adquisición de insumos químicos y prendas de protección para prevenir el contagio de coronavirus dentro del cantón.	\$ 15.026,93	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Adquisición de kits alimenticios para asistencia social dentro de la emergencia sanitaria de acuerdo a resoluciones emitidas por el COE CANTONAL.	\$ 23.674,04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Adquisición de dos motocicletas para realizar controles dentro de la emergencia sanitaria.	\$ 8.198,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Descripción del Proceso	Monto	Términos de Referencia	Certificado Presupuesto	Estudio de Mercado	Orden de Compra	Acta de Adjudicación	Contrato	Informe de Pago y factura
5	Adquisición de materiales de construcción para apertura de abastecimiento de alimentos para el centro cantonal.	\$ 36.620,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Adquisición de 95 carpas de 2x2 metros para la reubicación de comerciantes en la plataforma de la junta de regantes para el expendio de frutas, verduras, granos, etc.	\$ 16.864,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Adquisición de insumos de aseo y prendas de protección para prevenir el contagio de coronavirus.	\$ 3.227,56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
V	Constatado en los expedientes físicos de procesos de compras 2020

**Conclusión:**

Como resultado de análisis y constatación física realizado por el equipo de auditoría a los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios por emergencia del COVID-19, de los siete expedientes solicitados se obtuvo acceso a los documentos originales y completos los cuales estaban ordenados y numerados cronológicamente mostrados en la tabla precedente por lo que se verificó que la unidad contó con toda la información relativa y pertinente para fines de supervisión y control de las adquisiciones ejecutadas para superar la emergencia suscitada por la presencia de la pandemia de COVID-19 en el año 2020.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa

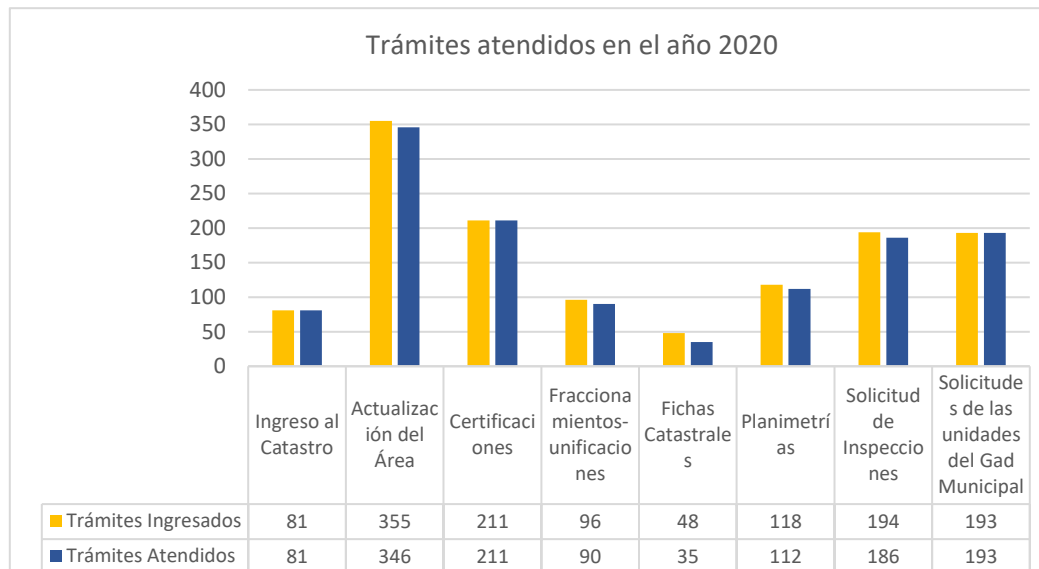
**Fecha de elaboración:** 18/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 20/02/2022

**Anexo 132:** Nivel de cumplimiento de los trámites ingresados

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Avalúos y Catastros</b>				
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Tramites ingresados y atendidos en la unidad durante el año 2020.				
<p>Para la verificación del procedimiento se solicitó al jefe de la unidad de Avalúos y Catastros los archivos de solicitudes ingresadas en la unidad y los reportes e informes de cumplimiento enviados a su jefe inmediato.</p>				
Tipo de Trámite	Trámites Ingresados	Trámites Atendidos	Diferencia	%Ejecución
Ingreso al Catastro	81	81	0	100%
Actualización del Área	355	346	9	97.46%
Certificaciones	211	211	0	100%
Fraccionamientos-unificaciones	96	90	6	93.75%
Fichas Catastrales	48	35	13	72.92%
Planimetrías	118	112	6	94.92%
Solicitud de Inspecciones	194	186	8	95.88%
Solicitudes de las unidades del Gad Municipal	193	193	0	100%
<b>Total</b>	<b>1296</b>	<b>1254</b>	<b>42</b>	<b>96.76%</b>



### Interpretación de los resultados:

Se pudo determinar que los trámites por “Ingresos al catastro”, “Certificaciones” y “Solicitudes de las unidades del Gad Municipal” se han cumplido en su totalidad (100%), mientras que “Fraccionamiento-unificaciones” y “Planimetrías” se cumplieron en un 93.75% y 94.92% respectivamente con una diferencia de 6 solicitudes no atendidas.

Por el contrario, los tramites por “Solicitud de inspecciones” y “Actualización del área” se han atendido en un 95.88% y 97.46% respectivamente con una diferencia de 8 y 9 solicitudes no atendidas, debido al incumplimiento de los plazos agendados y por factores imprevistos que dificultaron su cumplimiento.

