

UCUENCA

Universidad de Cuenca

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Contadora Pública Auditora


Autores:

Esther Marina Tigre Sari

Marcia Victoria Torres Tocto

Director:

Miriam Elizabeth López Córdova

ORCID:  0000-0002-9175-2499

Cuenca, Ecuador

2023-08-25

Resumen

El presente proyecto integrador nombrado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021”, se llevó a cabo con el objetivo de verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos en las operaciones institucionales para el cumplimiento de los objetivos del GAD parroquial. En el capítulo I se describen los aspectos generales del GAD de la parroquia El Valle, es decir, la reseña histórica de la parroquia, descripción de la entidad, principales funcionarios, funciones, planificación estratégica, organigrama, base legal y la estructura financiera. El capítulo II, plasma el marco teórico, mismo que detalla los conceptos necesarios para la adecuada aplicación de la auditoría de gestión. El capítulo III, se ejecutaron las fases de planificación preliminar, planificación específica, ejecución, la comunicación de resultados obtenidos durante las fases anteriores, los cuales se plasman en el informe final de auditoría y el cronograma de seguimiento para la incorporación de las recomendaciones en la institución. Finalmente, el capítulo IV presenta las conclusiones y recomendaciones finales originadas en el desarrollo del trabajo de titulación.

Palabras clave: auditoría de gestión, control interno, fases de la auditoría, informe de auditoría



El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Cuenca ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por la propiedad intelectual y los derechos de autor.

Repositorio Institucional: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/>

Abstract

The present integrative project named “Management Audit to the Decentralized Autonomous Government of the parish El Valle for the period between January 01 and December 31, 2021”, was carried out with the aim of verifying the level of effectiveness, Efficiency and economy in the use of resources in institutional operations for the fulfillment of the objectives of the parish GAD. Chapter I describes the general aspects of the GAD of the parish El Valle. Chapter I describes the general aspects of the GAD of the parish of El Valle, that is, the historical overview of the parish, description of the entity, principal officials, functions, strategic planning, organizational chart, legal basis and financial structure. Chapter II sets out the theoretical framework, which details the concepts necessary for the proper implementation of the management audit. Chapter III implemented the phases of preliminary planning, specific planning, implementation, reporting of results obtained during the previous phases, which are reflected in the final audit report and the follow-up schedule for incorporating recommendations into the institution. Finally, chapter IV presents the conclusions and final recommendations arising from the development of the degree work.

Keywords: management audit, internal control, audit stages, audit report



The content of this work corresponds to the right of expression of the authors and does not compromise the institutional thinking of the University of Cuenca, nor does it release its responsibility before third parties. The authors assume responsibility for the intellectual property and copyrights.

Institutional Repository: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/>

Índice de contenido

Introducción	12
Justificación	13
Planteamiento del Problema	14
Objetivos.....	15
Objetivo General.....	15
Objetivos Específicos.....	15
Capítulo 1: Aspectos Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle.....	16
1.1. Reseña Histórica.....	16
1.1.1. Ubicación Geográfica.....	16
1.1.2 Descripción del GAD Parroquial El Valle.....	17
1.1.3. Principales Autoridades.....	18
1.1.4. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle	18
1.2. Planificación Estratégica	20
1.2.1. Misión	20
1.2.2. Visión	20
1.2.3. Valores.....	20
1.2.4. Objetivo Operativo	20
1.2.5. Objetivos Estratégicos.....	20
1.3. Organigrama	21
1.4. Base Legal.....	24
1.5. Estructura Financiera y Presupuestaria del GAD de la Parroquia El Valle	25
Capítulo 2: Marco Teórico.....	28
2.1. Antecedentes de la Auditoría	28
2.2. Marco Normativo del Auditor	28
2.2.1 Código de Ética del Auditor Gubernamental.....	29
2.2.2. Requisitos para ser Auditor	31
2.3. Definición de Auditoría	31
2.4. Auditoría de Gestión	32
2.4.1. Definición	32
2.4.2. Importancia	32
2.4.3. Objetivos.....	33
2.4.4. Alcance.....	33
2.4.5. Enfoque.....	33
2.4.6. Elementos de la Auditoría de Gestión	34

2.5. Indicadores de Gestión	36
2.5.1 Tipos de Indicadores de Gestión	36
2.6. Herramientas de la Auditoría de Gestión	36
2.6.1. Equipo Multidisciplinario	36
2.7. Control Interno	37
2.8. Componentes del Control Interno	38
2.8.1 Ambiente de Control Interno	38
2.8.2. Evaluación de los Riesgos de Control	38
2.8.3. Las Actividades de Control	39
2.8.4. La Información y Comunicación	39
2.8.5. Actividades de Monitoreo o Supervisión	41
2.9. Riesgo de Auditoría de Gestión	41
2.9.1. Riesgo Inherente	42
2.9.2. Riesgo de Control	42
2.9.3. Riesgo de Detección	42
2.10. Programas de Auditoría	42
2.11. Muestreo de Auditoría	43
2.11.1. Métodos Estadísticos	44
2.11.2. Métodos no Estadísticos	44
2.11.3. Tamaño de la Muestra	45
2.11.4. Riesgo de Muestreo	45
2.12. Papeles de Trabajo	46
2.12.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo	46
2.12.2. Custodia y Archivo	47
2.13. Técnicas de Auditoría	48
2.14. Marcas de Auditoría	49
2.14.1. Clasificación de las Marcas de Auditoría	49
2.15. Evidencias de Auditoría	50
2.15.1. Características de la Evidencia	50
2.16. Pruebas de Auditoría	52
2.17. Hallazgos de Auditoría	52
2.18. Informe de Auditoría	53
2.18.1. Estructura del Informe de Auditoría de Gestión	54
2.19. Fases de la Auditoría de Gestión	55
2.19.1. Fase I: Planificación Preliminar	56
2.19.2. Fase II: Planificación Específica	57

2.19.3. Fase III: Ejecución del Trabajo	58
2.19.4. Fase IV: Comunicación de Resultados.....	58
2.19.5. Fase V: Seguimiento	59
Capítulo 3: Desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle	59
3.1. Orden de Trabajo	59
3.2. Notificación de Inicio de Auditoría	61
3.3. Planificación Preliminar	69
3.3.1. Programa de Planificación Preliminar.....	69
3.3.2. Memorando de Planificación Preliminar	72
3.4. Planificación Específica.....	85
3.4.1. Programa de Planificación Específica	85
3.4.2. Memorando de Planificación Específica	87
3.5. Ejecución	93
3.5.1. Programas de Auditoría por componentes	93
3.5.2. Hojas de hallazgos por componentes.....	103
3.6. Comunicación de Resultados.....	144
3.6.1. Convocatoria a la Conferencia Final.....	144
3.6.2. Acta de Conferencia Final	145
3.6.3. Informe Final de Auditoría de Gestión	147
3.7. Seguimiento	204
Capítulo 4: Conclusiones y Recomendaciones	208
4.1. Conclusiones	208
4.2. Recomendaciones	210
Referencias.....	211
Anexos.....	218
Anexo A: Papeles de Trabajo de la Planificación Preliminar	218
Anexo B: Papeles de Planificación Específica	327
Anexo C: Papeles de trabajo de la Ejecución.....	481
Anexo D: Otros Anexos.....	669

Índice de figuras

Figura 1 Ubicación geográfica de la parroquia El Valle	17
Figura 2 Principales funcionarios del GAD de la parroquia El Valle.....	18
Figura 3 Estructura orgánica del GAD de la parroquia El Valle	21
Figura 4 Niveles funcionales del GAD de la parroquia El Valle	23
Figura 5 Enfoques de la Auditoría de gestión.....	34
Figura 6 Elementos de la Auditoría de Gestión	35
Figura 7 Elementos que integran el ambiente de control interno.....	38
Figura 8 La evaluación de los riesgos debe considerar los siguientes elementos	39
Figura 9 Clases de actividades de control.....	39
Figura 10 Para la evaluación de la información se considera.....	40
Figura 11 Para la evaluación se considera.....	40
Figura 12 Elementos que integran las actividades de monitoreo.....	41
Figura 13 Objetivos del muestreo de auditoría	44
Figura 14 Clases de marcas de auditoría.....	49
Figura 15 Características de la evidencia.....	51
Figura 16 Clasificación de la evidencia	51
Figura 17 Elementos del hallazgo	53

Índice de tablas

Tabla 1 Base legal	24
Tabla 2 Reglamentos internos	25
Tabla 3 Estructura financiera del GAD de la parroquia El Valle del 2021	25
Tabla 4 Resumen de los ingresos del GAD parroquial	26
Tabla 5 Resumen de los gastos del GAD parroquial	26
Tabla 6 Principios éticos del auditor gubernamental	29
Tabla 7 Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión	32
Tabla 8 Fórmula para determinar la muestra de auditoría	45
Tabla 9 Objetivos de los papeles de trabajo.....	46
Tabla 10 Clasificación de las técnicas de auditoría en el sector público.....	48
Tabla 11 Clasificación de las marcas de auditoría	49
Tabla 12 Estructura del informe de auditoría de gestión	54

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico primeramente a Dios por brindarme salud y fortaleza para culminar con éxito mi carrera universitaria.

A mis padres Daniel y Elisa, Por brindarme su amor y apoyo incondicional durante toda mi etapa universitaria, quienes, pese a todos los obstáculos, siempre velaron por ofrecerme un mejor futuro permitiéndome formarme con una carrera profesional, mismos que son mi ejemplo de lucha y perseverancia, enseñándome que nunca es demasiado tarde para cumplir con las metas que me proponga.

A mis hermanos; David, Jorge, Gloria y Daniel por regalarme su apoyo moral y que con sus palabras de aliento me impulsaron a continuar.

A Milton U, quien nunca me dejó rendirme y siempre estuvo dispuesto a brindarme de su apoyo, tiempo, cariño y por la confianza que siempre depositó en mí.

A mi querida compañera de tesis y amiga Marcia, quien fue un pilar fundamental en mi vida universitaria, que, gracias a su paciencia, capacidad, responsabilidad e inteligencia, logramos hoy en día culminar con este proyecto.

A mi mascota Mevis quien nunca me ha dejado sola y ha sido mi mayor compañía durante todos estos años.

Finalmente, a mis amigos y familiares quienes me brindaron su apoyo durante esta etapa de mi vida.

Marina Tigre.

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico primeramente a Dios por brindarme salud y fortaleza para culminar con éxito mi etapa universitaria.

En especial dedico el presente trabajo a mis padres Sergio y María, por el esfuerzo, sacrificio y apoyo incondicional que me brindaron durante todo este proceso para llegar a ser profesional, por enseñarme a ser perseverante ante las diferentes situaciones que se pueden suscitar; quienes son el pilar fundamental de mi vida y mis ejemplos para salir adelante.

A mi hermana Karina, por su apoyo y palabras de motivación para alcanzar las metas anheladas, en especial este logro académico.

A mi querida compañera de tesis y amiga Marina, quien ha formado parte de mi vida universitaria, quien con su responsabilidad, capacidad e inteligencia ha hecho posible concluir con éxito este proyecto.

Y a todas aquellas personas que me brindaron su apoyo durante mis estudios universitarios.

Marcia Torres.

Agradecimiento

Agradecemos a Dios y a nuestros padres, por brindarnos la sabiduría, la fortaleza y el apoyo para completar esta etapa de nuestras vidas.

Agradecemos a la Universidad de Cuenca, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y a los docentes que contribuyeron en la formación de nuestra vida académica, quienes nos supieron inculcar los conocimientos adecuados para concluir con nuestra carrera universitaria.

A nuestra tutora la ing. Miriam López, docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría, quien nos apoyó con su tiempo y conocimientos en el desarrollo de este proyecto de titulación.

Agradecemos al señor Fabián Carrión, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, quien nos permitió realizar el presente trabajo de titulación dentro de la entidad antes mencionada y a sus colaboradores por apoyarnos con la información necesaria, en especial al señor David Tigre, quien nos brindó su ayuda con los trámites y visitas dentro del GAD parroquial.

Marina y Marcia.

Introducción

La auditoría de gestión se ha constituido un instrumento de evaluación de los procesos que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, implementando métodos que permiten identificar la existencia de falencias dentro de la gestión institucional con la finalidad de tomar decisiones acertadas que contribuyan a la mejora continua dentro de cada nivel jerárquico de una organización.

Este tipo de auditoría dentro del sector público ecuatoriano cumple un papel fundamental, pues permite conocer la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia con que se desempeñan en sus actividades los servidores públicos de las distintas áreas que integran una entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, es una entidad gubernamental, que busca mejorar la calidad de vida de sus habitantes brindando servicios como el mantenimiento vial, proyectos sociales, actividades culturales, deportivas, apoyo a la producción, cementerio y mercado parroquial.

El proyecto integrador denominado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021”, se llevó a cabo para verificar que el uso de recursos en las operaciones institucionales cumpla con el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación a sus objetivos.

Para el desarrollo del presente proyecto se utilizó técnicas propias de la auditoría, por medio de las cuales se obtuvo un conocimiento general y específico de la entidad, lo cual permitió conocer cómo se desarrollan las actividades y funciones de la institución ayudando a detectar falencias que impiden una buena administración de las áreas auditadas.

Justificación

La Auditoría de Gestión se ha constituido en una herramienta de gran ayuda para las entidades del sector público, ya que permite realizar un análisis y diagnóstico sobre el control de los recursos; mediante el cual se pueden identificar falencias en el cumplimiento de metas y objetivos dentro de los distintos procesos y áreas.

Por lo cual se ha planteado realizar una auditoría de gestión, misma que ayudará a evaluar la labor y responsabilidades asignadas para el desarrollo económico y social de la población vallenense, en base a las políticas y normativas gubernamentales que regulan a estas entidades, con el fin de generar un informe detallado acerca de las deficiencias detectadas en lo que respecta a la eficiencia, eficacia y economía, proporcionando recomendaciones y estrategias de mejoramiento para una correcta administración de los recursos públicos.

Para esto el objeto de estudio del proyecto integrador se enfocará en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2021, mismo que se encuentra dividido en diferentes departamentos con alrededor de 36 empleados.

Los beneficiarios de este proyecto serán las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, la Universidad de Cuenca y nosotras como estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, ya que mediante este proyecto integrador podremos aplicar todos los conocimientos adquiridos durante nuestra carrera universitaria.

Planteamiento del Problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle al administrar a una de las parroquias más grandes del cantón Cuenca, tiene como propósito mejorar la calidad de vida de los vallenenses, mediante el uso de recursos públicos otorgados por el estado; es por ello, que el principal problema que se ha identificado es la inexistencia de una auditoría de gestión al GAD durante la administración actual, enfocada en verificar el correcto manejo de los recursos para el funcionamiento de las diferentes operaciones que se llevan a cabo.

Objetivos

Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para verificar que el uso de recursos en las operaciones institucionales cumpla con el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación a sus objetivos.

Objetivos Específicos

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

Capítulo 1: Aspectos Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle

1.1. Reseña Histórica

La parroquia El Valle, como actualmente se la conoce, se creó bajo el nombre de San Juan Bautista de El Valle a petición de clérigos dominicanos, debido a que existía una considerable población que habitaba dicho territorio, convirtiéndose así en una división político-territorial de tercer nivel. Esta afirmación se puede confirmar en los documentos emitidos en el año 1655 dentro del archivo nacional de historia, en los cuales constan las primeras compras y ventas de territorios en el sector El Valle de Guncay; esta zona era una de las pobladas y además era la única entrada a la parroquia, por lo cual se considera que dichos sucesos fueron el origen del nombre.

En lo que respecta a la fundación de la parroquia no se cuenta con datos exactos, sin embargo, en documentación de la Diócesis de Cuenca se especifica que con fecha 8 de noviembre de 1803 se bautizó religiosamente a la parroquia, lo cual implica que está próxima a cumplir 219 años de vida religiosa.

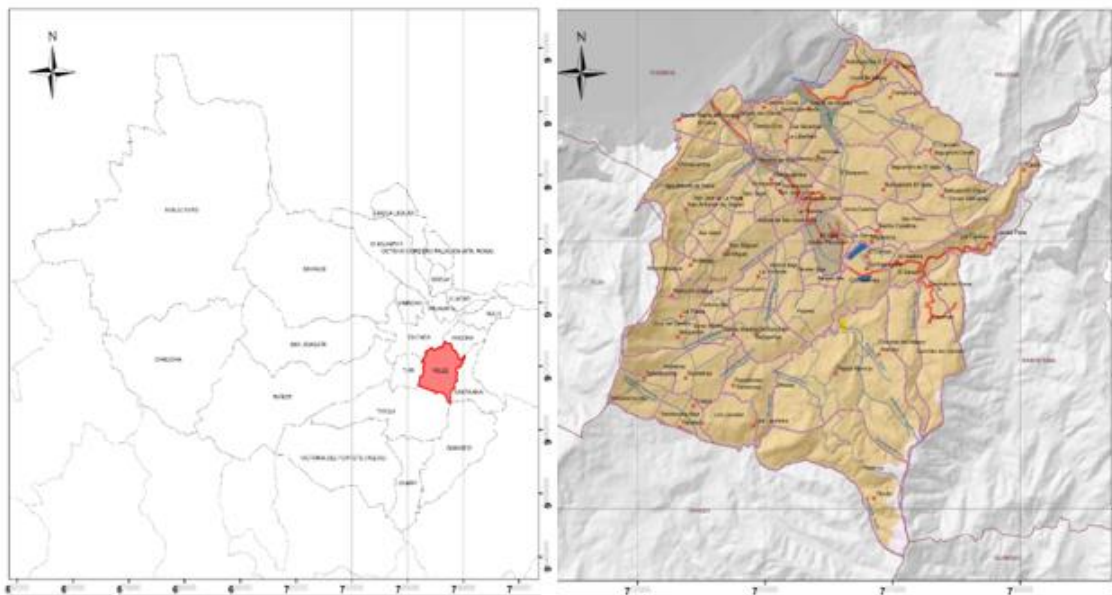
Mediante el acuerdo número 124 referente a la división territorial del Ecuador, aprobado por el entonces presidente Eloy Alfaro, se dispone el reconocimiento formal de varias parroquias rurales, entre las cuales se puede encontrar a El Valle, siendo oficialmente el 26 de marzo de 1897 su fecha de parroquialización. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

1.1.1. Ubicación Geográfica

La parroquia El Valle es considerada una de las parroquias rurales más importantes de la ciudad de Cuenca, debido a que es la más grande y poblada, con una superficie que se aproxima a las 4.404,1 hectáreas que representa el 1,2% del territorio cantonal. Cuyos límites son al norte con la ciudad de Cuenca, en el sur limita con las parroquias de Tarqui y Quingeo, al este con las parroquias de Santa Ana y Paccha y al oeste con la parroquia Turi. La misma que se halla integrada por 49 comunidades o barrios, siendo la comunidad de Malguay la más grande (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Figura 1

Ubicación geográfica de la parroquia El Valle



Fuente:(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD de la parroquia El Valle

1.1.2 Descripción del GAD Parroquial El Valle

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de El Valle es una entidad gubernamental que pretende mejorar la calidad de vida de sus habitantes, por lo cual se dedica a ofrecer servicios como el mantenimiento vial, proyectos sociales, actividades culturales y deportivas, apoyo a la producción y mercado parroquial.