Finalmente, el trámite con el mayor número de solicitudes no atendidas fue “Fichas catastrales” con un total 13 trámites no atendidos, debido a errores en la información catastral por desactualización.

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
✗	No reúne requisitos
Σ	Sumatoria



**Conclusión:**

Se verificó que del total de trámites ingresados durante el año 2020 la unidad atendió 1254 solicitudes representando el 96.76% del total, evidenciando una excelente cobertura a las demandas de los propietarios.

La solicitud de fichas catastrales ha sido el trámite con menos cobertura ya que de las 48 solicitudes ingresadas, 35 fueron atendidas lo que representa el 72.92% del total, generando una diferencia de 13 solicitudes inobservadas. En la mayoría, estas solicitudes no fueron atendidas debido a la existencia de errores en los levantamientos planimétricos ingresados en el sistema del Gad municipal por la desactualización de información, por lo que no se pudo llevar a cabo la certificación de la ficha catastral solicitada sin antes realizar una inspección del predio.

Las 29 solicitudes restantes que no pudieron ser atendidas se generaron debido a que los propietarios solicitantes del servicio no adjuntaron toda la documentación obligatoria para llevar a cabo la ejecución del trámite, sobre todo se presentaron copias de cédulas caducadas y copias de escrituras de predios a los que no correspondía el reclamo.

También, se pudo observar que, en las ventanillas de recepción de documentación de la unidad, los funcionarios no procedían a revisar que la información este completa para que caso contrario no se lleve a cabo la recepción de la documentación, por lo que existió omisión por parte del o los funcionarios al receptor documentación errónea causando que no se pudiera cubrir todas las demandas.

**Realizado por:** Vanessa Ochoa**Fecha de elaboración:** 20/02/2022**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 27/02/2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**COMPONENTE: Avalúos y Catastros**

**NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista al jefe de avalúos y catastros sobre problemas por duplicados e información errónea.

**Cédula Narrativa- jefe de Avalúos y Catastros**

De la entrevista realizada al jefe de Avalúos y Catastros, el día 08 de marzo de 2022 con la finalidad de conocer de manera específica cuales fueron los mecanismos planteados para superar los problemas de duplicados prediales.

**¿Se han establecido mecanismos para la actualización catastral con problemas de duplicado predial?**

Primeramente, el jefe de la unidad partió explicando los factores que provocaron dichas deficiencias haciendo una distinción del predio urbano con el predio rústico.

En el caso del área urbana los duplicados prediales se han generado debido a que a lo largo del tiempo el Gad Municipal no ha contado con una base gráfica que facilite la identificación del predio que le corresponde a cada propietario en el catastro urbano. También, otro factor que provocó estos inconvenientes fue que al inscribir por primera vez un predio no se contó con ubicaciones físicas precisas por deficiencias en las coordenadas y linderos en los planos. **EF**

Para el caso de los predios rurales, el problema se generó debido a que los técnicos encargados de la unidad de las administraciones anteriores, en las inspecciones que ejecutaron, levantaron e ingresaron información errada en el sistema. **EF**

Para mejorar la gestión y corregir tales inconvenientes, se planteó conjuntamente con la máxima autoridad la ejecución de ciertos mecanismos para sobrellevar dichas deficiencias. **EF**

El jefe de la unidad dio a conocer 5 mecanismos para la actualización de la información catastral dependiendo del tipo de área como parte de la gestión del Gad Municipal, por tanto, el equipo auditor aplicando las técnicas de verificación ocular y documental procedió a verificar su existencia. **EF**


Mecanismos para Actualización del Catastro implementadas en el 2020.	
Área Urbana	Área Rural
Se realizó la ortofoto de las zonas urbanas del cantón. ✓	Se realizó una revisión del catastro existente ya que, poseía una base gráfica para la actualización de los catastros mal ingresados. ✓
Se solicitó a los propietarios de los predios con este inconveniente la presentación de un certificado de bienes del Registro de la Propiedad. <b>S</b>	También, se redactó informes técnicos para realizar cambios de datos de un total de 100 predios rústicos que a la fecha se encontraron en mal estado. <b>S</b>
A través de fichas de predios con estos inconvenientes, se realizaron inspecciones de campo para comprobar la duplicidad y levantar información correcta con los propietarios legales del bien inmueble. ¿	

Marcas	
✓	Verificado y cruzado con documentación
<b>S</b>	Documentación sustentatoria
¿	Indagado
<b>EF</b>	Entrevista funcionario

**Evidencias fotográficas**

Ortofoto (Fotografía área zona urbana)



**Conclusión:**

A través de la indagación al jefe de la unidad de Avalúos y Catastros y mediante la revisión de documentación se pudo verificar que, en el año 2020 la unidad estableció y ejecuto mecanismos que permitieron actualizar la información catastral tanto de los predios urbanos como de los predios rústicos.

Para el caso de duplicidad en el área urbana, se realizó una ortofoto de toda la zona urbana del cantón, que es una fotografía aérea que permite eliminar distorsiones planimétricas. Este mecanismo permitió identificar la ubicación real de los predios.

Otro mecanismo fue la presentación de un certificado de bienes del Registro de la Propiedad de los dueños de los predios con este inconveniente, mismo que sirvió para comparar con la información registrada en el catastro y de esta manera comprobar la propiedad real del o los predios, facilitando la actualización predial.

En el caso de la actualización catastral de los predios rurales se realizó una revisión del catastro existente ya que, este si contaba con una base gráfica, para la actualización de información y corrección de datos de un total de cien predios mal catastrados.

Finalmente, para las dos áreas se desarrollaron inspecciones de campo para comprobar la duplicidad y conjuntamente con el propietario del predio levantar nueva información para actualizar los datos del sistema.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 21/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 27/02/2022

**ANEXO 133:** Comprobación del cumplimiento de la normativa sobre avalúos y catastros

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Avalúos y Catastros</b>			
<b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Comprobación del cumplimiento de la normativa y regulaciones legales que rigen a la unidad de avalúos y catastros.			
Normativa	Observación	Cumple	No Cumple
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Actualizado al 21/04/2020	✓	
Ordenanza de Catastros para el Bienio 2020-2021	Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros prediales Urbanos y Rurales, la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos y Rurales para el bienio 2020 -2021, en el cantón Santa Isabel	✓	
Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Municipal de Santa Isabel	Vigente desde el 2014	✓	
<p>A juicio del equipo auditor se seleccionó y revisó artículos del COOTAD que son responsabilidad de la Unidad de Avalúos y Catastros. Se aplicó técnicas de verificación documental y se comprobó la existencia de documentación que respalda el cumplimiento de la normativa y disposiciones legales.</p>			

Normativa COOTAD	Documento
Art 494: Actualización del Catastro	Actualización del sistema catastra mediante Oficio N.º 750-GAD-MSI-DAC-NRS-2020
Art 495: Avalúo de los predios	Ordenanza de Catastros para el Bienio 2020-2021 (Art.9.- Valor de la propiedad)
Art 495: Actualización de los Avalúos y Catastros	(Informe de rendición de cuentas 2020) <b>Observación:</b> De los 28.686 catastros registrados, se actualizaron 100 catastros rurales por duplicados. No se notificó por la prensa el proceso de actualización.



Marcas	
✓	Verificado
S	Documentación sustentatoria

### Conclusión:

Se comprobó que la unidad de Avalúos y Catastros si cumplió con lo requerido en la ley puesto que, a los 17 días del mes de diciembre del 2019 se publicó la Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros prediales Urbanos y Rurales, la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos y Rurales para el bienio 2020-2021, en el cantón Santa Isabel, documento que reposa en los archivos físicos, misma que regula el accionar y gestión del servicio.

También, se verifico que en el año 2020 no se notificó por medios de comunicación el nuevo avalúo predial provocando que los propietarios de los predios sujetos al proceso no conozcan el nuevo valor y tampoco puedan realizar un reclamo administrativo en caso de suscitarse inconvenientes.

En cuanto al Estatuto Orgánico se constató que los funcionarios de la unidad de avalúos y catastros cumplen con las responsabilidades establecidas en el documento, y como resultado de su gestión envían informes de cumplimiento a su jefe inmediato.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 23/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 27/02/2022

**ANEXO 134:** Comprobación de la existencia de formularios para trámites de la unidad

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> <b>COMPONENTE: Avalúos y Catastros</b>
<p><b>NOMBRE PAPEL DE TRABAJO:</b> Comprobación de la existencia de formatos o formularios para solicitud de tramites inherentes a la unidad.</p>
<p>Para dar cumplimiento al procedimiento establecido, el equipo auditor indagó a los funcionarios de la unidad de Avalúos y Catastros y al director Financiero-Administrativo, si se contó con formatos para solicitudes del servicio en el año 2020 y si estos fueron de conocimiento público a través de medios digitales.</p> <p>Mediante entrevista realizada al jefe de la unidad de Avalúos y Catastros, el día 08 de marzo del 2022, con la finalidad de confirmar si en el año 2020 se establecieron formatos para que los usuarios puedan solicitar los servicios de la unidad con mayor facilidad de manera virtual como medida de prevención ante el contagio de COVID 19, además de ayudar a la unidad en el control de documentación, cobertura de la demanda y mejora de la gestión del servicio.</p> <p><b>¿La unidad a establecido formatos o formularios para que los usuarios puedan realizar sus reclamos o solicitudes?</b></p> <p>El jefe de la unidad manifestó que desde las administraciones anteriores se ha establecido requisitos que deben cumplir los propietarios de predios demandantes del servicio técnico. Sin embargo, para el año 2020 desde el mes de marzo ante la declaratoria del estado de emergencia sanitaria y confinamiento, no se brindó atención a los usuarios, retomando los servicios en el mes de agosto. Además, aclaró que todos los tramites se realizaron de manera personal en las instalaciones del Gad Municipal, por lo que no existió formularios cargados en la página de la institución para seguir el trámite de manera virtual.</p>





## Evidencia Fotográfica N°2: Formularios publicados en la página institucional

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</a>
Ingreso y Actualización de predios	Solicitud de Ingreso y Actualización Catastral	Ingreso de datos en el Sistema Catastral con solicitud del propietario y escrituras actualizadas: 1. Predios por Omisión, 2. Predios por Adjudicaciones, 3. Por Fraccionamientos, 4. Lotizaciones, 5. Parcelaciones, 6. Prescripción adquisitiva	"NO APLICA" Atención en Servicios Catastrales
Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Solicitud de Inspección	Permite proceder con la Actualización, Rectificación en el sistema catastral de: 1. Área y características de terreno 2. Área y características de construcción	"NO APLICA" Atención en Servicios Catastrales
Unificación de predios por petición de propietario	Solicitud de Unificación	Permite proceder con la aprobación de unificación de predios.	"NO APLICA" Atención en Servicios Catastrales
Revisión o reclamo de datos por solicitud	Revisión de Datos y Avalúos	Revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	"NO APLICA" Atención de Servicios Catastrales
Certificado de Avalúo Catastral	Solicitud de Avalúo Catastral	Este certificado detalla el avalúo catastral de predios urbanos o rurales	"NO APLICA" Atención de Servicios Catastrales