En lo que respecta al servicio de mantenimiento vial se ha realizado el mantenimiento de 125 km de vías con lastre y materiales bituminosos, en los proyectos sociales se destaca la ayuda y atención constante a los adultos mayores, en las actividades culturales se han desarrollado escuelas de fútbol y danza destinadas a los niños, adolescentes y jóvenes, además el mercado parroquial brinda la oportunidad a los vallenenses de ofrecer sus productos frescos y sanos a la comunidad (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

De acuerdo al artículo 192 Monto total a transferir, en la sección segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) manifiesta que para la fuente de financiamiento de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales se destina el 6% provenientes del 21% de los ingresos permanentes y el 10% de los ingresos no permanentes correspondientes al presupuesto (COOTAD, 2010).

Mientras tanto en lo que respecta a la fuente de ingresos propios se encuentran los obtenidos por la renta de espacios en el mercado parroquial y el cementerio, en donde se presta servicios como inhumación, inhumación bóveda propia, exhumación, venta de nichos o espacios y venta de bóvedas (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

1.1.3. Principales Autoridades

En la administración actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, las principales dignidades son el presidente, vicepresidente y vocales de la Junta Parroquial, cargos que se encuentran ocupados por los funcionarios que se mencionan a continuación:

Figura 2

Principales funcionarios del GAD de la parroquia El Valle

Presidente de la Junta Parroquial	Fabián Carrión Córdova
Vicepresidente de la Junta Parroquial	Patricio Nieves
Vocales de la Junta Parroquial	Mónica Vargas Julio Álvarez Raquel Bermeo

Fuente:(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

1.1.4. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle

De acuerdo al artículo 64 del COOTAD, las funciones que debe cumplir a cabalidad el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural son:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las

políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos.
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n. Las demás que determine la ley. (COOTAD, 2010)

1.2. Planificación Estratégica

1.2.1. Misión

“Mejorar la calidad de vida de los vallenenses” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

1.2.2. Visión

“Seremos la parroquia líder en desarrollo humano y productivo en el austro del país” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

1.2.3. Valores

Honestidad. Las actividades que se realizan dentro de la entidad se ejecutan con base en principios institucionales, sociales e individuales, justicia y en cumplimiento de su deber.

Formación. Se realizan capacitaciones para fortalecer las habilidades técnicas y humanas del personal con el objeto de que desempeñen sus labores con eficiencia, compromiso y responsabilidad.

Eficiencia y Eficacia. Cumple con los compromisos institucionales y sociales a través de la optimización de recursos y tiempo.

Compromiso. Aparte de cumplir con las funciones asignadas busca destacar las destrezas y habilidades profesionales y humanas de su personal.

Respeto. Se aprecia y valora a cada uno de sus servidores que laboran en la institución (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

1.2.4. Objetivo Operativo

Implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial El Valle, en todos los niveles, la estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las dependencias, miembros, funcionarios, empleados y trabajadores (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

1.2.5. Objetivos Estratégicos

- Conservar los recursos naturales como estrategia de la sostenibilidad ambiental parroquial.
- Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación

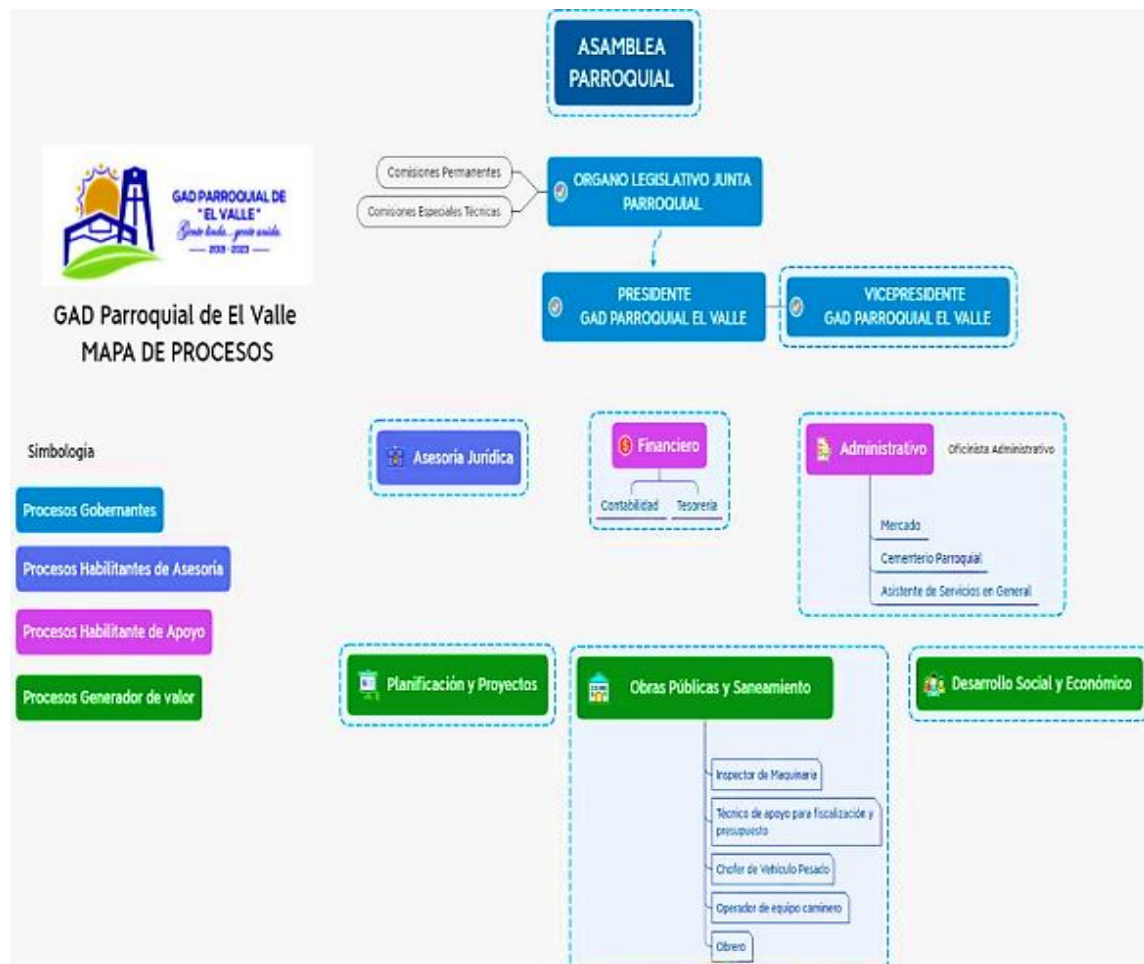
interinstitucional y organizacional en la parroquia.

- Promover e impulsar el desarrollo económico endógeno del territorio a través de sus capacidades comerciales, micros empresariales, artesanales y agropecuarios.
- Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.
- Mejorar la infraestructura del transporte y promover el uso de las TIC's (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

1.3. Organigrama

Figura 3

Estructura orgánica del GAD de la parroquia El Valle



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD de la parroquia El Valle

A continuación, se describe la estructura orgánica funcional que posee el GAD de la parroquia El Valle; en la parte superior del organigrama se hallan los procesos gobernantes a cargo del presidente de la Junta Parroquial y el vicepresidente de la Junta Parroquial.

Presidente de la Junta Parroquial. En este cargo el funcionario actuará como representante legal, judicial, extrajudicial y de vocero oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia. Además se encarga de realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos, políticas, estrategias, metas y demás procesos enmarcados en la ley.

Vicepresidente de la Junta Parroquial. El servidor a cargo de esta función deberá cumplir con todas las responsabilidades del presidente de la junta parroquial en su ausencia, es decir éste lo subrogará; también cumplirá con funciones asignadas por el presidente del GAD Parroquial y demás que la norma así lo establezca.

Vocales de la Junta Parroquial. Son los funcionarios que se encargarán de fomentar la producción agroecológica, impulsar el desarrollo del turismo de la parroquia, mejorar la infraestructura de la parroquia, optimizar la conectividad con otras parroquias, realizar actividades de saneamiento del medioambiente y generar espacios dedicados a los niños y jóvenes.

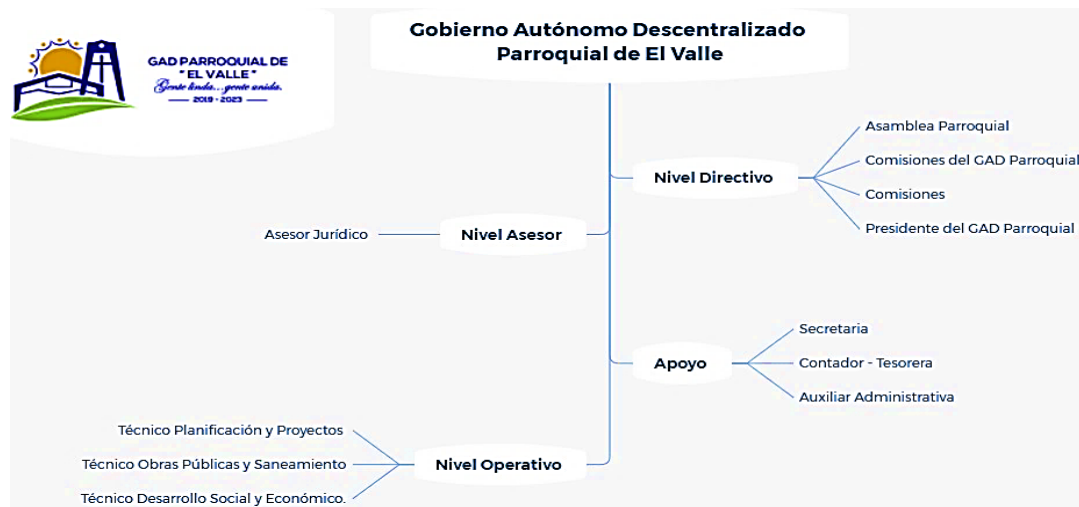
En lo que respecta a los procesos habilitantes de asesoría, se halla la asesoría jurídica, dicho cargo es de libre remoción. El técnico asesor jurídico ejecuta análisis, trámites y brinda asesorías de carácter jurídico en la administración de la Junta Parroquial.

Los procesos habilitantes de apoyo se integran por dos áreas, la primera que corresponde al área financiera, que a su vez se divide en las secciones de contabilidad y tesorería; y la otra se refiere al área administrativa, la cual se subdivide en el mercado, cementerio parroquial y asistente de servicios en general.

Al final del organigrama se hallan los procesos generadores de valor, los cuales comprenden las áreas de planificación y proyectos, obras públicas y saneamiento, desarrollo social y económico. Mismos que se hallan enfocados en mejorar la calidad de vida de la población vallenense (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Figura 4

Niveles funcionales del GAD de la parroquia El Valle



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD de la parroquia El Valle

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle cuenta en su nómina con un total de 36 funcionarios públicos, los mismos que se encuentran distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos como son el nivel directivo, nivel asesor, nivel de apoyo y nivel operativo.

Nivel Directivo. Este primer nivel se encarga de concretar y encaminar todas las actividades dispuestas por la Junta Parroquial conforme a lo que indica la normativa legal. Dentro de este nivel se ubica el Presidente de la Junta Parroquial, así como también la asamblea parroquial, las comisiones del GAD parroquial y otras comisiones.

Nivel Asesor. En este nivel se ubica el asesor jurídico, quien desempeña actividades relacionadas con planificar, programar, asesorar, evaluar y controlar la toma de decisiones en los distintos niveles. El cargo de técnico asesor es de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD Parroquial, para su contratación existen dos modalidades que pueden ser un contrato ocasional o un contrato civil para servicios profesionales.

Nivel de Apoyo. El tercer nivel está compuesto por la secretaria, contador-tesorero y el auxiliar administrativo; los mismos que cumplen funciones de contribuir, apoyar y auxiliar en actividades relacionadas con el ámbito administrativo y financiero a nivel externo e interno de la entidad conforme a la normativa legal vigente. Los cargos antes mencionados son de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD parroquial.

Nivel Operativo. El último nivel se halla integrado por el técnico de planificación y proyectos, técnico de obras públicas y saneamiento, y el técnico de desarrollo social y económico. Constituyen un nivel técnico responsable de generar bienes y servicios con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

1.4. Base Legal

Dentro del ente auditado se encuentra la siguiente base legal que rige sus operaciones, adicional a ello se han implementado reglamentos internos para áreas específicas que posee el GAD parroquial.

Tabla 1

Base legal

Base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Valle	
Carta Suprema	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador.
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Orgánico Ambiental (COA).
Leyes Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). • Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. • Ley Orgánica para la Eficiencia en la contratación Pública. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. • Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria. • Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC). • Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales. • Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo –LOOTUGS– (2016). • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre (2017). • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Reglamento de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
 - Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.
- Reglamentos de Leyes

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022)

Además, en este sentido, para un eficiente manejo de la entidad y sus operaciones, actividades y servicios se han establecido los siguientes reglamentos internos:

Tabla 2

Reglamentos internos

Reglamentos Internos del GAD de la Parroquia El Valle	
•	Reglamento del Cementerio.
•	Reglamento de Casas Comunales.
•	Reglamento del Mercado.
•	Reglamento de Participación Ciudadana.
•	Reglamento Maquinaria.
•	Reglamento del Orgánico Funcional.

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022)

1.5. Estructura Financiera y Presupuestaria del GAD de la Parroquia El Valle

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para el año 2021, posee una estructura financiera detallada de la siguiente forma: los activos ascienden a \$4'125.520,65; los pasivos se hallan valorados en un monto de \$25.969,73 y el patrimonio con un monto de \$4'099.550.92; valores que se desglosan en la siguiente tabla.

Tabla 3

Estructura financiera del GAD de la parroquia El Valle del 2021

Estructura Financiera del 2021	
Total de Activos	\$ 4'125.520,65
Activo Corrientes	\$ 935.304,35
Activos Fijos	\$ 3'184.296,42
Otros	\$ 591.988

Total de Pasivos		\$ 25.969,73
Pasivos Corrientes	\$ 18.901,02	
Pasivos No Corrientes	\$ 706.871	
Total de Patrimonio		\$ 4'099.550,92
Total de Pasivos + Patrimonio		\$ 4'125.520,65

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

A continuación, se detalla la información presupuestaria relacionada con los ingresos y gastos de la entidad auditada con corte al 31 de diciembre del año 2021, dicha información es responsabilidad de la CPA. Isabel Illescas, misma que es la encargada de la unidad poseedora de la información financiera.

Tabla 4

Resumen de los ingresos del GAD parroquial

Monto total del Presupuesto 2021			
Ingresos	Codificado	Devengado	Desviación
Corrientes	\$ 230.335,00	\$ 218.448,35	\$ 11.886,65
De Capital	\$ 1'483.419,00	\$ 1'459.050,19	\$ 24.368,81
De Financiamiento	\$ 669.482,00	\$ 12.263,65	\$ 657.218,35
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'689.762,19	\$ 693.473,81

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Tabla 5

Resumen de los gastos del GAD parroquial

Monto total del Presupuesto Anual			
Gastos	Codificado	Devengado	Desviación
Corrientes	\$ 185.584,00	\$ 163.265,36	\$ 22.318,64
De Inversión	\$ 2'138.134,00	\$ 1'207.567,11	\$ 930.566,89
De Capital	\$ 8.990,00	\$ 8.976,14	\$ 13,86
Aplicación del Financiamiento	\$ 50.528,00	\$ 48.547,18	\$ 1.980,82
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'428.355,79	\$ 954.880,21

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

En las tablas anteriores se puede evidenciar la información relacionada con los ingresos y gastos de la entidad, en lo referente a los ingresos se puede observar que éstos se dividen en corrientes, de capital y de financiamiento, cuyo valor presupuestado fue de \$2'383.236 y se ha ejecutado un valor de \$1'689.762,19, representando un porcentaje del 70,90% del total de ingresos. En cambio, los gastos se subdividen en corrientes, de inversión, de capital y de aplicación del financiamiento, cuyo valor presupuestado es de \$2'383.236 y se ha ejecutado un valor de \$1'428.355,79, el cual representa un 59,93% del total.

Capítulo 2: Marco Teórico

2.1. Antecedentes de la Auditoría

En la época feudal aparece los primeros intentos por gestionar un control sobre el comercio, de ahí parte la necesidad de registrar las diferentes transacciones, lo que para el siglo XVIII tras la revolución industrial en Inglaterra, Alemania y Francia produce la necesidad de requerir personas especializadas en problemas económicos, financieros y contables (Bravo et al., 2018).

En 1862 se reconoce legalmente a la auditoría por la ley británica de sociedades anónimas tras determinar la necesidad de un sistema metódico y normalizado que según Biler-Reyes (2017) sirvan como “mecanismos de supervisión, vigilancia y control sobre las actividades operacionales de la empresa” permitiendo que una organización cuente con información veraz, oportuna y de calidad, mantenga controles para prevenir los fraudes y se realicen controles en las diferentes cuentas contables.

Para Machuca-Albarracín (2017) de 1862 hasta 1905, la auditoría se fue haciendo indispensable sobre todo, en los países ingleses; específicamente floreció en Inglaterra y se introdujo a Estado Unidos ya que en aquellas épocas las auditorías se enfocaron en asegurar que la información financiera estaba correcta y que todos los activos existentes estén registrados en forma y cantidad adecuada.

Según Sandoval (2012) con la revolución industrial crecieron notablemente las operaciones de los negocios debido a la complejidad de las relaciones comerciales, por lo que surge la necesidad de crear un sistema de supervisión control y vigilancia para el dueño o administrador con el fin de proteger y verificar el manejo correcto de los ingresos.

Para Tapia et al. (2019) en el año de 1957 es cuando surge el interés por conocer el desempeño empresarial, información que los informes o auditorías financieras no proporcionaba, de esta manera surge la auditoría administrativa o de gestión con el objetivo de evaluar la calidad en la administración y la gestión de sus procesos, a través, de la planificación, organización, dirección y el control de las entidades.

2.2. Marco Normativo del Auditor

Para que una auditoría se ejecute correctamente, el auditor deberá regirse bajo las técnicas, criterios y principios que el profesional debe tener en cuenta para garantizar que el trabajo realizado sea veraz y de calidad, además se guiará conforme a los valores y principios que

constituyen el código de ética de los auditores (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 2021).

La Contraloría General del Estado es el organismo encargado de expedir la normativa para la auditoría que rige en el sector público del Ecuador, para ello se debe considerar a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), las cuales se basan tanto en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría; los manuales de auditoría para los diferentes clases de exámenes, el Código de Ética del auditor gubernamental y las Normas de Control Interno de la CGE; el cumplimiento y aplicación de dichas normas son de carácter obligatorio para los profesionales que ejecutan este trabajo (Contraloría General del Estado, 2015g).

Y la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) que entra en vigor el 15 de diciembre del 2022 cuyo alcance será de abordar la responsabilidad del auditor por lo diseñar, implementar y operar un sistema de gestión o revisión de los estados financieros (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 2020).

2.2.1 Código de Ética del Auditor Gubernamental

Los principios éticos y reglas de conducta para los profesionales de la auditoría interna:

Tabla 6

Principios éticos del auditor gubernamental

Código de Ética del Auditor Gubernamental
<ul style="list-style-type: none">• El auditor deberá cumplir su trabajo con honestidad, objetividad, independencia y diligencia. El profesional tendrá que actuar de forma íntegra y moral tanto a nivel personal como profesional con el fin de evitar algún tipo de influencia en el cumplimiento de sus labores.• Revisar la normativa y disposiciones legales relacionadas con la auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, de tal manera que mejore su competencia profesional y calidad del servicio brindado.• Mostrar lealtad a la entidad donde se encuentra laborando, sin embargo, debe mantener su independencia para emitir un informe libre de actividades ilícitas.• Evitar recibir dinero o algún tipo de beneficio por parte de la entidad auditada, funcionarios o partes relacionadas, en vista de que puede alterar la objetividad e independencia.• No pertenecer a partidos políticos de forma directa o indirecta.

- No formar parte de alguna actividad que interfiera con la auditoría y la objetividad con la que se ejecutan los procedimientos de auditoría.
- El auditor debe comportarse con equidad y de forma justa con el personal del organismo auditado.
- Toda la información receptada deberá ser guardada con responsabilidad y prudencia.
- Colaborar entre auditores gubernamentales.
- Respalda los comentarios, conclusiones y recomendaciones con evidencia suficiente y competente, evitando omitir hechos que distorsionen el informe presentado.
- No participar en auditorías de entidades del sector público, en donde existan funcionarios que sean parientes o amigos íntimos; o en donde hubiera laborado anteriormente en áreas financieras o administrativas.
- No realizar actividades que sean contradictorias o incompatibles frente a la actividad profesional de la auditoría.
- El auditor debe estar actualizado en lo que se refiere a las normas, técnicas y métodos de auditoría; así como también con otras áreas relacionadas como la contabilidad, presupuesto, entre otros, mediante cursos, seminarios, talleres, etc.
- Cuando un auditor participe en capacitaciones o evaluaciones, tiene que mantener la integridad y honestidad con el objeto de no proporcionar información relacionada con los exámenes y auditorías realizados.
- Evitar participar en actos administrativos, no firmar documentos tampoco aprobarlos o autorizarlos. El único documento relacionado con la entidad auditada que se debe firmar es el informe emitido.
- Acatar la disciplina establecida por el ente que emplea al auditor.
- Preservar una correcta conducta, de tal forma que se visibilice la buena voluntad de servir al Estado ecuatoriano, ganando prestigio y credibilidad en su profesión.
- Conservar una actitud positiva ante las labores ejecutadas, enfocándose en brindar recomendaciones para la mejora de la entidad sujeta al examen.
- Fomentar el aumento de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades del ente examinado.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015c)

2.2.2. Requisitos para ser Auditor

Para ser calificado como auditor externo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer un título de tercer nivel registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la rama de la contabilidad y auditoría, de contador público autorizado, de auditoría, de economista o ingeniero comercial. En cambio, para las personas jurídicas, el administrador y mínimo dos personas que integran su nómina, deben contar con títulos de tercer nivel en las ramas antes indicadas.
- Evidenciar que cuenta con la experiencia de mínimo tres años en auditorías externas a entidades bajo el control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, cuya participación haya sido directa o de apoyo de una persona natural calificada como auditor. Las personas jurídicas deberán comprobar que el administrador y mínimo dos personas de la nómina tienen la experiencia requerida.
- Contar con el currículum de la persona natural o en el caso de una persona jurídica, del administrador y del personal de apoyo.
- Contar con la copia del título de propiedad o del contrato de alquiler de las instalaciones donde se ofrecen sus servicios.
- Dentro de la solicitud presentar una declaración de no poseer algún tipo de prohibición o incapacidad para desempeñarse como auditor (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2019).

2.3. Definición de Auditoría

La auditoría es un análisis que se realiza sobre los procesos que ejecuta una organización en el desarrollo de la actividad económica, dicho examen se ha constituido en una herramienta de monitoreo y control que permite identificar o prevenir posibles errores, fraudes y cualquier tipo de desviación generada dentro de la planificación, asimismo determina cuales son las condiciones reales en las que se encuentra una entidad en sus ámbitos financieros, operativos y administrativos (Villardefrancos & Rivera, 2006).

La auditoría vista desde una perspectiva para el sector público según Benavides et al. (2017) se origina por la necesidad de evaluar la situación en la que se encuentra cualquier entidad pública, con el fin de salvaguardar los activos que posee cada ente público y se lo realiza a través de evaluar durante cierto periodo su “información financiera, estructura del control interno, cumplimiento de leyes y la conducción del logro de metas y objetivos planteados”.

2.4. Auditoría de Gestión

2.4.1. Definición

En el manual de la (Contraloría General del Estado, 2015b) define a la auditoría de gestión como una revisión metodológica y profesional ejecutado por un equipo capacitado, el cual se halla integrado por profesionales en diversas disciplinas, con la finalidad de evaluar de manera objetiva el uso de los recursos, la gestión de las actividades, programas, proyectos, operaciones y los resultados obtenidos para verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los criterios de eficacia, eficiencia y economía.

En el Ecuador, el organismo técnico superior de control encargado de realizar las auditorías al sector público es la Contraloría General del Estado (CGE); también se encuentran las firmas auditoras autorizadas; los cuales se encargan de ejecutar procedimientos para recopilar evidencia que cotejan la veracidad de todos los documentos para emitir un dictamen acerca del periodo auditado con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de las organizaciones (Almeida et al., 2006).

Tabla 7

Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión

Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión
Será respecto a un período determinado sobre los estados financieros de una empresa.	Examina y evalúa el control interno y la gestión mediante recursos que miden el desempeño de una empresa.
Se emite al final un informe profesional de auditoría que deberá contener las opiniones correspondientes.	Se mide de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.
Contendrá un examen de cumplimiento sobre las normas legales y evaluación del control interno.	No implica la emisión de una opinión profesional, sino comentarios, conclusiones y recomendaciones necesarias.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015a)

2.4.2. Importancia

La auditoría de gestión tiene gran importancia, puesto que consiente en verificar que los procesos se lleven a cabo conforme a los estándares de calidad, permitiendo direccionar a la

empresa a diseñar y mantener sistemas eficaces con el objeto de lograr una buena administración; además se constituye como un instrumento de mejora continua de las operaciones que se efectúan un ente (M. Vásquez & Pinargote, 2018).

Para Erazo-Álvarez et al. (2020) la importancia de la auditoría en el sector público permite a la alta dirección garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y una correcta verificación sobre la rendición de cuentas que cada año están obligados a presentar cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

2.4.3. Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.4.4. Alcance

En el manual referente a la auditoría de gestión emitido por la Contraloría General del Estado (2015f), indica que el alcance de dicho examen se puede enfocar en una función específica, en un departamento o a su vez de la empresa en su totalidad, en donde se evalúa planes, objetivos, estructura orgánica, políticas, reglamentos, etc. Por otra parte, también puede abarcar operaciones efectuadas recientemente u operaciones que se encuentran en ejecución.

2.4.5. Enfoque

Los auditores deben escoger un enfoque orientado al resultado, al problema o al sistema, o bien una combinación de éstos, para facilitar un buen diseño de la auditoría. La Contraloría General del Estado plantea un enfoque integral para la ejecución de las auditorías de gestión, para ello lo plantea de la siguiente manera:

Figura 5*Enfoques de la Auditoría de gestión***Auditoría de Economía y Eficiencia**

- Comprueba que los recursos adquiridos se utilicen de forma eficiente para la producción de bienes o servicios.

Auditoría de Eficacia

- Determina el grado de cumplimiento de los objetivos, resultados o beneficios que posee ya sea una entidad, programa o proyecto con respecto a la calidad, cantidad, costo, tiempo, etc.

Auditoría Gerencial - Operativo y de Resultados

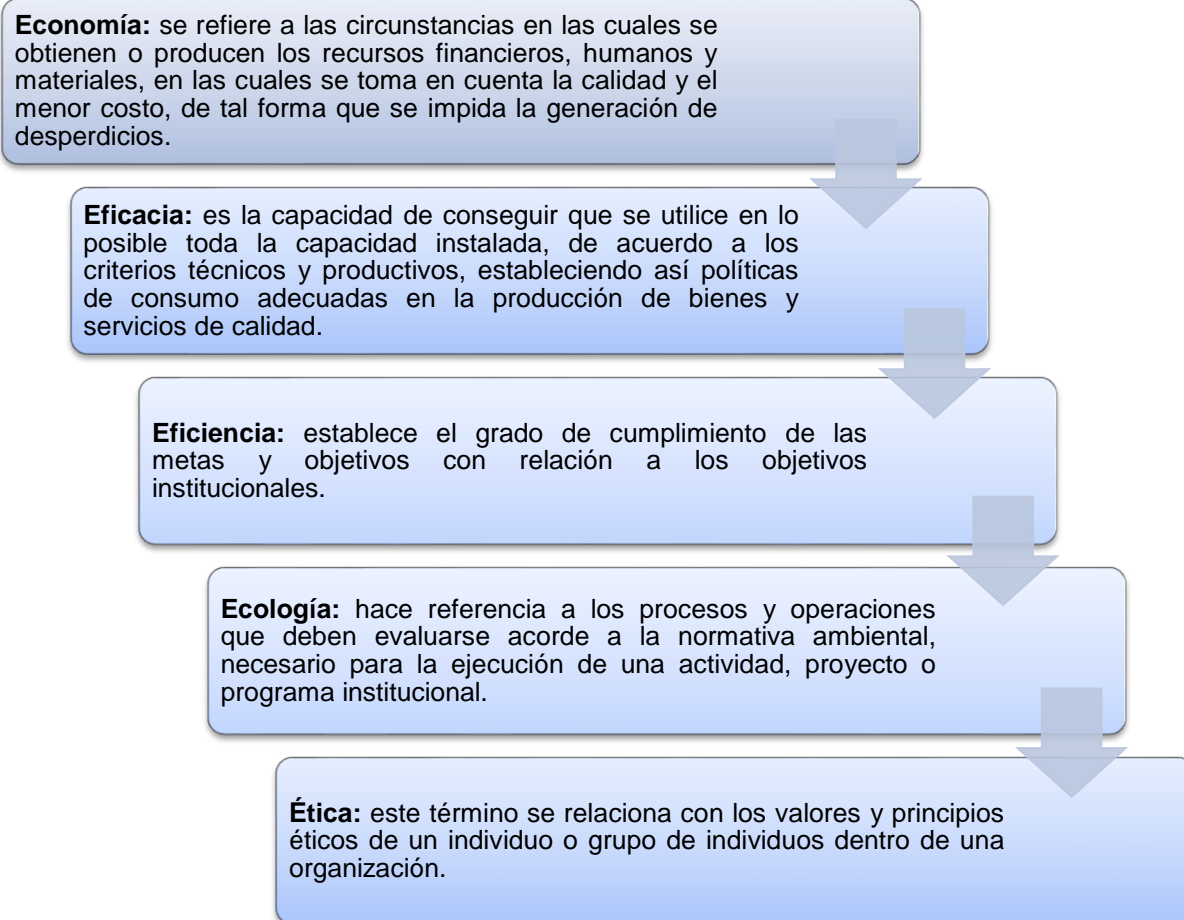
- Evalúa sobre la gestión de la entidad y el cumplimiento de los objetivos y metas a través de la ejecución de programas, proyectos, actividades y operaciones.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

Mientras que enfoque de auditoría para el sector privado se adaptará a la perspectiva del auditor de acuerdo al caso que se esté auditando, es decir, va a diferir la información si se trata de una entidad pequeña o de una grande, debido a que la documentación en la entidad grande puede ser más compleja, mientras que, en las pequeñas la documentación podría ser más rústica (Cubero, 2019).

2.4.6. Elementos de la Auditoría de Gestión

Los administradores de los entes públicos son los responsables de la rendición de cuentas, de la gestión realizada y sus resultados, en tanto el auditor gubernamental debe evaluar la gestión en relación a las seis "E", es decir, economía, eficacia, eficiencia, ecología, equidad y ética, los cuales se detallan a continuación: organización (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 6*Elementos de la Auditoría de Gestión*

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

Para Vásquez Giler & Pinargote (2018) indica que además de señalar los principales elementos como las seis “E” también enfatiza que se complementa con los siguientes elementos:

- Rendimiento, mismo que verifica la capacidad obtenida a través del estudio de los elementos de economía, eficiencia, eficacia.
- Responsabilidad social, se verifica mediante el análisis de los elementos de ecología, ética y equidad.
- Resultados, estudio que engloba la relación obtenida en el análisis de las seis “E”.

2.5. Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es aquel mecanismo que permite evaluar cuantitativamente el procedimiento y desempeño de una determinada actividad o proceso, que al ser comparados con niveles referenciales se puede identificar desviaciones o posibles anomalías, para lo cual es necesario tomar medidas correctivas y de prevención (Zambrano et al., 2021).

Los indicadores de gestión para Vásquez Giler & Pinargote (2018) “son herramientas que facilitan el debido control dentro de una entidad”, por lo tanto la aplicación de estos indicadores ayuda a obtener información veraz sobre el desempeño de una entidad.

2.5.1 Tipos de Indicadores de Gestión

Indicadores de Eficiencia. Estos indicadores deben relacionar un recurso con el número de unidades o actividades realizadas, con la finalidad de evaluar los consumos realizados; es decir permiten evaluar la gestión en relación al uso óptimo de los recursos. Los factores que se consideran para efectuar dicha evaluación son la mano de obra, materia prima, maquinaria, tiempos y gastos.

Indicadores de Eficacia. La aplicación de este tipo de indicadores sirve para evaluar la calidad de la gestión con respecto a los resultados obtenidos; revelando si las cosas se ejecutaron como correspondía realizarse. Entre los factores de medición se encuentran la calidad, la oportunidad, la confiabilidad, etc.

Indicadores de Efectividad. Con estos indicadores los encargados de llevar a cabo los procesos evalúan el impacto que generan los objetivos o la misión sobre los procesos ejecutados. Se mide en términos de rendimiento frente a lo programado, la productividad según su capacidad instalada, cobertura, participación, entre otros (Atehortúa et al., 2005).

2.6. Herramientas de la Auditoría de Gestión

2.6.1. Equipo Multidisciplinario

Para el desarrollo de las auditorías de gestión se debe contar con un equipo multidisciplinario, el cual va a depender de la naturaleza de la entidad y las áreas a evaluarse, es decir a parte de los auditores dicho equipo puede incluir otros profesionales de otras ramas (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2021).

Dentro del grupo de los auditores se escoge a los dos auditores con más experiencia para ocupar los cargos de jefe de grupo y supervisor; mientras que los otros profesionales no

deben guardar relación alguna con la entidad auditada (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.7. Control Interno

Los autores Mendoza-Zamora et al. (2018) definen al control interno como aquel proceso global ejecutado por la máxima autoridad y los demás funcionarios que laboran en una organización, enfocado en afrontar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales. En la actualidad se ha constituido como un pilar fundamental dentro de las entidades, puesto que brinda una imagen clara sobre la eficacia y eficiencia con que se llevan a cabo las operaciones administrativas y financieras conforme a la normativa legal.

De acuerdo a Vásquez Montoya (2016), una entidad se encuentra propensa a distintas clases de riesgos y para afrontar dicha situación se requiere que el sistema de control interno sea parte de la estructura organizacional. Debido a que dicho control actúa como soporte en lo que respecta a la administración de los riesgos y cuyo propósito es reducir en lo posible el impacto de los mismos, garantizando el logro de metas y objetivos.

Además, indica que para una adecuada implementación del control interno se tiene que abarcar a todos los departamentos que conforman la institución, por lo cual es primordial que cada servidor conozca y comprenda la importancia de su implementación, funcionamiento y evaluación; dado que es responsabilidad de todos ejecutar labores que aseguren el correcto funcionamiento del mismo conforme a lo que estipula la normativa.

Toda entidad sin importar su actividad precisa contar con un sistema de control interno, que se constituya en una herramienta de mejora en el desempeño de la gestión, lo cual permitirá reducir deficiencias afianzando que los sistemas de administración cumplan con las políticas, normas y planes. En el sector gubernamental, el objetivo del control interno es fomentar que las operaciones se realicen con eficiencia, eficacia y economía, mejorar la calidad de los servicios que brinda, asegurar el buen uso de los recursos públicos y evitar que se produzcan alguna anomalía (Mendoza-Zamora et al., 2018).

Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de conocer el marco conceptual del control interno, sus componentes y la importancia de su aplicación; debido a que el control interno es un proceso que involucra a todos los funcionarios de los distintos niveles que conforman un ente. En el sector público ecuatoriano se han definido normas sobre el control interno, las cuales pretenden que los servidores públicos cumplan a cabalidad con sus funciones y competencias; permitiendo una adecuada administración de los recursos

públicos, así como también el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a las disposiciones legales vigentes (Gamboa et al., 2016).

2.8. Componentes del Control Interno

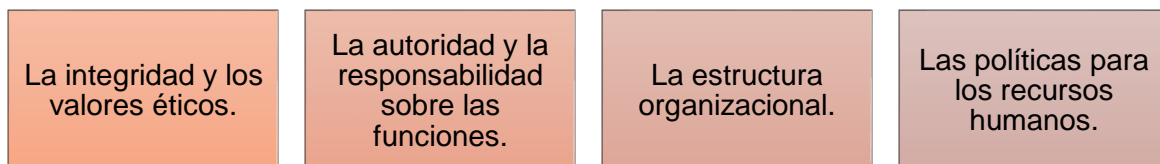
En el manual emitido por la Contraloría General del Estado (2015f), manifiesta que dentro del sector estatal los componentes del control interno se definen como el conjunto de normas que permiten analizar y establecer la efectividad con que se aplica el sistema de control interno. Entonces se han determinado la existencia de cinco ambientes de control, que son: ambiente de control interno, evaluación de los riesgos de control, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo; mismos que se detallan a continuación:

2.8.1 Ambiente de Control Interno

El ambiente de control abarca todo lo relacionado con el comportamiento organizacional y el control de las actividades. Se considera que este entorno, es la base de los otros componentes del control interno, debido a que aquí se plantean los objetivos, la estructura, la evaluación de los riesgos, sistemas de información, actividades de supervisión y comunicación (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 7

Elementos que integran el ambiente de control interno



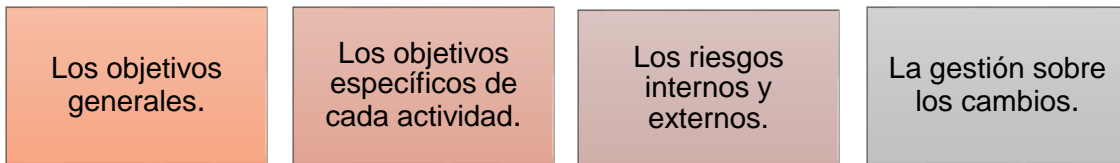
Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.8.2. Evaluación de los Riesgos de Control

Toda entidad gubernamental debe identificar los riesgos tanto internos como externos a los cuales se encuentran expuestos, con el propósito de realizar una evaluación sobre los riesgos. Dicha evaluación permitirá establecer mecanismos para mitigar los riesgos que pueden afectar negativamente al logro de los objetivos del control interno, la confiabilidad de la información y gestión de la administración (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 8

La evaluación de los riesgos debe considerar los siguientes elementos



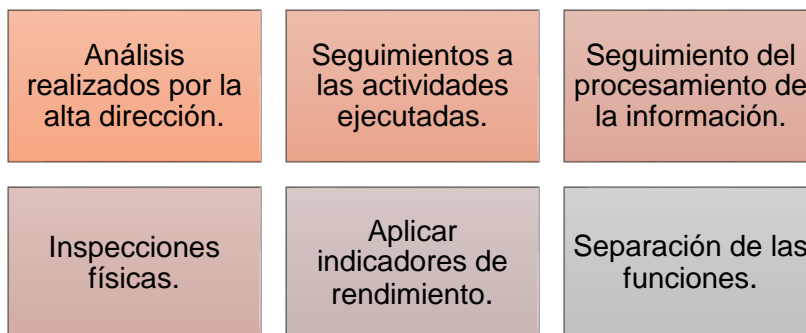
Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.8.3. Las Actividades de Control

Dentro de las actividades de control se hallan las políticas y procedimientos que se encargan del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la dirección en todos los niveles. La administración ejecuta estas acciones con el propósito de que las cosas se desarrollen de la manera correcta, logrando reducir los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos.

Figura 9

Clases de actividades de control



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

Para la evaluación de este componente, es necesario identificar y analizar el entorno en el cual fueron establecidas las pautas por la dirección para hacer frente a los riesgos vinculados a las actividades; y corroborar mediante el proceso de evaluación de riesgos que dichas pautas continúen siendo las apropiadas para la entidad (Contraloría General del Estado, 2015b).

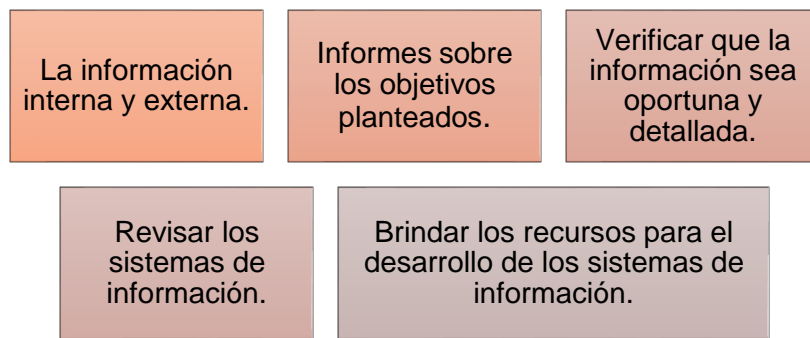
2.8.4. La Información y Comunicación

El entorno de la información y comunicación está compuesto por aquellos procedimientos, métodos, registros y sistemas encargados de informar acerca de las operaciones de una

organización. La información de calidad permitirá que la alta dirección pueda tomar decisiones acertadas sobre la gestión y control de las actividades de la entidad, en la actualidad se ha integrado la consulta en línea, para acceder a la información actualizada en cualquier instante (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 10

Para la evaluación de la información se considera

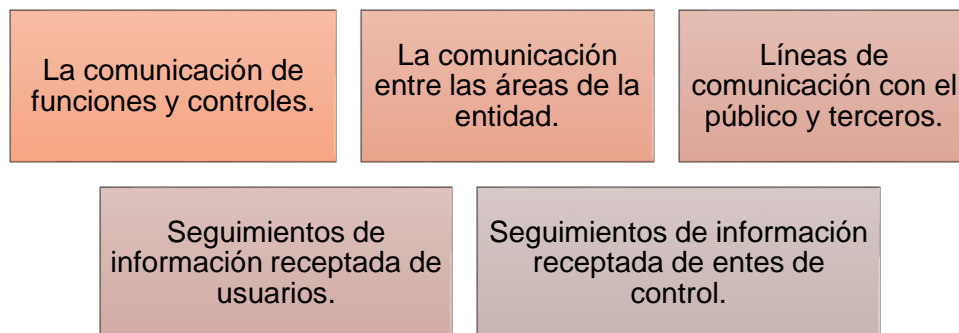


Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

Dentro de la comunicación intervienen los sistemas de información, ya que estos brindan información al personal, sobre cómo desempeñar las funciones asignadas. Para que la comunicación al interior de la entidad sea eficaz es necesario que sea clara y precisa desde la administración; mientras que para la comunicación externa deberá existir líneas abiertas de comunicación, cuyo objetivo es que los usuarios brinden su opinión sobre la calidad de los servicios, bienes u obras recibidos (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 11

Para la evaluación se considera



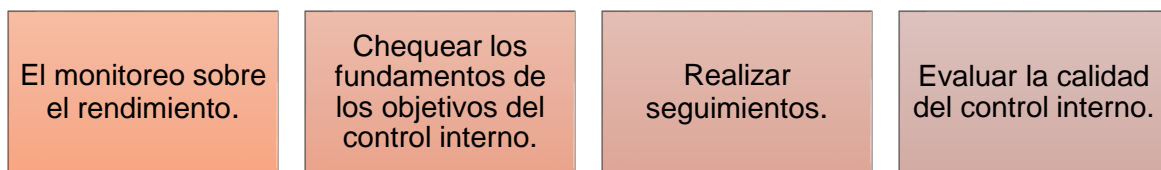
Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.8.5. Actividades de Monitoreo o Supervisión

Las actividades de monitoreo se enfocan en evaluar la calidad del sistema de control interno, la capacidad que tiene para reaccionar ante circunstancias imprevistas y además refuerza los controles débiles con el fin de evitar situaciones desfavorables. Realizar actividades de supervisión es indispensable, ya que permitirá que la dirección determine si el control interno continúa funcionando correctamente y es capaz de responder ante nuevos riesgos (Contraloría General del Estado, 2015b).

Figura 12

Elementos que integran las actividades de monitoreo



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

La supervisión se puede realizar durante tres escenarios, el primero, en el cumplimiento de las actividades cotidianas en los diferentes niveles; el segundo, separando al personal que no es el encargado directo de dirigir las actividades y acciones de control; y finalmente se pueden combinar las dos formas indicadas anteriormente.

Para la evaluación de este componente se requiere analizar aspectos de la supervisión continuada, es decir sobre si el personal conoce del funcionamiento del control interno, comunicación con terceros, constataciones físicas, información contable, encuestas periódicas, informes de auditorías internas y externas, opiniones de los controles, etc.

En la evaluación puntual, se revisa la metodología aplicada en la evaluación del control interno, el alcance y su frecuencia; y en la comunicación de las deficiencias se verifica que la entidad cuente con un mecanismo que recolecta y notifique sobre las deficiencias encontradas por control interno (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.9. Riesgo de Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión no se halla libre de errores u omisiones que alteren el informe emitido por parte del auditor, por lo cual es importante que la auditoría se planifique bajo los parámetros del criterio profesional del auditor, regulaciones legales y profesionales que identifiquen errores con efectos significativos. Se han identificado tres componentes del

riesgo de auditoría, los mismos que son el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.9.1. Riesgo Inherente

Es aquel riesgo que se relaciona con la naturaleza propia de las actividades ejecutadas por la entidad, existiendo la probabilidad de presentarse inexactitudes o errores dentro de las mismas; por lo cual el auditor no puede controlar dicho riesgo, pero si medirlo a través del conocimiento de la organización. Este tipo de riesgo tiene incidencia sobre la cantidad de evidencia obtenida por el auditor y la cual es necesaria para sustentar una determinada aseveración y el cumplimiento satisfactorio de los objetivos de la auditoría. El profesional a cargo deberá tomar en cuenta que si existe un alto nivel de riesgo inherente, le corresponderá obtener mayor cantidad de evidencia (García et al., 2016) .

2.9.2. Riesgo de Control

Este riesgo surge a causa de que los sistemas de control implementados por la máxima autoridad no tengan la capacidad de prever, identificar o corregir anomalías relevantes de importancia relativa. Razón por la cual es primordial que el auditor efectúe evaluaciones dirigidas a verificar que los controles se encuentran correctamente diseñados y ejecutados, con el propósito de establecer los niveles de riesgo sobre el control, mismos que se deben considerar durante el proceso de la auditoría (Mesén, 2009).

2.9.3. Riesgo de Detección

De acuerdo al autor Mesén (2009), el riesgo de detección es únicamente responsabilidad del auditor y se define como la probabilidad de que los procedimientos empleados por el auditor durante la auditoría, contengan equivocaciones que conlleven a emitir una opinión errónea. Dicho riesgo procede básicamente de dos elementos, el primero denominado riesgo de muestreo, el cual hace referencia a las transacciones u operaciones que poseen errores significativos de materialidad y no han sido escogidas dentro de la muestra a examinarse. Por otra parte, están los riesgos no relacionados al muestreo, los cuales son inexactitudes cometidas en la elaboración de los procedimientos de auditoría a causa por insuficiente experiencia, conocimientos y habilidades profesionales.

2.10. Programas de Auditoría

Para que una auditoría se lleve a cabo se requiere aplicar programas de auditoría, mismos que son documentos de carácter formal que contienen procedimientos que va utilizar el auditor en el transcurso del examen, con el objeto de comprobar el grado de cumplimiento de

la normativa y demás regulaciones en un ente. Estos planes de acción deben ser flexibles, debido a que pueden existir ciertas pruebas poco eficientes o sin importancia, para lo cual se requiere realizar ajustes de acuerdo al juicio profesional.

La finalidad de un programa de auditoría es constituirse en una directriz sobre todos aquellos procedimientos y técnicas de auditoría que serán empleados, además son el respaldo de la labor desempeñada por el auditor y a su vez impiden que se repitan u omitan procedimientos, técnicas o métodos (Manrique, 2019).

En las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental vigentes se establece que se deben usar los programas de auditoría en las fases de la planificación preliminar y planificación específica, así como también aplicar en los componentes que se van a auditar (Contraloría General del Estado, 2015d).

Según la autora Manrique (2019), el responsable de diseñar un programa de auditoría es el jefe de equipo, debido a que posee la experiencia y conocimientos suficientes; mientras que el auditor supervisor deberá inspeccionar la suficiencia de las pruebas, por otro lado, los encargados de ejecutar dicho programa son los auditores operativos, mismos que también tienen la responsabilidad de realizar análisis sobre la pertinencia y suficiencia de dicho programa.

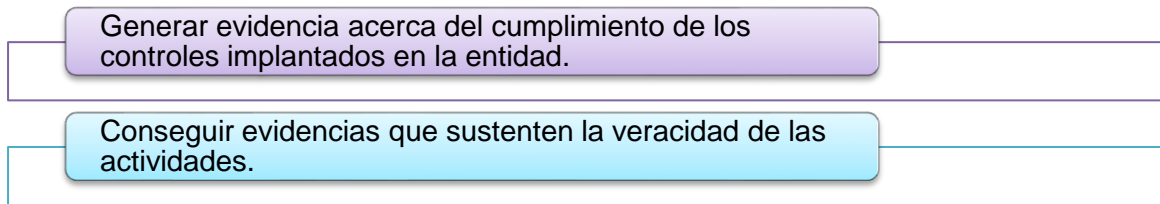
2.11. Muestreo de Auditoría

Según los autores Cajiao et al. (2016) durante la ejecución de la auditoría pueden presentarse situaciones en las que no se puede examinar todas las operaciones o actividades de forma completa, a causa del tiempo, tamaño, cantidad de datos o costos. Razón por la cual se establece una muestra de auditoría sobre la cual se aplicarán todos los procedimientos de control, para luego evaluar los resultados y determinar si existen falencias, con el propósito de generar evidencia suficiente de auditoría.

La norma internacional de auditoría 530 que se denomina Muestreo de auditoría en la realización de procedimientos, es la pauta que regulariza al auditor sobre la responsabilidad que comprende aplicar muestreo en de los procedimientos de auditoría. La misma indica que se puede emplear tanto el muestreo estadístico como el muestreo no estadístico, dichas técnicas permiten escoger la muestra que posteriormente serán evaluadas mediante pruebas o técnicas de auditoría para obtener resultados congruentes que respalden conclusiones de la población (Manrique, 2019).

Figura 13

Objetivos del muestreo de auditoría



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.11.1. Métodos Estadísticos

Al Azar. Para utilizar este método se procede a escoger al azar brindando la posibilidad a todos los archivos, operaciones y transacciones de ser elegidos como parte de la muestra para analizar. Esta clase de muestreo se clasifica en dos tipos: el muestreo reemplazo y el muestreo sin reemplazo; el primero consiste en que un elemento que ha sido elegido tiene la posibilidad de ser escogido nuevamente, mientras que el segundo selecciona un elemento y éste es separado de la población para que sea seleccionado solo una vez.

Muestreo Aleatorio Sistemático. En este tipo de muestreo probabilístico se realiza una primera selección de manera aleatoria para determinar la muestra y posteriormente ejecutar otra selección de las observaciones utilizando alguna regla o sistema. Dicho método es fácil de aplicar, pero se debe tomar en cuenta que no exista alguna característica que se repita en el proceso del muestreo.

Muestreo Aleatorio Estratificado. Para esta clase de muestreo se separa a la población en varios estratos con el propósito de dar la relevancia correspondiente a todos los integrantes del universo, para la selección de los elementos se emplea el muestreo aleatorio en cada estrato.

Muestreo Aleatorio por Conglomerado. Se eligen al azar elementos heterogéneos de varios grupos denominados conglomerados que forman un universo. Dichos conglomerados se estructuran para representar con mayor similitud a toda la población (Cajiao et al., 2016).

2.11.2. Métodos no Estadísticos

Muestreo de Juicio. En este caso los elementos se seleccionan a través del juicio personal del auditor, este método toma como referencia la perspectiva subjetiva del profesional, teniendo en cuenta que se debe escoger muestras representativas para la población en relación al tipo de auditoría que se ejecuta (Cajiao et al., 2016).

2.11.3. Tamaño de la Muestra

Para el desarrollo de la auditoría se va a trabajar con poblaciones finitas, es decir que se conoce con certeza la cantidad de datos que componen a los distintos universos; entonces para poder definir el tamaño de la muestra se emplea la siguiente fórmula:

Tabla 8

Fórmula para determinar la muestra de auditoría

Fórmula para el muestreo
$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$
En donde:
N= población.
Z ² = nivel de confianza (1,96) (95%).
p = probabilidad de éxito (5%).
q = probabilidad de fracaso (1-p).
d ² = error estándar en auditoría.

Fuente: (Aguilar-Barojas, 2005)

2.11.4. Riesgo de Muestreo

El riesgo de muestreo es la probabilidad de que la muestra seleccionada por parte del auditor no abarque aquellas transacciones que contengan errores o deficiencias, lo cual implicaría que dicha muestra no representa correctamente a la población estudiada; en otras palabras implica que la opinión vertida por el profesional a cargo puede diferir con la conclusión obtenida si aplicara los mismos procedimientos de auditoría sobre todo el universo de análisis (Mesén, 2009).

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 530 Muestreo de Auditoría se pueden presentar dos tipos de conclusiones erróneas:

1. En lo que respecta a las pruebas de los controles, se puede llegar a la conclusión que dichos controles son verdaderamente eficaces cuando en realidad no es así. Mientras que, en las pruebas de detalle se puede concluir que la información está libre de incorrecciones materiales, pero realmente éstas se encuentran presentes. Por las

situaciones descritas anteriormente un auditor debe tomar en cuenta esta clase de errores en las conclusiones puesto que, provoca que se emita una opinión poco acertada de auditoría.