### Marcas

✓	Verificado
S	Documentación sustentatoria
EF	Entrevista funcionario

### Conclusión:

Se comprobó la existencia de formularios para la realización de trámites administrativos por reclamos o peticiones administrativas, mismas que se encontraron publicadas en la página web del Gad Municipal, las cuales son de cumplimiento obligatorio. También, se verificó que los requisitos varían de acuerdo al tipo de trámite, salvo el caso de las solicitudes por cambio de dominio en la cual solo hay que presentar un oficio dirigido al jefe de la unidad y no contar con deudas pendientes de pago del predio.

Además, los trámites únicamente son realizados de manera personal debido a que los archivos son custodiados de manera física.

**Realizado por:** Henry Iñiguez

**Fecha de elaboración:** 25/02/2022

**Revisado por:** CPA. Edgar Calderón

**Fecha de supervisión:** 27/02/2022

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.  
DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL  
INFORME DE AUDITORÍA**

## 15.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Ingeniero

**Jefe de Talento Humano**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

**Presente.**

**De mi consideración:**

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Ingeniero

**Tesorero**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Señor:

**Guardalmacén (Bodeguero)**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Ingeniero.

**Jefe de Presupuesto**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Arquitecto.

**Jefe de Avalúos y Catastros**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

**Presente.**

**De mi consideración:**

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**





**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Ingeniero(a).

**Jefe(a) de Compras Públicas**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

**Presente.**

**De mi consideración:**

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 015-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Santa Isabel, 25 de mayo de 2022

Ingeniero.

**Director de Obras Públicas**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.**

**Presente.**

**De mi consideración:**

De conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento General, adjunto sírvase encontrar los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha 23 de agosto de 2021.

En caso de existir desacuerdos con los resultados presentados, agradeceré a usted remitir por escrito sus observaciones junto con la documentación de sustento debidamente fundamentada que estimare pertinente.

Atentamente,

**CPA. Edgar Calderón**

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Señor.

**Alcalde**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Ingeniero.

Jefe de Talento Humano

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Ingeniero.

**Tesorero**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Señor.

**Guardalmacén (Bodeguero)**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Ingeniero.

**Jefe de Presupuesto**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veintidós a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán

731



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Arquitecto.

**Jefe de Avalúos y Catastros**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán





**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Ingeniero(a).

**Jefe(a) de Compras Públicas**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y tres de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**



**OFICIO:** Circular N.º 016-AG-2022

**Unidad:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Santa Isabel, 01 de junio de 2022

Ingeniero.

**Director de Obras Públicas**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel**

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 Municipal de Santa Isabel, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, realizado por la Unidad de Auditoría, mediante la orden de trabajo N.º 003-AG-2021, con fecha veinte y de agosto de dos mil veinte y uno.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Pueblo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel, ubicado en las calles 24 de mayo y 3 de noviembre, el día seis de junio de dos mil veinte y dos a las 14h00 (2:00 pm).

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

**CPA. Henry Iñiguez**

**Jefe del Equipo de Auditoría**

---

Henry Roberto Iñiguez Chavez  
María Vanessa Ochoa Jadán

734

## 15.5 PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN SANTA ISABEL, PERÍODO 2020**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del  
Título de Contador Público Auditor  
Modalidad: Proyecto Integrador**

**Autores:** Henry Roberto Iñiguez Chávez

CI: 0105462147

María Vanessa Ochoa Jadán

CI: 0107053381

**Director:** CPA. Edgar Francisco Calderón Ledesma

Cuenca-Ecuador

2021

## 1 TITULO DEL PROYECTO

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel,  
Período 2020

### 1.1 Delimitación del Proyecto

**Contenido:** Auditoría

**Campo de Aplicación:** Gestión

**Espacio:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel

**Periodo:** 2020

## 2 PERTINENCIA ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y SOCIAL

### 2.1 Pertinencia Académica

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados al pertenecer al sector público deben rendir cuentas y presentar información de forma transparente, por lo que la realización de una Auditoría de Gestión nos permitirá poner en práctica todos los conocimientos y herramientas adquiridas en cada uno de los ciclos transcurridos durante la estancia académica/universitaria, haciendo énfasis en las asignaturas más importantes que permitirán el desarrollo del proyecto, tales como: Auditoría Gubernamental, Auditoría de Gestión, Presupuesto del Sector Público, Control Interno, Administración y Metodología de Investigación; mismas que nos ayudarán a determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y operaciones que se manejan en el Gad Municipal, así como evaluar el nivel de desempeño, operatividad, sistemas de control interno que son esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### 2.2 Pertinencia Científica

La ejecución de este proyecto nos permitirá poner en práctica metodologías de investigación cuantitativas y cualitativas para la aplicación de la Auditoría de Gestión en el sector público y que servirán como guía para futuras investigaciones, puesto que conlleva el levantamiento, análisis e interpretación de información y en función a los resultados obtenidos se establezcan estrategias orientadas a mejorar las distintas situaciones operativas, económicas-financieras y sociales a las que se enfrenta la institución.