2. En las pruebas sobre los controles se puede concluir que éstos no son eficaces, pero en realidad poseen la eficacia requerida. Mientras que, en las pruebas de detalle se llega a la conclusión que la información posee incorrecciones materiales, pero ciertamente éstas no existen. Estas conclusiones equivocadas ocasionan que se deba ejecutar labores adicionales para establecer que las primeras conclusiones están erradas (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 2015).

Para controlar esta clase de riesgo se han determinado dos maneras, la primera se enfoca en realizar un ajuste al tamaño de la muestra, lo cual implica que a mayor tamaño de la muestra menor es el riesgo de muestreo. La segunda forma, es emplear un procedimiento apropiado para escoger la muestra del universo de estudio, permitiendo que el profesional determine el nivel de riesgo relacionado con una determinada muestra (Y. Briceño et al., 2017).

2.12. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que respaldan el trabajo del auditor, estos papeles contienen la aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, la información recopilada y los resultados obtenidos durante el examen, necesarios para emitir una opinión profesional. Con la elaboración y preservación de los papeles se puede distinguir el nivel del profesionalismo y credibilidad con que se ejecuta la auditoría (Egúsquiza, 2002).

2.12.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo

Según la Contraloría General del Estado (2015f) los papeles de trabajo son documentos que poseen objetivos principales y secundarios como se detallan a continuación:

Tabla 9

Objetivos de los papeles de trabajo

Objetivos Principales	Objetivos Secundarios
<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar el informe emitido por el auditor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respalda las labores ejecutadas por el equipo auditor.

- Permitir el cumplimiento de la normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
- Almacenar evidencia suficiente acerca de las técnicas y procedimientos auditoría aplicados por los auditores
- Permitir al supervisor examinar el trabajo realizado.
- Servir como antecedentes para la realización de auditorías posteriores en la entidad.
- Comunicar anomalías detectadas en las operaciones efectuadas por la entidad.
- En un proceso judicial contra el auditor, estos papeles se utilizan para la defensa del profesional.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.12.2. Custodia y Archivo

La custodia de los papeles de trabajo le corresponde a las entidades públicas y a las unidades de auditoría de la Contraloría General del Estado, que sólo pueden ser entregados bajo una orden judicial. Estos documentos se deben salvaguardar en un archivo activo durante cinco años y luego pasarán al archivo pasivo por un periodo de hasta veinte y cinco años. Los papeles de trabajo se organizan mediante dos tipos de archivos, el archivo permanente y el archivo corriente.

Archivo Permanente. Es aquel archivo que posee información que no ha tenido mayor variación con el paso del tiempo, además recopila actividades, operaciones e información de varios años, papeles de trabajo de larga vigencia e información de auditorías que han efectuado anteriormente en la entidad.

Archivo Corriente. Este archivo contiene papeles de trabajo relacionados con la auditoría correspondiente a un periodo en específico. Éste se divide en dos carpetas, la primera con información general de la entidad y la otra con documentos específicos sobre los componentes auditados relacionados con la auditoría de un determinado periodo (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.13. Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación, cuya finalidad es proporcionar al auditor los elementos técnicos necesarios para conseguir información y comprobar su razonabilidad, fundamental para emitir una opinión profesional sólida acerca de la entidad auditada (Santillana, 2013).

Dentro de la auditoría de gestión se emplean otras técnicas como:

Verificación. Se encarga de cotejar que las operaciones del periodo auditado y de periodos posteriores se cumplan como deben de ser.

Investigación. Analiza todo aquello relacionado con los activos y pasivos.

Evaluación. A partir de evidencias disponibles el auditor llega a una conclusión de auditoría.

Medición. Se mide la eficacia, eficiencia y economía de una institución (Contraloría General del Estado, 2015b).

Tabla 10

Clasificación de las técnicas de auditoría en el sector público

Tipo de verificación	Descripción
Verificación ocular	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea comparaciones, observaciones y rastreos para evaluar y obtener información acerca de los procesos auditados.
Verificación verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza indagaciones, entrevistas, cuestionarios al personal y a terceros para corroborar los aspectos no documentados.
Verificación escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Usa análisis, conciliaciones, confirmaciones y tabulaciones para realizar evaluaciones minuciosas, críticas y objetivas de los elementos que integran un proceso que se audita.
Verificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación de respaldo mediante comprobaciones, cálculos y revisiones selectivas para comprobar la legalidad, existencia y veracidad de las operaciones.
Verificación física	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en un examen tanto físico como de observación para verificar la existencia y autenticidad de bienes, documentos, etc.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.14. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que emplea el auditor que permiten indicar la clase y alcance de los procedimientos utilizados dentro de los papeles de trabajo que se elaboran en el desarrollo de la auditoría. Dichos signos deben ser claros y fáciles de diferenciar, con el objetivo de facilitar el trabajo realizado por los auditores, una adecuada interpretación por parte del supervisor y una fácil comprensión para las personas en general que tengan acceso a esta información (Contraloría General del Estado, 2015e).

2.14.1. Clasificación de las Marcas de Auditoría

Estas marcas son distintivos que indican el tipo de trabajo ejecutado y por lo general estos signos se escriben con color rojo con el objetivo de identificarlos con facilidad. De acuerdo a ciertas características se han determinado dos tipos de marcas, que pueden ser:

Figura 14

Clases de marcas de auditoría

Marcas Uniformes o estándar	Marcas Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas que se emplean a menudo en cualquier tipo de auditoría y son interpretadas de la misma manera por los auditores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcas de uso no común que el auditor emplea con base en su criterio y que para su comprensión es preciso que el significado se encuentre junto al símbolo.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

A continuación, se muestra una tabla en donde se detallan las marcas de auditoría que básicamente se utilizan en las auditorías:

Tabla 11

Clasificación de las marcas de auditoría

Marcas de Auditoría	Significado
✕	Comparado
*	Observado

^	Indagado
A	Analizado
↔	Conciliado
€	Sin respuesta
☑	Confirmaciones con respuesta afirmativa
☒	Confirmaciones con respuesta negativa
✓	Comprobado
Σ	Cálculo
Ø	Inspeccionado

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.15. Evidencias de Auditoría

La evidencia de auditoría se define como la “información obtenida por el auditor durante un estudio de auditoría que cumplen la función de sustentar los hallazgos de auditoría y las conclusiones del auditor expresadas en un informe” (Arroyo, 2014). Es decir, los auditores basan su opinión sobre las evidencias suficientes y competentes, mismas que se compendian en los papeles de trabajo; constituyendo los documentos formales de respaldo del informe de auditoría.

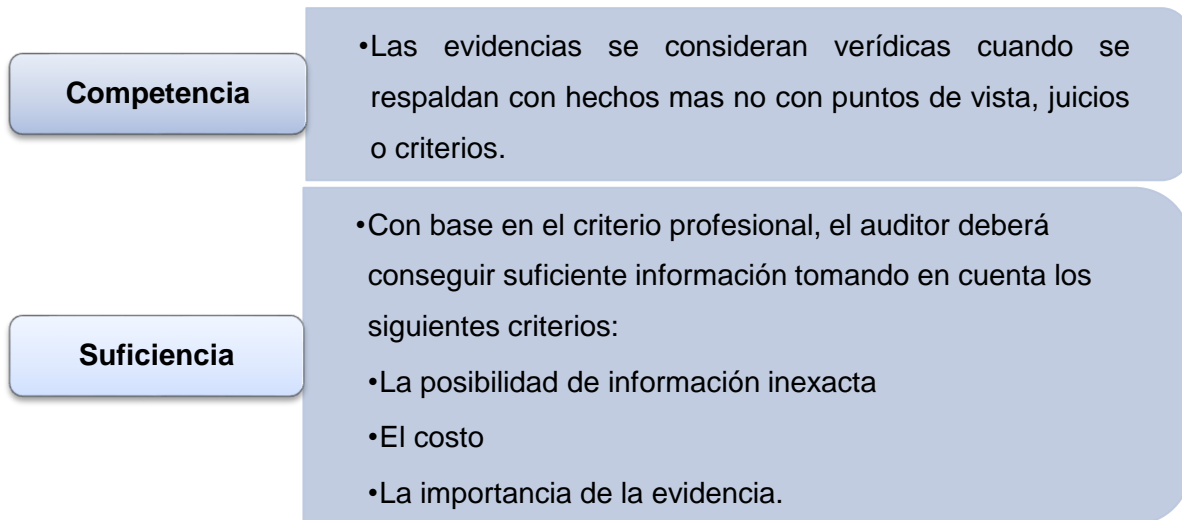
Para garantizar que la evidencia recogida sea confiable y de utilidad es esencial que el auditor emplee técnicas y procedimientos de auditoría oportunos conforme al criterio profesional del mismo, por consiguiente, se obtendrá un buen desempeño en el trabajo ejecutado y a la vez una base sólida que soporte la opinión emitida (L. Briceño et al., 2021).

2.15.1. Características de la Evidencia

Las evidencias de Auditoría son las pruebas que permiten al auditor generar las conclusiones sustentadas por su opinión y deben cumplir con las siguientes características:

Figura 15

Características de la evidencia

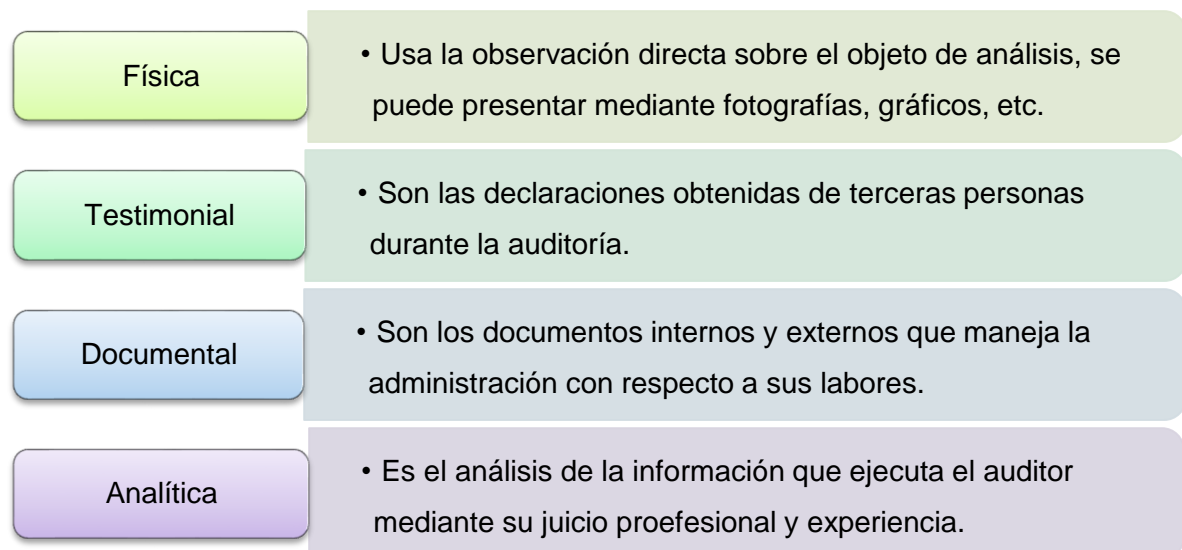


Fuente: (Zanabria Huisa, 1999)

Para que una evidencia sea competente y suficiente es apropiado que sea relevante, auténtica, verificable y neutral, debido a que el auditor utiliza toda esta información recabada para establecer conclusiones ya sea sobre el saldo de una cuenta, de alguna transacción, de un determinado control y otros relacionados con la auditoría (Zanabria Huisa, 1999).

Figura 16

Clasificación de la evidencia



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015e)

2.16. Pruebas de Auditoría

El auditor durante la ejecución de la auditoría aplica diferentes pruebas, con el fin de examinar y evaluar la información recogida y así emitir un informe que refleje la situación real de las operaciones dentro de la entidad auditada. Estas pruebas se clasifican en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

En cambio, las pruebas de cumplimiento son aquellas que “proporcionan al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos” (Hernandez et al., 2020).

Dichas pruebas se emplean dentro de la entidad con el propósito de analizar e indagar que las transacciones, operaciones y actividades se efectúen conforme a las políticas de control interno implementadas por la máxima autoridad y demás disposiciones legales, algunos ejemplos son procedimientos empleados para amparar los activos de la institución, constatar que las actividades institucionales se ejecuten conforme a las normas legales (Escalante, 2014) .

Las pruebas sustantivas son aquellas que permiten “obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada o, en caso contrario, descubrir los posibles errores o irregularidades significativos” (Hernandez et al., 2020).

En pocas palabras todos aquellos procedimientos que implican la aplicación de pruebas sustantivas, se encargan de verificar que los controles determinados por la normativa y políticas sean eficaces, como por ejemplo examinar qué partidas presupuestarias forman parte de la estructura presupuestaria, realizar evaluaciones mediante indicadores financieros o de gestión, entre otros (Gutiérrez, 2003).

2.17. Hallazgos de Auditoría

Los hallazgos se definen como aquellas deficiencias importantes que el auditor ha detectado en el control interno, las cuales deben ser informadas a los funcionarios de la entidad ya que pueden afectar de forma negativa el curso normal de las actividades y procesos que se llevan a cabo en la entidad auditada (Contraloría General del Estado, 2015e).

Un hallazgo debe ser elaborado de forma objetiva, clara y lógica, garantizando que sea de fácil comprensión los criterios de auditoría utilizados, las condiciones, análisis, causas e importancia de las situaciones detectadas, entorno a los factores de economía, eficacia, eficiencia, ecología, ética, equidad y calidad en caso de ser necesario; debido a que ello nos

servirá para identificar si es preciso aplicar acciones correctivas (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2021).

Figura 17

Elementos del hallazgo

Condición	Criterio	Efecto	Causa
<ul style="list-style-type: none"> •Es la situación real determinada por el auditor del componente auditado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Se refiere a como debería ser, conforme a la normativa vigente, la leyes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> •Es el resultado desfavorable que ha ocasionado el incumplimiento del criterio de la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> •Son las razones por las cuales se produjeron el incumplimiento de la norma.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015e)

2.18. Informe de Auditoría

Un informe de auditoría es el documento final elaborado por el auditor, en el cual se plasman los hallazgos, conclusiones y recomendaciones generados durante la ejecución del examen. La responsabilidad de redactar el borrador del informe son el jefe de equipo, el supervisor y todos los auditores operativos que intervinieron durante el proceso de la auditoría, mismo que posteriormente será aprobado por la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2015f).

Para la presentación de un informe de auditoría se debe tener presente los siguientes aspectos:

Utilidad y oportunidad. Se debe emitir con prontitud, para que su información sea oportuna y aprovechada por los servidores públicos.

Objetividad y perspectiva. Todo informe deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones de forma imparcial y objetiva, brindando una visión apropiada a los usuarios.

Concisión. El ser un informe completo y conciso atraerá la atención de la administración.

Precisión y razonabilidad. Los resultados deben estar libres de interpretaciones erróneas.

Respaldo adecuado. Los comentarios y conclusiones deben estar fundamentados por evidencias suficientes y verídicas.

Tono constructivo. Debe causar una reacción de aceptación ante las observaciones, conclusiones y recomendaciones sugeridas en el documento.

Importancia del contenido. Deberá contener la información necesaria para justificar los resultados, omitiendo información de poca relevancia.

Claridad. La redacción será sencilla y de fácil comprensión para los usuarios.

El encargado de supervisar este informe, deberá garantizar que se presenten todos los hallazgos relevantes con evidencia suficiente documentada en los papeles de trabajo; además verificará que las recomendaciones emitidas contribuyan al mejoramiento de su operación y desempeño (Contraloría General del Estado, 2015f).

2.18.1. Estructura del Informe de Auditoría de Gestión

De acuerdo a la Contraloría General del Estado se ha diseñado una estructura de Informe de auditoría propia para los diferentes tipos de examen que se pueden aplicar en las entidades públicas a ser auditadas, entonces a continuación se muestra la estructura establecida para una auditoría de gestión en dicho sector:

Tabla 12

Estructura del informe de auditoría de gestión

El Informe de Auditoría de Gestión deberá contener
Carátula
Índice, siglas y abreviaturas
Carta de presentación
CAPÍTULO I: Enfoque de la auditoría
Motivo
Objetivo
Alcance
Enfoque
Componentes auditados
Indicadores utilizados
CAPÍTULO II: Información de la entidad

Misión

Visión

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

CAPÍTULO III: Resultados generales

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad .
relacionados con la evaluación del control interno, del cumplimiento de
metas y objetivos institucionales entre otros.

CAPÍTULO IV: Resultados específicos por componentes

Presentación por cada uno de los componentes y/o subcomponentes
Comentarios, conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO V

Anexos

Apéndices

Fuente y elaboración: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.19. Fases de la Auditoría de Gestión

En el manual de auditoría de gestión emitido por la Contraloría General del Estado ha identificado un total de cinco fases que se describen a continuación:

Figura 18

Fases de la Auditoría de Gestión

1. Planificación Preliminar	2. Planificación Específica	3. Ejecución	4. Comunicación de Resultados	5. Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar las instalaciones de la entidad • Examinar papeles de trabajo de auditorías pasadas. • Identificar indicadores y FODA. • Evaluación preliminar del control interno. • Determinar el objeto y estrategia de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indagar la información recolectada. • Evaluar el control interno por componente a auditar. • Diseñar programas de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los programas de auditoría. • Elaborar papeles de trabajo. • Preparar hojas de hallazgos por componente. • Elaboración previa de la estructura del informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar el borrador del informe. • Conferencia final de la lectura del informe. • Emitir el informe final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al concluir la auditoría se da seguimiento a las recomendaciones sobre los hallazgos. • Realizar una inspección transcurrido entre uno o dos años.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2015b)

2.19.1. Fase I: Planificación Preliminar

El objetivo de la primera fase radica en adquirir un conocimiento general de la institución auditada, identificando la actividad principal a la que se dedica; permitiendo que el equipo auditor realice una apropiada planificación, ejecución y obtención de resultados del examen en cuestión (Contraloría General del Estado, 2015b).

En esta primera etapa, tanto el supervisor como el jefe de equipo desempeñan las siguientes actividades:

- Visitar la entidad con el propósito de conocer cómo se desarrollan las actividades y operaciones, y el funcionamiento a nivel global.
- Examinar los documentos referentes al archivo corriente, archivo permanente y papeles de trabajo correspondientes a auditorías pasadas, con el objetivo de tener un conocimiento integral y actualizado acerca de la entidad. En dicha documentación se deberá identificar los siguientes puntos:
 - Misión, visión, objetivos, metas y planificación estratégica.
 - Determinar la principal actividad que ejecuta la institución.