También, nos permitirá forjar y desarrollar nuestras actitudes y aptitudes adquiriendo experiencia en el ámbito profesional dentro de este campo ya que nos familiarizaremos con los procesos que se manejan en la institución.

## **2.3 Pertinencia Social.**

La ejecución de la Auditoría de Gestión permitirá obtener información para la toma de decisiones pertinentes por parte de la máxima autoridad del Gad de Santa Isabel, estableciendo recomendaciones que se direccionen a precautelar el buen uso de los recursos públicos y el mejoramiento de su gestión, para que de esta manera se brinde un servicio de buena calidad logrando una mejor satisfacción de los servicios que brinda la institución y así mejorar la gestión de las comunidades y de la población en general.

## **3 JUSTIFICACIÓN**

La Auditoría de Gestión busca delinear mecanismos para el manejo correcto de los recursos públicos, considerando la evaluación del cumplimiento de objetivos y corroborándolos con el apoyo de indicadores de gestión. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel no ha sido objeto de Auditorías de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado (CGE) en los últimos años, la última intervención en esta entidad corresponde al “Examen Especial a los ingresos, procesos de contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría; y a las cuentas de fondos de terceros; e, inversiones en existencias, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de julio de 2020”, cuyo informe DPA-0029-2021 fue aprobado el 8 de abril de 2021.

Además, la falta de definición y aplicación de indicadores de gestión para una correcta evaluación operativa, no permite determinar si sus procesos están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento con los objetivos y metas institucionales planteados, tratando de precautelar el uso correcto de los recursos.

Por otra parte, en el año 2020, al ser un periodo atípico debido a la presencia de la pandemia “Covid-19”, misma que trajo dificultades para el cumplimiento de los procesos en todas las áreas del Gad por la reducción presupuestaria establecida, se efectuaron reformas al presupuesto asignado inicialmente, a más de ser un obstáculo para el cumplimiento total de ciertas actividades, proyectos y programas planificadas para ese periodo.

Por esta razón, la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Isabel por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, tiene como finalidad que el GAD conozca y tenga certeza de cuáles fueron sus resultados en dicho periodo en torno al cumplimiento y manejo de los procesos que desarrollan cada una de las direcciones que lo conforman, determinar si se establecieron medidas de contingencia para mitigar los riesgos que se presentaron en dicho periodo, lo que permitirá establecer indicadores de gestión que impulsen una evaluación correcta de la operatividad y desempeño en el desarrollo de los procesos y que controles deben mejorarse. Para esto se realizará un informe final en donde consten comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los cambios pertinentes que se ameriten dentro de cada dirección del Gad Municipal, a más de ser una herramienta de información para la correcta toma de decisiones de la máxima autoridad, logrando de esta manera aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los procesos precautelando el uso correcto de los recursos.

## **4 PROBLEMA CENTRAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Isabel no ha sido objeto de Auditorías de Gestión por parte de la Contraloría General del Estado, o por firmas privadas, tampoco cuenta con indicadores de gestión que le permitan a la administración determinar si los procesos se están llevando correctamente y a más de ser el 2020 un año atípico que trajo consigo dificultades para el cumplimiento de las operaciones por la presencia de la pandemia, se considera oportuna la realización de la Auditoría de Gestión en este periodo con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollaron las operaciones, así como determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, verificando también que la gestión pública se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **5 OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo General**

Evaluar los procesos operativos, administrativos y financieros que se llevan a cabo en el GAD del Cantón Santa Isabel a través de una Auditoría de Gestión por el periodo 2020, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento de los objetivos institucionales que permita la toma de decisiones adecuadas y fortalecimiento institucional.

## 5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión pública del Gad de Santa Isabel a través del conocimiento detallado del funcionamiento de sus procesos y operaciones.
- Aplicar la Auditoría de Gestión con la finalidad de levantar y obtener información que ayude a mejorar la administración, operatividad y buen uso de los recursos direccionados a una gestión de calidad.
- Establecer indicadores de gestión que permitan determinar si los procesos se desarrollan adecuadamente, además de servir como mecanismo de apoyo para la toma de decisiones.
- Establecer recomendaciones en función a los resultados obtenidos que sirvan como herramienta para alcanzar los niveles óptimos de eficiencia, eficacia, economía y mejore la gestión de la entidad.

## 6 METODOLOGÍA

### 6.1 Marco Teórico Base

#### 6.1.1 Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, p. 6)

Además, la Contraloría General del Estado (2011), en su guía metodológica para la auditoría de gestión, detalla de manera clara el significado de los criterios de eficiencia, eficacia y economía; así como también de impacto y legalidad:

##### 6.1.1.1 Eficacia o Efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

La eficiencia relaciona dos términos: 1) Productividad y Rentabilidad y 2) Estándares de Desempeño o Medidas de Comparación. (p. 6)

### **6.1.1.2 Eficiencia**

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño. (p. 7)

### **6.1.1.3 Economía**

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente. (p. 7)

### **6.1.1.4 Impacto**

“Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado” (p. 8).

### **6.1.1.5 Legalidad**

“Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad” (p. 8).

## **Importancia de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, p. 8)

### **6.1.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión**

Según lo establecido en el artículo 21 de la ley de la Contraloría General del Estado, el fin de la auditoría de gestión es: Determinar si el desempeño del ente auditado o la ejecución de un programa o proyecto se lo realizó o se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de eficiencia, eficacia y economía (Ley de la Contraloría General del Estado, 2002).



Además, en concordancia a lo señalado anteriormente para la auditoría de gestión se establecen otros objetivos:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales;
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo;
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos;
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables;
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos;
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere;
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, pp. 8-9)

### **6.1.3 Alcance de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, p.9)

### **6.1.4 Enfoque de la Auditoría de Gestión**

Según el Manual de Auditoría de Gestión, la Contraloría General del Estado se proyecta a ejecutar Auditorías de Gestión con un enfoque de tipo Integral, por lo que la misma puede ser concebida como

una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia o una Auditoría Gerencial -Operativa y de resultados. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 38)

“El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad” (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, p.9).

## **6.1.5 Proceso de la Auditoría**

### **6.1.5.1 Planificación**

Según Armas García (2008) establece que:

El propósito de esta fase es conocer el que hacer de la entidad, identificar los pasos y métodos requeridos para llevar a cabo la auditoría y calcular los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros necesarios; los plazos de tiempo requeridos para llevar a cabo las comprobaciones y la definición de las actividades que se van a realizar. (p.14)

#### **6.1.5.1.1 Planificación Preliminar**

Consiste en que el auditor debe alcanzar un conocimiento integrado del objeto de la entidad, actividades y su entorno para contar con los elementos suficientes y pertinentes que permitirá una correcta planificación, ejecución y consecución de resultados (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, p.129).

#### **6.1.5.1.2 Planificación Específica**

“Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen” (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, p.13).

“La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos” (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, s.p).

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad como un todo mientras que en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular, por esta razón la planificación específica

acumula la información reunida en la planificación preliminar concentrando la auditoría en las áreas de mayor riesgo. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, s.p)

“Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis” (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, s.p).

## **Programas De Auditoría**

Los programas de auditoría son documentos que el auditor prepara y se aprueban en el cierre de la etapa de planificación, siendo un esquema secuencial y lógico que se adaptará a las circunstancias presentadas en el examen, mismos que establece una conexión entre los objetivos y actividades que el auditor deberá realizar en la fase de ejecución permitiendo el seguimiento y supervisión de su labor. (De Armas García, 2008, p.20)

“Los programas de auditoría son las guías de acción durante la fase de ejecución de la auditoría. Estos programas contienen los procedimientos detallados de auditoría por costo de la recopilación efectiva de evidencia” (De Armas García, 2008, p.20).

### **6.1.5.2 EJECUCION**

La etapa de ejecución es aquella en la que se desarrolla la estrategia planificada en la fase anterior condensada tanto en el memorando de planificación específica, así como en los programas de trabajo, utilizando técnicas y procedimientos con el propósito de obtener evidencia comprobatoria que sustentaran la generación de los distintos hallazgos, con el objetivo de emitir un juicio sobre la gestión, así como el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. (Cubero Abril, 2019, p. 178)

#### ***6.1.5.2.1 Técnicas y Procedimientos de auditoría:***

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación que usa el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe, dentro de las cuales tenemos las técnicas de verificación ocular, física, documental, verbal y escrita. (Manual General de Auditoría Gubernamental , 2003, p. 104)

#### ***6.1.5.2.2 Evidencia de auditoria***

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes), mismas que constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y que de esta manera sustenten las conclusiones y hallazgos de la auditoria y a

su vez sirvan de respaldo para sustentar la emisión del informe de auditoría. Teniendo diferentes tipos de evidencia entre las cuales se encuentra la física, documental, testimonial y analítica. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, p. 113)

### **6.1.5.2.3 Pruebas de auditoria**

Las pruebas de auditoria son un instrumento a través del cual se demuestra y justifica la razonabilidad de cierta afirmación, es decir por medio de la aplicación de pruebas apropiadas a ciertas actividades, operaciones y procesos se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, p. 100)

### **6.5.1.2.4 Pruebas Sustantivas**

Según Armas García (2008) afirma que:

Las pruebas sustantivas nos permiten precisar y verificar la información referida a los procesos misionales o de apoyo de la organización, con la finalidad de obtener evidencia que será analizada mediante una o varias de las técnicas o procedimientos analíticos que sean pertinentes aplicar. (p. 32)

### **6.5.1.2.5 Pruebas de Cumplimiento**

Según Armas García (2008) afirma que:

Consisten en la revisión de los sistemas establecidos por la entidad para ver qué tan efectivos son y a la vez con el criterio que auditoría haya obtenido mediante la aplicación de las pruebas de control que se realizaron en la etapa de análisis y evaluación, las mismas sirven para determinar el objetivo y alcance de las pruebas sustantivas que se realizarán. (p. 32)

### **6.5.1.2.6 Papeles de trabajo**

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados por parte del auditor en el transcurso de la auditoria, los cuales constituyen evidencia y soporte del trabajo realizado por el auditor y a la vez permiten respaldar las conclusiones, hallazgos y recomendaciones presentados en el informe. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, p. 119)

### **6.5.1.2.7 Muestreo**

“Es el proceso de determinar una muestra representativa el cual permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo seleccionado” (Manual de Auditoría de Gestión, 2001, p. 63).