- Estructura organizativa, financiera, funciones de la organización, ambiente organizacional entre el personal directivo, administrativo y demás servidores.
- Establecer los indicadores de gestión, que posteriormente servirán como referencia para comparar los resultados reales de las operaciones ejecutadas e identificar si dichos resultados son inferiores, similares o superiores.
- Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.
- Evaluar la estructura del control interno de la organización mediante cuestionarios para determinar los componentes de mayor relevancia para la respectiva evaluación, sobre los cuales se aplicarán pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría.
- Definir el objetivo y estrategias a utilizarse dentro de la aplicación del examen.

Al finalizar la fase de conocimiento preliminar se obtendrá como resultado la actualización del archivo permanente de papeles de trabajo, documentos con la información necesaria para realizar la planificación y finalmente determinar los objetivos y estrategias apropiadas para llevar a cabo la auditoría (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.19.2. Fase II: Planificación Específica

En la fase de la planificación se direcciona al cumplimiento de los objetivos específicos y al alcance del examen que se pretende ejecutar, para lo cual el equipo de auditoría deberá considerar factores como: los indicadores de gestión de la institución, programas de auditoría de los componentes a auditar, procedimientos de auditoría, responsables de la ejecución de dichos procedimientos, fechas establecidas, tiempo, costos estimados, cantidad y calidad del equipo de auditoría.

Durante la segunda etapa se desarrollan las siguientes actividades:

- Se revisa y analiza la información receptada durante la primera fase con la finalidad de conocer de forma íntegra a la entidad, lo cual es indispensable para aplicar una adecuada evaluación del control interno.
- Se evalúa el control interno de los componentes que se va auditar, para obtener información sobre los controles que existen y determinar situaciones que exijan mayor atención en la fase de ejecución. Además, dicha evaluación se enfoca en calificar los riesgos inherentes, de control, de detección y otros tipos de riesgos que pueden afectar a un ente.

- Se elabora el memorando de planificación a cargo del supervisor, jefe de equipo y el equipo multidisciplinario.
- Se preparan los programas de auditoría de forma detallada y flexible, en donde se incluirán los objetivos y procedimientos específicos acorde a cada área a examinarse.

Los documentos que se obtienen al concluir la segunda etapa son el memorando de planificación y los programas de auditoría por cada componente que se va auditar (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.19.3. Fase III: Ejecución del Trabajo

En esta fase muestra la ejecución de la auditoría, en donde se llevan a cabo los procedimientos detallados en los programas de auditoría obteniendo las evidencias suficientes tanto en calidad como en cantidad, mismos que se plasman en los papeles de trabajo, posteriormente se elaboran las hojas de hallazgos que permitirán desarrollar las conclusiones y recomendaciones en el informe final.

El equipo de auditoría desarrolla las siguientes actividades:

- Aplicar los programas de auditoría en cada una de los componentes a examinarse, lo cual implica utilizar técnicas de auditoría, indicadores, métodos estadísticos, entre otros, para determinar situaciones que requieren atención.
- Elaborar papeles de trabajo que contengan evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- Preparar las hojas de hallazgos correspondiente a cada componente auditado e informar a los funcionarios de manera oportuna.
- Establecer la estructura del informe final de la auditoría, además es pertinente realizar la referencia de los papeles de trabajo y las hojas de los hallazgos (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.19.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

Durante la cuarta etapa de la auditoría se elabora un informe final de auditoría, en donde se visualizarán las deficiencias que existen en la entidad auditada, en lo que respecta a la eficacia, eficiencia y economía en la gestión institucional y la administración de los recursos públicos; además se emite el acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

Una vez obtenidos y entregados los resultados por parte del equipo multidisciplinario al jefe de equipo y al supervisor, éstos deben realizar las siguientes actividades:

- Redactar el informe final de auditoría en colaboración de todos los auditores que participaron durante el proceso de dicho examen.
- Comunicar los resultados, es necesario que dichos resultados sean discutidos por los funcionarios y responsables de la gestión en una conferencia final, con la intención de ultimar detalles de los comentarios, conclusiones y recomendaciones (Contraloría General del Estado, 2015b).

2.19.5. Fase V: Seguimiento

Luego de concluida la auditoría, los auditores que ejecutaron la misma deberán realizar el respectivo seguimiento sobre las recomendaciones, medidas correctivas y la determinación de responsabilidades tanto a nivel institucional como en las entidades relacionadas, cuyo objetivo será:

- Verificar el grado de receptividad por parte de la administración con respecto a los comentarios, conclusiones y recomendaciones que fueron emitidos en el informe.
- Después de transcurrir un año de finalizada la auditoría se debe realizar una recomprobación conforme a los criterios de las 5 “E” y el deterioro que se ha generado.
- Establecer responsabilidades por los daños materiales y económicos, y verificar la reparación o resarcimiento de activos.

En la última fase de la auditoría se obtiene como productos finales el cronograma enfocado en el cumplimiento de las recomendaciones por parte del equipo de trabajo, una encuesta para determinar cómo fue el servicio de la auditoría, se elabora una constancia sobre el seguimiento que se lleva a cabo y papeles de trabajo que sirven de sustento de dicha fase (Contraloría General del Estado, 2015b).

Capítulo 3: Desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle

3.1. Orden de Trabajo



OFICIO No. 001-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Orden de trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022.

Cuenca, 16 de agosto de 2022

Srta.

Marcia Torres

Jefe de Equipo de Auditoría

Presente

Conforme a lo estipulado en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a ustedes con cargo al Plan de Control del año 2021, en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo, se realice la ejecución la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, perteneciente a la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Ing. Miriam López

SUPERVISORA DE LA AUDITORÍA

3.2. Notificación de Inicio de Auditoría



OFICIO No. 002-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Señor

Fabián Carrión Córdova

PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la auditoría son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



OFICIO No. 003-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

Abogada

Daysi Illescas

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



OFICIO No. 004-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Ingeniero

Renato Mera

TÉCNICO DEL GAD PARROQUIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



OFICIO No. 005–AG–GADP–EV–2022

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

Economista

Norma Plaza

TÉCNICA DEL GAD PARROQUIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



OFICIO No. 006-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

Señor

David Tigre

RESPONSABLE DEL ÁREA DEL CEMENTERIO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

OFICIO No. 007-AG-GADP-EV-2022



Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

Ingeniero

Jaime Astudillo

RESPONSABLE DEL ÁREA DEL MERCADO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

OFICIO No. 008-AG-GADP-EV-2022



Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

CPA**Isabel Illescas****CONTADORA DEL GAD PARROQUIAL****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.


Atentamente;

Srta. Marcia Torres

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

3.3. Planificación Preliminar


3.3.1. Programa de Planificación Preliminar

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				
Programa de Planificación Preliminar				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.				
Provincia: Azuay.				
Ciudad: Cuenca.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general del GAD de la parroquia El Valle. • Evaluar el sistema de control interno y determinar el riesgo preliminar al que se expone la entidad. • Establecer las áreas críticas de la entidad. • Elaborar el memorando de la Planificación preliminar. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
A	Conocimiento de la entidad			
1	Visita a las instalaciones del GAD de la parroquia El Valle para:			
	Presentación del oficio para la realización de la Auditoría de Gestión.	PP/PT- 01	Marina Tigre	
	Entregue la notificación de inicio del examen a la máxima autoridad y a los funcionarios vinculados para luego presentar al equipo de trabajo.	PP/PT- 02	Marina Tigre	
2	Obtenga información acerca de las competencias y funciones del GAD parroquial.	PP/PT- 03	Marina Tigre	

3	Solicite información sobre el Manual del Orgánico Funcional con el objetivo de conocer la estructura orgánica y funciones que desempeña el personal.	PP/PT- 04	Marina Tigre	
4	Solicite al departamento correspondiente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión • Objetivos • FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) • Reglamentos internos • Servicios que ofrece 	PP/PT- 05	Marina Tigre	
5	Solicite información acerca de los estados financieros.	PP/PT- 06	Marcia Torres	
6	Obtenga los indicadores de gestión que se aplican dentro del GAD parroquial.	PP/PT- 07	Marcia Torres	
7	Solicite las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos del año correspondiente.	PP/PT- 08	Marcia Torres	
8	Obtenga información sobre los proyectos y programas del año 2021.	PP/PT- 09	Marcia Torres	
9	Diseñe un reporte con las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Contraloría General del Estado e identifique el grado de cumplimiento.	PP/PT- 10	Marcia Torres	
B	Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno			

10	Evalúe de forma preliminar el sistema de control interno.	PP/PT- 11	Marcia Torres	
11	Determine el nivel de confianza y riesgo preliminar.	PP/PT- 12	Marcia Torres	
12	Elabore el informe de evaluación del Sistema de Control Interno.	PP/PT- 13	Marcia Torres	
13	Elabore la matriz preliminar de evaluación de riesgos de auditoría.	PP/PT- 14	Marina Tigre	
C	Reporte de Resultados			
14	Elabore el Memorando de Planificación Preliminar.	PP/PT- 15	Marcia Torres	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	15/08/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

3.3.2. Memorando de Planificación Preliminar

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 15 1/13</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021</p>		
<p>Cédula narrativa del memorando de la fase preliminar</p>		
<p>Memorando de la Planificación Preliminar Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle</p> <p>Antecedentes</p> <p>Durante la actual administración no se ha efectuado ninguna Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle. Sin embargo, de acuerdo al número de informe DR2-0097-2010 emitido por la Contraloría General del Estado se ha ejecutado en el año 2010 un Examen Especial a los ingresos de gestión y gastos de gestión, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.</p> <p>Motivo de Auditoría</p> <p>La Auditoría de Gestión se ejecuta conforme a lo estipulado en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con el objeto de cumplir con la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022, con fecha 16 de agosto de 2022; con cargo al Plan de control del año 2021.</p> <p>Objetivos de la Auditoría</p> <p>Objetivo General</p> <p>Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para verificar que el uso de recursos en las operaciones institucionales cumpla con el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación a sus objetivos.</p>		

Objetivos Específicos

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

Alcance de la Auditoría

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Equipo Auditor

Designación	Responsable	Cantidad
Supervisor	Ing. Miriam López	1
Auditor jefe de equipo	Marcia Torres	1
Auditor operativo	Marina Tigre	1

Días Presupuestados

Fases de la Auditoría	Días
Planificación Preliminar	21
Planificación Específica	28
Ejecución	30
Comunicación de Resultados	21
Total	110

Conocimiento General de la entidad**Reseña Histórica**

La parroquia El Valle, como actualmente se la conoce, se creó bajo el nombre de San Juan bautista de El Valle a petición de clérigos dominicanos, debido a que existía una

considerable población que habitaba dicho territorio, convirtiéndose así en una división político-territorial de tercer nivel. Esta afirmación se puede confirmar en los documentos emitidos en el año 1655 dentro del archivo nacional de historia, en los cuales constan las primeras compras y ventas de territorios en el sector El Valle de Guncay; esta zona era una de las pobladas y además era la única entrada a la parroquia, por lo cual se considera que dichos sucesos fueron el origen del nombre.

En lo que respecta a la fundación de la parroquia no se cuenta con datos exactos, sin embargo, en documentación de la Diócesis de Cuenca se especifica que con fecha 8 de noviembre de 1803 se bautizó religiosamente a la parroquia, lo cual implica que está próxima a cumplir 219 años de vida religiosa.

Mediante el acuerdo número 124 referente a la división territorial del Ecuador, aprobado por el entonces presidente Eloy Alfaro, se dispone el reconocimiento formal de varias parroquias rurales, entre las cuales se puede encontrar a El Valle, siendo oficialmente el 26 de marzo de 1897 su fecha de parroquialización (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Principales Autoridades

Autoridades del GAD de la Parroquia El Valle

Presidente de la Junta Parroquial	Fabián Carrión Córdova
Vicepresidente de la Junta Parroquial	Patricio Nieves
Vocales de la Junta Parroquial	Mónica Vargas Julio Álvarez Raquel Bermeo

Fuente:(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Base Legal

En la siguiente tabla se detalla la normativa que conforma la base legal de la entidad.

Base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Valle	
Carta Suprema	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador.
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes Orgánicas

- Código Orgánico Ambiental (COA).
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Ley Orgánica para la Eficiencia en la contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC).
- Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo –LOOTUGS– (2016) .
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre (2017).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

Reglamentos de Leyes

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022)

Además la institución posee reglamentos internos específicos necesarios para regular las actividades internas.

Reglamentos Internos

En la entidad se aplican reglamentos o manuales internos en las siguientes áreas:

- Reglamento del Cementerio.
- Reglamento de Casas Comunales.
- Reglamento del Mercado.

- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento Maquinaria.
- Reglamento del Orgánico Funcional. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022)

PP/PT-15
5/13

Misión

“Mejorar la calidad de vida de los vallenenses” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Visión

“Seremos la parroquia líder en desarrollo humano y productivo en el austro del país” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Análisis FODA

La entidad no posee un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, motivo por el cual se propone el siguiente análisis FODA.

Análisis FODA	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Posee una estructura orgánica para el funcionamiento del GAD. • Tiene reglamentos propios para el manejo interno de los trabajadores. • El presidente y los vocales tienen un amplio compromiso y nivel profesional para desempeñar su cargo. • Existe predisposición para el cumplimiento de sus actividades. • Posee una infraestructura adecuada para el funcionamiento del GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con un manual de procesos para realizar las funciones de cada área. • Inexistencia de un FODA institucional. • Gestión lenta debido al exceso de trámites burocráticos. • Alta rotación de personal. • Limitada visión a futuro por parte del GAD. • Pocas propuestas de planes y proyectos de desarrollo.

- Realizan una rendición de cuentas anual a los vallenenses.
- Poseen un presidente en cada comunidad para comunicar sobre las necesidades colectivas.

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el apoyo del GAD Municipal de Cuenca. • Cuentan con varios proyectos para mejorar la parroquia. • Existe un buen nivel organizativo de la parroquia El Valle. • Cuentan con varios convenios de mejoramiento. • Cuentan con apoyo de otros GAD's y la prefectura. • Apoyo de los líderes barriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja asignación presupuestaria por parte del estado. • Presencia de desastres naturales. • Crisis económica global. • Alta afluencia migratoria de la población. • Disminución de precios en los mercados. • Rivalidades políticas por los diferentes partidos existentes en la parroquia.

PP/PT-15
6/13

Objetivos

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) vigente se han planteado los siguientes objetivos que deben cumplir el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial:

- 1) Conservar los recursos naturales como estrategia de la sostenibilidad ambiental parroquial.
- 2) Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.
- 3) Promover e impulsar el desarrollo económico endógeno del territorio a través de sus capacidades comerciales, micros empresariales, artesanales y agropecuarios.
- 4) Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.
- 5) Mejorar la infraestructura del transporte y promover el uso de las TIC's (Gobierno

Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Estructura Orgánica

El GAD de la parroquia El Valle cuenta actualmente con 36 funcionarios públicos que se encuentran distribuidos en el nivel directivo, nivel asesor, nivel de apoyo y nivel operativo.

Nivel Directivo. Este primer nivel se encarga de concretar y encaminar todas las actividades dispuestas por la Junta Parroquial conforme a lo que indica la normativa legal. Dentro de este nivel se ubica el Presidente de la Junta Parroquial, así como también la asamblea parroquial, las comisiones del GAD parroquial y otras comisiones.

Nivel Asesor. En este nivel se ubica el asesor jurídico, quien desempeña actividades relacionadas con planificar, programar, asesorar, evaluar y controlar la toma de decisiones en los distintos niveles. El cargo de técnico asesor es de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD parroquial, para su contratación existen dos modalidades que pueden ser un contrato ocasional o un contrato civil para servicios profesionales.

Nivel de Apoyo. El tercer nivel está compuesto por la secretaría, contador-tesorero y el auxiliar administrativo; los mismos que cumplen funciones de contribuir, apoyar y auxiliar en actividades relacionadas con el ámbito administrativo y financiero a nivel externo e interno de la entidad conforme a la normativa legal vigente. Los cargos antes mencionados son de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD parroquial.

Nivel Operativo. El último nivel se halla integrado por el técnico de planificación y proyectos, técnico de obras públicas y saneamiento, y el técnico de desarrollo social y económico. Constituyen un nivel técnico responsable de generar bienes y servicios con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

A continuación, se describe la estructura orgánica funcional que posee el GAD de la parroquia El Valle:

En la parte superior del organigrama se encuentran los procesos gobernantes a cargo del Presidente de la Junta Parroquial y el Vicepresidente de la Junta Parroquial.

PP/PT-15
7/13

Presidente de la Junta Parroquial. En este cargo el funcionario actuará como representante legal, judicial, extrajudicial y de vocero oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia. Además se encarga de realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos, políticas, estrategias, metas y demás procesos enmarcados en la ley.

Vicepresidente de la Junta Parroquial. El servidor a cargo de esta función deberá cumplir con todas las responsabilidades del presidente de la junta parroquial en su ausencia, es decir éste lo subrogará; también cumplirá con funciones asignadas por el presidente del GAD parroquial y demás que la norma así lo establezca.

Vocales de la Junta Parroquial. Son los funcionarios que se encargarán de fomentar la producción agroecológica, impulsar el desarrollo del turismo de la parroquia, mejorar la infraestructura de la parroquia, optimizar la conectividad con otras parroquias, realizar actividades de saneamiento del medioambiente y generar espacios dedicados a los niños y jóvenes.

En lo que respecta a los procesos habilitantes de asesoría, se halla la asesoría jurídica, dicho cargo es de libre remoción. El técnico asesor jurídico ejecuta análisis, trámites y brinda asesorías de carácter jurídico en la administración de la Junta Parroquial.

Los procesos habilitantes de apoyo se integran por dos áreas, la primera que corresponde al área financiera, que a su vez se divide en las secciones de contabilidad y tesorería; y la otra se refiere al área administrativa, la cual se subdivide en el mercado, cementerio parroquial y asistente de servicios en general.