### **6.1.5.2.8 Indicador de gestión**

Los Indicadores de gestión son un instrumento que utiliza variables o parámetros, los cuales permiten medir y evaluar de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un proceso, actividad, proyecto, programa u operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto, a través de los cuales se podrá identificar las posibles desviaciones para que se tomen acciones correctivas por parte de la administración. (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, pág. 22)

El instrumento que permite medir y evaluar la gestión se denomina indicador, a través del cumplimiento de las metas y objetivos, que se van materializando de acuerdo con las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir. (Cubero Abril, 2019, p. 83)

### **6.1.5.3 SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

Según Cubero (2019) establece que:

La fase de seguimiento tiene como objetivo verificar que la directiva y demás funcionarios den cumplimiento de las metas o correcciones establecidas en la fase anterior dentro del informe de auditoría de acuerdo con los plazos acordados, ya la vez comprobar que se haya mejorado los procesos y operaciones elevando los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la empresa. (p. 215)

#### **Procesos**

“Es un conjunto de actividades que recibe una o varias entradas, las mismas que generan un valor añadido y suministran un producto o servicio interno o externo, generando resultados con valor para los clientes” (Fundipe, s.f, p. 37).

#### **6.1.5.3.1 Comunicación de Resultados**

Según Cubero (2019) establece que:

El producto final de una auditoría de gestión es la comunicación de resultados, cuyo informe sirve de herramienta importante para la administración de la empresa por cuanto su implantación crea valor y mejora los procesos operativos y estratégicos de la organización. (p. 218)

Los auditores deberán mantener constante comunicación con los funcionarios de la entidad para que estos puedan presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente, por esta razón la comunicación debe realizarse al inicio, durante y al final del examen de auditoría.

En la fase de comunicación de resultados, 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 para la Auditoría de Gestión, 2011, p. 25)

### **6.1.5.3.2 Informe De Auditoría**

El informe de auditoría es el documento en la que el auditor expresa de manera escrita, los resultados obtenidos al aplicar los procedimientos analíticos explicando los hallazgos de auditoría determinados estableciendo la condición, criterio, causas y efectos. También se establecen conclusiones en función a los resultados encontrados, así como las recomendaciones realizadas al ente auditado mismas que en los posterior se darán seguimiento al cumplimiento de las mismas. (De Armas García, 2008, p. 108)

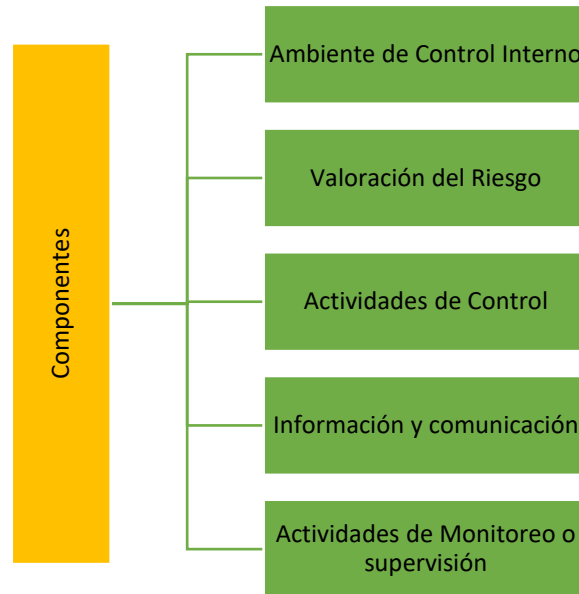
## **6.1.6 Control Interno**

El control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, p. 91)

### **6.1.6.1 Componentes del Control Interno**

Se reconocen 5 componentes que están relacionados entre sí, están integrados en el proceso de gestión y de ellos proceden el estilo de dirección de una entidad. Estos son:

**Gráfico:** Componentes de control interno



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

## 6.2 Diseño Metodológico

### 6.2.1 Tipo de Investigación:

Dentro del presente proyecto integrador “Auditoria de Gestión al Gad Municipal de Santa Isabel durante el periodo 2020”, se manejará el método de investigación descriptivo y analítico, el primero con la finalidad de analizar, medir y especificar de manera exacta las características de la información de los distintos procesos y actividades que maneja cada una de las direcciones que conforman el GAD, permitiéndonos conocer la situación actual a través de la medición de distintas variables utilizando técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

Mientras que el método analítico lo utilizaremos para conocer y analizar la información de todos los procesos y actividades que se maneja en cada una de las áreas de la entidad a través de la observación identificando los posibles riesgos y a la vez establecer como mecanismos distintas herramientas estadísticas y muestreos, con la finalidad de determinar el comportamiento de forma individual de cada uno de ellos.

### 6.2.2 Método de Investigación

El presente proyecto integrador estará basado en un enfoque de investigación mixto, con la finalidad de tener un enfoque integral y lograr los resultados esperados a través del análisis cualitativo y cuantitativo.

El enfoque cuantitativo nos permitirá analizar y evaluar las distintas deficiencias e irregularidades que tiene el Gad Municipal en el desarrollo de sus procesos y actividades, porcentajes de avances, mediante la aplicación de encuestas estandarizadas dirigidas a los principales funcionarios de los distintas direcciones y departamentos para determinar el nivel riesgo y confianza que se maneja, así también la aplicación de indicadores de gestión para una correcta evaluación, lo que permitirá determinar acciones correctivas que ayuden al nivel directivo y administrativo a lograr la eficiencia y eficacia en cumplimiento con los objetivos y metas institucionales planteados.

Por otra parte, el aplicar un enfoque cualitativo nos permitirá por un lado analizar la observancia y cumplimiento de la normativa gubernamental de todas las áreas involucradas y a la vez entender el comportamiento de los distintos procesos y actividades que maneja el Gad, por medio de una investigación inductiva, utilizando técnicas como la observación de campo, entrevistas, revisión selectiva de documentos, que permitirá involucrar a las personas entrevistadas con el auditor para la obtención de información relevante. Este enfoque nos proporcionara un entendimiento claro y detallado de las causas de hechos adversos a la entidad.



## 7 Cronograma de actividades

Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración Protocolo			■	■																				
Presentación Protocolo					■	■																		
Aprobación Protocolo					■	■																		
Portada						■																		
Reconocimiento de los derechos de autor						■																		
Reconocimiento de responsabilidad						■																		
Agradecimiento y dedicatoría						■																		
Resumen, palabras claves y abstract						■																		
Indice						■																		
Introducción						■																		
Justificación						■																		
Planteamiento del problema						■																		
Objetivos						■																		
Diseño metodológico						■																		
<b>Desarrollo del Proyecto</b>																								
<b>CAPITULO I: Antecedentes Gad Municipal</b>																								
Recolección de Información							■																	
Redacción del capítulo							■																	
Revisión del capítulo								■																
Reajustes								■																
<b>CAPITULO II: Marco Teórico</b>																								
Recolección de Información										■	■													



## 8 ESQUEMA TENTATIVO

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Portada</li><li>➤ Reconocimiento de los derechos de autor</li><li>➤ Reconocimiento de responsabilidad</li><li>➤ Agradecimiento y dedicatoria</li><li>➤ Resumen, palabras claves y abstract</li><li>➤ Índice</li><li>➤ Introducción</li><li>➤ Justificación</li><li>➤ Planteamiento del problema</li><li>➤ Objetivos</li></ul>
<b>Contenidos por Capítulo</b>
<b>CAPÍTULO I</b>  <i>1. ANTECEDENTES GAD MUNICIPAL</i> 1.1. Reseña Histórica 1.2. Planeación Estratégica 1.3. Objetivos Institucionales 1.4. Principales funcionarios 1.5. Estructura Orgánica 1.6. Base legal 1.7. Procesos
<b>CAPÍTULO II</b>  <i>2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</i> 2.1. Auditoría 2.1.1. Auditoría de Gestión 2.1.2. Eficiencia 2.1.3. Eficacia o Efectividad 2.1.4. Economía 2.1.5. Impacto 2.1.6. Legalidad 2.1.7. Importancia de Auditoría de Gestión 2.1.8. Objetivos de la Auditoría de Gestión 2.1.9. Alcance de la Auditoría de Gestión 2.1.10. Enfoque de la Auditoría de Gestión 2.2. Control Interno 2.2.1. Componentes de control interno 2.2.2. Ambiente de control 2.2.3. Valoración del riesgo 2.2.4. Actividades de control 2.2.5. Información y comunicación 2.2.6. Monitoreo o Seguimiento 2.3. Proceso de la Auditoría

- 2.3.1. Planificación
  - 2.3.1.1. Planificación Preliminar
  - 2.3.1.2. Planificación Específica
- 2.3.2. Ejecución
- 2.3.3. Comunicación de Resultados
- 2.3.4. Seguimiento
- 2.4. Programas de Auditoría
- 2.5. Técnicas y Procedimientos de Auditoría
  - 2.5.1. Ocular
  - 2.5.2. Verbal
  - 2.5.3. Escrita
  - 2.5.4. Documental
  - 2.5.5. Física
  - 2.5.6. Procedimientos de cumplimiento
  - 2.5.7. Procedimientos sustantivos
- 2.6. Evidencia de Auditoría
- 2.7. Pruebas de Auditoría
  - 2.7.1. Pruebas de cumplimiento
  - 2.7.2. Pruebas sustantivas
- 2.8. Marcas de Auditoría
- 2.9. Papeles de trabajo
- 2.10. Riesgo de Auditoría
- 2.11. Muestreo
- 2.12. Indicadores de Gestión
- 2.13. Informe de Auditoría

## **CAPITULO III**

### **3. APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- 3.1. Planificación Preliminar
- 3.2. Planificación Específica
- 3.3. Ejecución
- 3.4. Comunicación de resultados
- 3.5. Seguimiento

## **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 4.1. Conclusiones
- 4.2. Recomendaciones

## 9 BIBLIOGRAFÍA

- Congreso Nacional. (29 de 05 de 2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*.
- Contraloría General del Estado. (27 de 08 de 2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental . *Acuerdo 016-CG-2001*. Quito, Pichincha, Ecuador . Base legal y Normativa.
- Contraloría General del Estado. (06 de 06 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. *Capítulo V. Planificación de la Auditoría* . Quito, Pichincha, Ecuador.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=12&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (06 de 06 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. *Capítulo 6. Ejecución del Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=13&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2 de 12 de 2011). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. *ACUERDO 047 - CG - 2011*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Cubero Abril, T. (2019). *Manual de Auditoría de Gestión. Enfoque empresarial y de riesgos*. Cuenca: Universidad del Azuay.
- De Armas García, R. (2008). *Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos*. La Habana.  
[https://www.academia.edu/35713004/Auditoria\\_de\\_Gestion](https://www.academia.edu/35713004/Auditoria_de_Gestion)
- Fundipe. (s.f). *Cuadro de Mando e Indicadores para la Gestión de Personas*. Industrias Gráficas Caro.