Al final del organigrama se hallan los procesos generadores de valor, los cuales comprenden las áreas de planificación y proyectos, obras públicas y saneamiento, desarrollo social y económico. Mismos que se hallan enfocados en mejorar la calidad de vida de la población vallenense (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Funciones que cumple el GAD de la parroquia El Valle

Serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, acorde al Art. 64 del COOTAD:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de

políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos.
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

PP/PT-15
9/13

- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y, las demás que determine la ley. (COOTAD, 2010)

PP/PT-15
10/13

Servicios que ofrece del GAD de la Parroquia El Valle

El GAD parroquial de El Valle ofrece un total de seis servicios a su comunidad en un horario de 08h00-12h00 y 14h00-18h00 en días laborales.

- Mantenimiento vial.
- Cementerio (inhumación, inhumación bóveda propia, exhumación, venta de nichos o espacios y legalización de bóveda propia).
- Mercado (Plataforma digital y espacio en el mercado parroquial).
- Recepción de documentos.
- MIES: Unidades de Atención Domiciliar con Discapacidad a Adultos Mayores.
- MIES: Unidad de Atención Adultos Mayores Espacios Activos. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022)

Información Financiera

En el siguiente cuadro se muestra la estructura financiera de la entidad:

Resumen de la información financiera

Estructura Financiera del año 2021		
Total de Activos		\$ 4'125.520,65
Activo Corrientes	\$ 935.304,35	
Activos Fijos	\$ 3'184.296,42	
Otros	\$ 591.988	
Total de Pasivos		\$ 25.969,73
Pasivos Corrientes	\$ 18.901,02	
Pasivos No Corrientes	\$ 706.871	

Total de Patrimonio	\$ 4'099.550,92
Total de Pasivos + Patrimonio	\$ 4'125.520,65

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Resumen de los ingresos del GAD parroquial

Monto total del Presupuesto Anual			
Ingresos	Codificado	Devengado	Desviación
Corrientes	\$ 230.335,00	\$ 218.448,35	\$ 11.886,65
De Capital	\$ 1'483.419,00	\$ 1'459.050,19	\$ 24.368,81
De Financiamiento	\$ 669.482,00	\$ 12.263,65	\$ 657.218,35
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'689.762,19	\$ 693.473,81

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Resumen de los gastos del GAD parroquial

Monto total del Presupuesto Anual			
Gastos	Codificado	Devengado	Desviación
Corrientes	\$ 185.584,00	\$ 163.265,36	\$ 22.318,64
De Inversión	\$ 2'138.134,00	\$1'207.567,11	\$ 930.566,89
De Capital	\$ 8.990,00	\$ 8.976,14	\$ 13,86
Aplicación del Financiamiento	\$ 50.528,00	\$ 48.547,18	\$ 1.980,82
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'428.355,79	\$ 954.880,21

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Indicadores de Gestión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle no aplica indicadores de gestión en las operaciones de la entidad, motivo por el cual el equipo de auditoría ha planteado la aplicación de indicadores de gestión enfocados en la eficacia, eficiencia y economía en las áreas de Talento Humano, Obras Públicas, Proyectos Sociales, Servicios Administrativos: Cementerio y Mercado, y finalmente el área Financiera.

PP/PT-15
11/13

Control Interno

Luego de aplicar el cuestionario de control interno preliminar dentro de la entidad se pudo evidenciar los siguientes hallazgos:

Resultados de la evaluación preliminar sobre el control interno

- Inexistencia de un código de ética.
- Falta de indicadores de gestión
- Falta de un plan de incentivos o motivación en el logro de los objetivos.
- Inexistencia de un plan de mitigación de riesgos.
- Falta de valoración de los riesgos.
- No existe rotación de funciones para evitar situaciones de fraude y corrupción.
- No se han diseñado controles internos para garantizar el buen uso de los bienes de larga duración.
- No todas las áreas cuentan con sistemas de información que les permita cumplir correctamente con sus actividades diarias como es el caso del área del cementerio.
- La información presentada en la página web de la institución se encuentra desactualizada, como es el caso de los programas y proyectos solo hay datos relacionados con el año 2019, en lo que se debería mostrar lo relacionado a los años 2020 y 2021, ciertos apartados no disponen de información, además no se actualizado el contacto en la sección de la página web.
- La última auditoría que se ejecutó fue un Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.
- La entidad no realiza evaluaciones a los controles internos, sólo realiza seguimientos sobre las actividades ejecutadas en la entidad.

Fuente: Informe de Control Interno Preliminar del GAD de la parroquia El Valle

Componentes a Auditar

Luego de realizar la visita a las instalaciones del GAD de la parroquia El Valle y efectuar la evaluación de forma preliminar al sistema de control interno se estableció los componentes a auditar:

- Talento humano.

PP/PT-15
12/13

- Obras públicas.
- Proyectos sociales.
- Servicios del área administrativa: Cementerio y Mercado.
- Área financiera.


Atentamente;

Srta. Marcia Torres
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	29/09/2022


3.4. Planificación Específica

3.4.1. Programa de Planificación Específica

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				
Programa de Planificación Específica				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
Provincia: Azuay				
Ciudad: Cuenca				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno de los componentes a auditar. • Determinar los niveles de confianza y riesgo del control interno. • Diseñar los programas de auditoría para la fase de ejecución. • Elaborar el memorando de la Planificación Específica. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Elaborar flujogramas sobre los procesos de los componentes a auditar.	PE/PT-07 PE/PT-08 PE/PT-09 PE/PT-10 PE/PT-11 PE/PT-12	Marina Tigre Marcia Torres	
2	Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los	PE/PT-13 PE/PT-14	Marina Tigre Marcia Torres	

	componentes a auditar.	PE/PT-15 PE/PT-16 PE/PT-17 PE/PT-18		
3	Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.	PE/PT-19 PE/PT-20 PE/PT-21 PE/PT-22 PE/PT-23 PE/PT-24	Marina Tigre Marcia Torres	
4	Elabore el informe sobre la evaluación del sistema de control interno de los componentes a analizar.	PE/PT-25	Marina Tigre Marcia Torres	
5	Diseñe la matriz de riesgo de cada componente	PE/PT-26	Marina Tigre Marcia Torres	
6	Elabore el plan de muestreo para los componentes a examinar.	PE/PT-27	Marina Tigre Marcia Torres	
7	Desarrolle los programas de auditoría por cada componente.	PE/PT-28	Marina Tigre Marcia Torres	
8	Prepare el memorando de la planificación específica.	PE/PT-29	Marina Tigre Marcia Torres	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	15/10/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

3.4.2. Memorando de Planificación Específica

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 29 1/6
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Prepare el memorando de la planificación específica.		
<p>Memorando de la Planificación Específica</p> <p>Referencias sobre la planificación preliminar</p> <p>El Memorando de la Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, fue emitido el 29 de septiembre de 2022; en el cual se obtuvo un conocimiento general sobre la entidad auditada.</p> <p>Motivo de Auditoría</p> <p>La Auditoría de Gestión se ejecuta conforme a lo estipulado en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con el objeto de cumplir con la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022, con fecha 16 de agosto de 2022; con cargo al Plan de control del año 2021.</p> <p>Objetivos de la Auditoría</p> <p>Objetivo General</p>		

Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para verificar que el uso de recursos en las operaciones institucionales cumpla con el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación a sus objetivos.

Objetivos Específicos

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

PE/PT-29
2/6

Alcance de la Auditoría

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Objetivos Específicos de los Componentes

Talento Humano

- Comprobar que el área de talento humano cumpla con la normativa correspondiente.
- Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de las actividades del área.
- Verificar que los procesos de capacitaciones y asistencia del personal se desarrollen adecuadamente.

Obras Públicas

- Comprobar que el área de obras públicas desarrolla las actividades conforme a lo estipulado por la normativa correspondiente.
- Aplicar indicadores de gestión enfocados en evaluar el cumplimiento de las obras públicas.
- Identificar áreas críticas para desarrollar las hojas de hallazgos.

Proyectos Sociales

- Constatar que la ejecución de los proyectos sociales se desarrolle conforme a la respectiva normativa.
- Evaluar mediante indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los proyectos sociales.
- Constatar que los proyectos permitan alcanzar los objetivos del GAD.

Servicios del área Administrativa

- Constatar que en el área se cumpla el reglamento acorde al servicio ofrecido.
- Evaluar mediante indicadores de gestión los servicios brindados en el área.
- Elaborar una hoja de hallazgos para el área.

PE/PT-29
3/6**Área Financiera**

- Verificar el manejo de las actividades que se llevan a cabo en el área financiera acorde a la normativa de control interno.
- Aplicar indicadores de gestión y financieros para el área.
- Elaborar una hoja de hallazgos para el área.

Resultados de la Evaluación del Control Interno Específico

Se aplicó cuestionarios a cada uno de los componentes a auditar con base en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Talento Humano

- En el proceso de reclutamiento y selección de personal no se consideran los valores y principios éticos.
- Falta de políticas para el área de talento humano y para el crecimiento profesional.
- Falta de evaluaciones sobre las capacitaciones.
- Inexistencia de un manual de procesos para el talento humano.

- La responsable del área de talento humano no cuenta con el perfil profesional para su área.
- No existe un plan de mitigación sobre los riesgos laborales.
- Falta de un plan sobre el talento humano.
- Falta de controles sobre la información y comunicación.
- No se realizan evaluaciones sobre las medidas correctivas.

Obras Públicas

- Inexistencia de un manual de procesos para el área de Obras Públicas.
- No existe un plan de mitigación para los riesgos.
- Falta de métodos para la administración de los riesgos.
- Falta de gestión ambiental.
- Falta de controles sobre la información y comunicación.

Proyectos Sociales

- Falta de un manual sobre los procesos del área.
- No existe un plan de mitigación sobre los riesgos.
- Falta de controles sobre la información y comunicación.
- No se realizan evaluaciones sobre las medidas correctivas.

Servicios del área Administrativa:

Cementerio

- Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área.
- Falta de políticas para el área del cementerio que garanticen el crecimiento profesional.
- Inexistencia de un manual de procesos para el área del cementerio.

PE/PT-29
4/6

- No se han diseñado políticas internas específicas.
- No existe un plan de mitigación sobre los riesgos para el área.
- No existe un sistema que determine la probabilidad e impacto ni respuesta al riesgo.
- No se tiene conocimiento sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el área del cementerio.
- Falta de sistemas de información y comunicación.
- No se realizan evaluaciones sobre las medidas correctivas o de prevención.

PE/PT-29
5/6

Mercado

- Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área.
- Falta de políticas para el área del Mercado que garanticen el crecimiento profesional.
- Inexistencia de un manual de procesos para el área del Mercado.
- No se han diseñado políticas internas específicas.
- No existe un plan de mitigación sobre los riesgos para el área.
- No existe un sistema que determine la probabilidad e impacto ni respuesta al riesgo.
- No se tiene conocimiento sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el área del mercado.
- Falta de sistemas de información y comunicación.
- No se realizan evaluaciones sobre las medidas correctivas o de prevención.

Área financiera

- Falta de personal para el área.
- No cuentan con indicadores de gestión.

- Las conciliaciones bancarias son realizadas por la misma persona que se encarga del registro de los recursos.
- Falta de documentación o informes oficiales del departamento.

Evaluación y Calificación de los riesgos

En la matriz de riesgos y enfoque de auditoría se han plasmado los riesgos inherentes y de control de todos los componentes a auditar. (**Anexo B** Planificación Específica en el papel de trabajo PE/PT – 26)

Plan de Muestreo

Para el desarrollo de la fase de ejecución de la auditoría es necesario utilizar un plan de muestreo para los componentes que se va a auditar. (**Anexo B** Planificación Específica en el papel de trabajo PE/PT – 27)

Programas de Auditoría

Se ha diseñado un programa de auditoría para cada componente a auditar, necesarios para el desarrollo de la etapa de la auditoría de gestión; en los cuales se plasman las pruebas de cumplimiento y sustantivas con la finalidad de examinar y evaluar la información recolectada para determinar hallazgos. (**Anexo B:** Planificación Específica en el papel de trabajo PE/PT – 28)

Equipo Auditor

Designación	Responsable	Cantidad
Supervisor	Ing. Miriam López	1
Auditor jefe de equipo	Marcia Torres	1
Auditor operativo	Marina Tigre	1

Días Presupuestados


Fases de la Auditoría	Días
Planificación Preliminar	21
Planificación Específica	28

PE/PT-29
6/6

Ejecución	30
Comunicación de Resultados	21
Total	110
Atentamente; Srta. Marcia Torres JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA	
Elaborado por:	Marina Tigre Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/12/2022

3.5. Ejecución

3.5.1. Programas de Auditoría por componentes

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.				
Provincia: Azuay.				
Ciudad: Cuenca.				
Componente: Talento Humano.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el área de talento humano cumpla con la normativa correspondiente. • Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de las actividades del área. • Verificar que los procesos de capacitaciones y asistencia del personal se desarrollen adecuadamente. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Examine los expedientes del personal que laboró durante el año 2021 para corroborar que los	EJ/PT-01	Marcia Torres	


	procesos de contratación cumplan con los requisitos determinados por la normativa correspondiente.			
2	Verifique que los servidores de nómina se encuentren registrados en el Instituto ecuatoriano de seguridad social y Sistema Informático Integrado de talento humano.	EJ/PT-02	Marcia Torres	
3	Compruebe que la formación académica de los servidores cumpla con el perfil requerido de los cargos.	EJ/PT-03	Marcia Torres	
4	Revise las capacitaciones efectuadas al personal para comprender la eficacia en el cumplimiento de funciones.	EJ/PT-04	Marcia Torres	
5	Constata que se hayan realizado evaluaciones al personal durante el año auditado.	EJ/PT-05	Marcia Torres	
6	Verifique la asistencia del personal mediante el reporte del reloj biométrico para determinar el cumplimiento de la jornada laboral.	EJ/PT-06	Marcia Torres	
7	Recalcule los valores de los roles de pagos y compare dichos valores con las planillas reportadas al IESS para identificar posibles errores de cálculos.	EJ/PT-07	Marcia Torres	
8	Aplique indicadores de gestión	EJ/PT-01 EJ/PT-02 EJ/PT-03 EJ/PT-04 EJ/PT-06	Marcia Torres	
Procedimiento general				

9	Elabore las hojas de hallazgos.	EJ-HH-TH-01 EJ-HH-TH-02 EJ-HH-TH-03 EJ-HH-TH-04 EJ-HH-TH-05 EJ-HH-TH-06	Marcia Torres	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

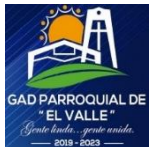
 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
Provincia: Azuay				
Ciudad: Cuenca				
Componente: Obras Públicas				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el área de Obras públicas desarrolla las actividades conforme a lo estipulado por la normativa correspondiente. Aplicar indicadores de gestión enfocados en evaluar el cumplimiento de las obras públicas. Identificar áreas críticas para desarrollar las hojas de hallazgos. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Compruebe si los proyectos planificados en el área de Obras Públicas se han ejecutado durante el año 2021.	EJ/PT-08		

2	Verifique que la contratación de los proyectos asignados al área de obras públicas se realizó mediante el portal de Compras Públicas conforme lo establece la normativa.	EJ/PT-09	Marcia Torres	
3	Coteje que exista la información esencial del proceso de contratación de los proyectos del área de Obras Públicas y el nivel de cumplimiento de dichos proyectos.	EJ/PT-10	Marcia Torres	
4	Compruebe que los proyectos ejecutados por el área de obras públicas posean las respectivas certificaciones presupuestarias y las certificaciones del Plan anual de contratación.	EJ/PT-11	Marcia Torres	
5	Constatare que los proyectos de obras públicas posean las respectivas actas de entrega recepción para determinar el cumplimiento de la normativa.	EJ/PT-12	Marcia Torres	
6	Analice que las partidas presupuestarias en los proyectos de obras públicas hayan sido asignadas correctamente acorde al clasificador presupuestario del año 2021.	EJ/PT-13	Marcia Torres	
7	Confirme que las obras ejecutadas dentro del área posean los correspondientes informes de fiscalización.	EJ/PT-14	Marcia Torres	
8	Aplique indicadores de gestión para establecer el nivel de cumplimiento de las obras.	EJ/PT-08 EJ/PT-09 EJ/PT-11 EJ/PT-12	Marcia Torres	

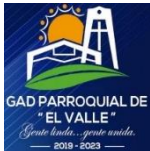
Procedimiento general				
9	Elabore las hojas de hallazgos	EJ-HH-OP-07 EJ-HH-OP-08 EJ-HH-OP-09 EJ-HH-OP-10	Marcia Torres	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
Provincia: Azuay				
Ciudad: Cuenca				
Componente: Proyectos Sociales				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que la ejecución de los proyectos sociales se desarrolle conforme a la respectiva normativa. • Evaluar mediante indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los proyectos sociales. • Constatar que los proyectos permitan alcanzar los objetivos del GAD. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones

1	Constatare que los proyectos sociales se direccionen al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el GAD parroquial.	EJ/PT-15	Marcia Torres	
2	Verifique que los proyectos sociales contengan la información acerca de las estrategias de articulación necesarias para su ejecución.	EJ/PT-16	Marcia Torres	
3	Compruebe que los proyectos sociales posean los respectivos presupuestos y el nivel de cumplimiento de dichos proyectos.	EJ/PT-17	Marcia Torres	
4	Revise la cantidad de actividades que se realizaron dentro de cada proyecto social ejecutado por el área.	EJ/PT-18	Marcia Torres	
5	Constatar que se hayan presentado los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.	EJ/PT-19	Marcia Torres	
5	Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de cumplimiento de los proyectos.	EJ/PT-14 EJ/PT-15 EJ/PT-16 EJ/PT-17 EJ/PT-18	Marcia Torres	
Procedimiento general				
7	Elabore la hoja de hallazgos	EJ-HH-OP-11 EJ-HH-OP-12	Marcia Torres	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Sumo brodas... gesto unido.</i> 2018 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE			
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.				
Provincia: Azuay.				
Ciudad: Cuenca.				
Componente: Servicios del área Administrativa.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que en el área se cumpla el reglamento acorde al servicio ofrecido. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar mediante indicadores de gestión los servicios brindados en el área. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una hoja de hallazgos para el área. 				
No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observaciones


1	Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.	EJ/PT-20 EJ/PT-21	Marina Tigre	
2	Verifique que los comerciantes del mercado cuenten con la documentación requerida para acceder a este servicio durante el año 2021.	EJ/PT-22	Marina Tigre	
3	Compruebe que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén establecidos acorde a la normativa.	EJ/PT-23	Marina Tigre	
4	Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.	EJ/PT-24 EJ/PT-25	Marina Tigre	
5	Aplique indicadores de gestión para cada servicio brindado en el área.	EJ/PT-20 EJ/PT-21 EJ/PT-22 EJ/PT-23 EJ/PT-24 EJ/PT-25	Marina Tigre	
Procedimiento general				
6	Elabore la hoja de hallazgos.	EJ-HH-SA-13 EJ-HH-SA-14 EJ-HH-SA-15	Marina Tigre	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Grandes hechos, gran ciudad.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE
Programa de Auditoría	
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.	
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	
Provincia: Azuay.	
Ciudad: Cuenca.	
Componente: Área financiera.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el manejo de las actividades que se llevan a cabo en el área financiera acorde a la normativa de control interno. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar indicadores de gestión y financieros para el área. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una hoja de hallazgos para el área. 	

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Coteje que los egresos cuenten con la respectiva documentación de respaldo.	EJ/PT-26	Marina Tigre	
2	Verifique el adecuado control sobre las existencias detalladas en el Kardex que maneja el GAD.	EJ/PT-27	Marina Tigre	
3	Constata la existencia de pólizas de seguros sobre los bienes para el año 2021.	EJ/PT-28	Marina Tigre	
4	Revise que existan los documentos de ingreso y egreso de bodega correspondientes al año 2021.	EJ/PT-29	Marina Tigre	
5	Verifique que se empleó como guía el Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.	EJ/PT-30	Marina Tigre	
6	Compruebe que se hayan realizado las constataciones físicas sobre los bienes que posee la entidad.	EJ/PT-31		
7	Constata que la entidad haya efectuado el control y mantenimiento de vehículos conforme a la normativa correspondiente.	EJ/PT-32		
8	Realice un recálculo sobre la depreciación de los activos fijos del año 2021.	EJ/PT-33	Marina Tigre	
9	Verifique que se hayan realizado las conciliaciones bancarias	EJ/PT-34	Marina Tigre	

	durante el año 2021.			
10	Elabore indicadores financieros para el área.	EJ/PT-35	Marina Tigre	
11	Verifique el nivel de ejecución de ingresos y gastos del año auditado.	EJ/PT-36	Marina Tigre	
Procedimiento general				
12	Elabore la hoja de hallazgos.	EJ-HH-AF-16 EJ-HH-AF-17 EJ-HH-AF-18 EJ-HH-AF-19	Marina Tigre	
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

3.5.2. Hojas de hallazgos por componentes

	Hoja de hallazgo N° 1	EJ-HH-TH-01 1/3
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Referencia: EJ/PT – 01		
Los expedientes de los servidores del GAD parroquial de El Valle se encuentran incompletos		
Condición:		

Como resultado de la indagación en los 36 expedientes de nómina y 13 expedientes relacionados con la prestación de los servicios profesionales que laboraron durante el 2021, se comprobó que todos los expedientes se encuentran incompletos al menos por un documento, entre los cuales están la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada, el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público y los avisos de entrada al IESS; siendo visible el insuficiente control y gestión en el área con relación a la información esencial del talento humano de la institución.

Criterio:

En el artículo 3 referente a los requisitos para el ingreso al servicio público del Reglamento de la LOSEP, manifiesta en parte de sus numerales que deben cumplir con:

- 1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
- 3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia. (Reglamento General a la LOSEP, 2018)

En lo que respecta al artículo 4.- Declaración Inicial y declaraciones Periódicas de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, estipula que:

Las personas obligadas deben realizar la declaración patrimonial jurada en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado y presentar la constancia de su otorgamiento como requisito para posesionarse en la función o cargo, de acuerdo con las regulaciones que dicte este Organismo de Control. La falta de presentación de la declaración patrimonial jurada al inicio de la gestión acarreará la anulación inmediata del nombramiento o contrato y el cese de funciones del obligado, además de la remoción del director o jefe de la unidad de

administración del talento humano que haya posesionado al nuevo servidor sin ese requisito indispensable. La presentación extemporánea de la declaración patrimonial jurada no convalida el incumplimiento. (Contraloría General del Estado, 2017)

En el artículo 5.- Declaración final, de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, indica:

Una nueva declaración patrimonial jurada se hará en el término de veinte días siguientes, a la finalización de la gestión e igualmente la unidad de administración del talento humano o la que haga sus veces verificará su presentación, a través del sistema que al efecto establecerá la Contraloría General del Estado. (Contraloría General del Estado, 2017)

Y también el artículo 6 de las Unidades responsables de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, manifiesta:

Previo a la posesión de los cargos de las personas comprendidas en el artículo 1, las unidades de administración del talento humano o las que cumplan estas funciones, serán las encargadas de verificar que las declaraciones patrimoniales juradas hayan sido presentadas en la Contraloría General del Estado. Además, realizarán el seguimiento de la obligación de actualizarlas cada dos años, así como de presentarlas al finalizar la gestión. (Contraloría General del Estado, 2017)

Por otro lado, parte del artículo 5. Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, Otorgadas Electrónicamente a través de la página web de la CGE, indica que:

El declarante deberá imprimir y firmar la Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica, la cual servirá como único documento de presentación ante las unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público, para efectos de verificación por parte de las mismas. (Contraloría General del Estado, 2019b)

Causa:

Los expedientes del personal están incompletos debido a la falta de control por parte de la responsable del área de talento humano, puesto que se pasó por alto la recepción y

corroboración de la documentación necesaria para el proceso de contratación en el sector público; otro factor que influye es que cada año una persona diferente se encarga de las funciones de dicha área, descuidando la actualización de los expedientes.

Efecto:

El incumplimiento de la normativa originó que el área de talento humano tenga expedientes desactualizados e incompletos sobre los servidores de la entidad, impidiendo que el GAD posea información oportuna y verídica del personal en la toma de decisiones.


Conclusión:

En la entidad se identificó 36 expedientes que corresponden al personal de nómina y 13 expedientes de servicios profesionales, en los cuales faltan documentos como la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada, el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público y los avisos de entrada al IESS; vulnerando lo que estipula en el Reglamento de la LOSEP en su artículo 3 sobre los requisitos necesarios para laborar en el ámbito público, así como también la normativa relacionada con las declaraciones patrimoniales juramentadas, hecho generado por el insuficiente control y gestión por parte de la responsable del área en la aplicación de las normativas; por ende la entidad no cuenta con información verídica y pertinente para la toma de decisiones.

Recomendación:**Al responsable del área de Talento Humano:**

Planificar la actualización de los expedientes y solicitar a los funcionarios del GAD parroquial la entrega de los documentos faltantes relacionados con los requisitos de ingreso a la entidad, con la finalidad de mantener los expedientes actualizados para futuras revisiones de los entes de control.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 2	EJ-HH-TH-02 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Referencia: EJ/PT – 01		
<p>El GAD parroquial no ha contratado personal con discapacidad</p> <p>Condición:</p> <p>Posterior a la revisión documental de los 36 expedientes correspondientes a la nómina total del GAD parroquial, el equipo auditor determinó que no se ha contratado ninguna persona</p>		

con discapacidad como lo estipula la ley, pues si se hubiera aplicado se debió contratar una persona discapacitada.

Criterio:

Parte del artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece lo siguiente:

Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes. (LOSEP, 2022)

Causa:

Dicha situación se presenta debido a la inobservancia de lo que estipula el cuerpo normativo de la LOSEP, por parte del responsable de la administración del Talento Humano del GAD parroquial.

Efecto:

Este hecho ha provocado que la entidad no brinde oportunidades de integración en el ámbito laboral para personas que poseen algún tipo de discapacidad, impidiendo que se cumplan los principios de igualdad y no discriminación.


Conclusión:

Una vez finalizada la indagación en los expedientes del personal del GAD parroquial, se observó que existen 36 funcionarios que conforman la nómina del año 2021, por ende se debía contratar una persona discapacitada pero dicha acción no se concretó, incumpliendo así el artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas de la LOSEP; por la inobservancia del funcionario a cargo del área de Talento Humano, imposibilitando la integración laboral de personas discapacitadas.

Recomendación:**Al responsable del área de Talento Humano:**

Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la contratación de una persona con discapacidad, efectuar un análisis de las funciones a desempeñar y garantizar la integración del funcionario en el ambiente laboral de la entidad.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 3	EJ-HH-TH-03 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Referencia: EJ/PT – 02		
Falta de registro del talento humano dentro del Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH)		
Condición:		

Luego de la verificación ocular, el equipo auditor confirmó que durante el año auditado el responsable del área no se ha realizado los registros de los 36 funcionarios que conforman la nómina del GAD parroquial en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH), como lo establece la normativa correspondiente.

Criterio:

En el artículo 52: De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su literal g indica: “g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo” (LOSEP, 2022).

De igual forma en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 134: Aplicación obligatoria del sistema, estipula:

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. (Reglamento General a la LOSEP, 2018)

Asimismo en el acuerdo ministerial N° MRL-2013-0093 emitido por el Ministerio de Trabajo (2013), expide la norma técnica para el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en su ámbito de aplicación establece que: “Esta norma es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público”.

Causa:

Este hecho se originó por la inadvertencia de la normativa correspondiente por parte del responsable del área de talento humano, al mismo tiempo ninguna de las personas que se encargaron del área gestionaron el correcto cumplimiento de las responsabilidades en las disposiciones legales.

Efecto:

Dicha situación ha provocado que en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano no exista información ni actualizaciones relacionadas con el personal que labora y laboró dentro del GAD parroquial.

Conclusión:


La entidad no ha registrado al talento humano que se desempeña en sus oficinas dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, debido a la inadvertencia de las responsabilidades y atribuciones que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, así como también al acuerdo ministerial respectivo; originando la inexistencia de información relacionada con el personal del GAD parroquial en dicho sistema.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Realice las gestiones necesarias para acceder al Sistema Informático Integrado de Talento Humano con el objetivo de registrar la información relacionada con los servidores del GAD parroquial y posteriormente efectuar las debidas actualizaciones.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	<p>Hoja de hallazgo N° 4</p>	<p>EJ-HH-TH-04 1/3</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente: Talento Humano.</p>		
<p>Referencia: EJ/PT -03</p>		
<p>Falta de análisis entre el perfil requerido y el cargo institucional en la contratación de algunos funcionarios</p>		

Condición:

Luego de la revisión documental entre la formación académica de los servidores y el cargo institucional que desempeñan, el equipo auditor determinó que no se ha efectuado un análisis correcto en la asignación de los puestos, dado que se encontró que 8 funcionarios no se encuentran acorde al perfil requerido para desempeñar las funciones asignadas.

Criterio:

En la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 5: Requisitos del ingreso al servicio público en su literal d indica: “d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento” (LOSEP, 2022).

Causa:

La situación se presenta debido al poco análisis entre el perfil requerido y el perfil profesional del postulante, puesto que se busca cubrir la vacante en el menor tiempo posible con los candidatos que se encuentran disponibles.

Efecto:

Debido a que existe personal que no cuenta con el perfil necesario ha provocado que las funciones que ejecutan no se desempeñan correctamente, disminuyendo la eficacia con que se deben cumplir dichas labores.


Conclusión:

En el GAD parroquial existen servidores que no cumplen adecuadamente con el perfil profesional requerido para las funciones asignadas, dicha situación se presenta por la necesidad de cubrir en el menor tiempo posible las vacantes con el personal que se encuentra disponible, incumpliendo los requerimientos establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público en el proceso de contratación.

Recomendación:**Al responsable del área de Talento Humano:**

Incentivar a los servidores de la entidad a realizar cursos, capacitaciones o estudios con el propósito de fortalecer y mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para un buen desempeño de las funciones asignadas en la entidad.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 5	EJ-HH-TH-05 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Referencia: EJ/PT – 04		
Inexistencia de un plan de capacitación		

Condición:

El equipo auditor constató que existe evidencia sobre las capacitaciones realizadas por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social a tres personas cuyos cargos son promotoras sociales, además, no existe documentación de respaldo sobre si se realizaron capacitaciones por el Consejo nacional de gobiernos parroquiales rurales del Ecuador (CONAGOPARE) o por el GAD parroquial. La entidad no elabora planes de capacitaciones para su talento humano.

Criterio:

El artículo 71.- Programas de formación y capacitación de la Ley Orgánica del Servicio Pública, 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 para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN. (LOSEP, 2022)

En el artículo 202.- Proceso de capacitación del Reglamento General a la LOSEP (2018), menciona que:

Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Causa:

La inexistencia de un plan de capacitación se debe a la inobservancia de la normativa correspondiente por parte del responsable del área, de tal manera que no se diseñan procedimientos relacionados con la elaboración y aplicación de capacitaciones.

Efecto:

Dicha situación ha originado que la entidad no aplique ningún tipo de capacitación por cuenta propia, además, de personal desactualizado y desmotivado por la falta de fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos, disminuyendo la eficacia y eficiencia de sus labores.

Conclusión:


El GAD parroquial no elabora planes de capacitaciones, debido a la inobservancia de los artículos 71 y 202 relacionados a la capacitación de los servidores públicos de la LOSEP y su reglamento respectivamente; por ende los conocimientos, habilidades y destrezas no se han reforzado, disminuyendo la eficacia y eficiencia de los servidores en el cumplimiento de sus funciones. Tan solo tres personas fueron capacitadas por un ente externo.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la elaboración y aplicación de planes de capacitaciones al personal conforme a los requerimientos de la institución; para contribuir con el desarrollo profesional y mejorar el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño de sus labores.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	<p>Hoja de hallazgo N° 6</p>	<p>EJ-HH-TH-06 1/2</p>
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Referencia: EJ/PT – 05		

No se realizaron evaluaciones al personal para el año 2021**Condición:**

En el GAD parroquial no existe documentación sobre planes de evaluación al personal, tampoco se ha realizado ningún tipo de evaluación para determinar el grado del rendimiento de los servidores en el desarrollo de sus labores.

Criterio:

En la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 77: de la planificación de la evaluación, instaure que:

El Ministerio de Relaciones Laborales 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. (LOSEP, 2022)

Causa:

Debido a la falta de gestión tanto por la máxima autoridad como del jefe del área de talento humano y a la omisión de las normas de lo que establece la ley, no se ha planificado, elaborado ni aplicado evaluaciones al personal que labora en la entidad.

Efecto:

Este hecho imposibilita establecer el nivel de rendimiento en las labores de cada funcionario de la entidad, así como también evitó determinar la existencia de deficiencias que posteriormente pudieron ser cubiertas mediante planes de capacitación.

Conclusión:

El área de talento humano para el año 2021, no elaboró ni aplicó ningún tipo de evaluación al personal dirigida a identificar el nivel del rendimiento laboral, incumpliendo el artículo 77 de la LOSEP: de la planificación de la evaluación; impidiendo que se detecten posibles falencias o deficiencias en el desempeño de las tareas institucionales y demás procesos internos.


Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar con la máxima autoridad para la elaboración y aprobación de planes de evaluación a los funcionarios del GAD parroquial.

Aplicar evaluaciones a los servidores al menos una vez al año, con el objetivo de identificar el desempeño en las labores asignadas para la toma de decisiones acertadas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 7	EJ-HH-OP-07 1/3
	Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.	
	Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	
	Componente: Obras Públicas.	
	Referencia: EJ/PT – 12	

Falta de actas entrega-recepción en los proyectos de obras públicas en el 2021**Condición:**

En el área de Obras Públicas se evidenció 8 obras que se ejecutaron durante el año auditado, sólo 3 obras poseen las respectivas actas entrega-recepción, mientras que las 5 obras restantes no poseen las respectivas actas entrega recepción.

Criterio:

Parte el artículo 81: clases de recepción de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona que:

En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021)

Causa:

Dicha situación se generó debido a que las 5 obras públicas no se entregaron formalmente impidiendo que se generen las pertinentes actas de entrega recepción, además de la falta de gestión por parte del responsable del área.

Efecto:

La falta de actas entrega- recepción de las obras públicas, impide identificar cómo se llevó a cabo el proceso de contratación en cada obra, la calidad y las condiciones en las que se receptan las obras.

Conclusión:


En el área de obras públicas se ejecutaron 8 obras públicas en el 2021, de los cuales 5 no poseen las correspondientes actas entrega-recepción, incumpliendo del artículo 81: clases de recepción de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; dado que las obras, consultorías y estudios no se entregaron de manera formal no existen dichas actas, imposibilitando contar con información actualizada acerca de los procesos de las obras.

Recomendación:

Al responsable del área de Obras Públicas:

Implementar las medidas apropiadas que garanticen al área mantener información completa y actualizada sobre los proyectos ejecutados en obras públicas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	07/03/2023

	<p>Hoja de hallazgo N° 8</p>	<p>EJ-HH-OP-08 1/3</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente: Obras Públicas.</p>		

Referencia: EJ/PT – 12

Existen proyectos de obras públicas en estado de “Ejecución del Contrato” en el Sistema Oficial de Compras Públicas

Condición:

El equipo de auditoría evidenció que 5 obras públicas que se ejecutaron durante el año auditado, se encuentran en estado de “Ejecución del contrato”, debido a la falta de entrega formal de dichos proyectos en el Sistema Oficial de Compras Públicas.

Criterio:

En el artículo 14: Alcance del control del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona que: “El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021).

Causa:

Dicha situación se originó por la falta de gestión del encargado para realizar la entrega formal de los proyectos ejecutados en el área y de la encargada del portal de compras públicas para completar el proceso dentro del sistema.

Efecto:

Este hecho ocasiona que exista información incompleta acerca de los procesos de contratación efectuados por el área dentro del portal de compras públicas, incumpliendo con la transparencia en la información.

Conclusión:

Se comprobó que 5 obras públicas se encuentran en estado de “Ejecución del contrato” dentro del Sistema Oficial de Compras Públicas, debido a la falta de gestión por parte del encargado de Obras Públicas para la entrega formal de dichas obras y la responsable del portal de Compras Públicas para mantener información completa de la contratación en el sistema, incumpliendo la normativa correspondiente que indica que se debe publicar toda la información relacionada con la contratación pública por parte de la entidad.

Recomendación:


Al responsable del área de Compras Públicas:

Gestionar las acciones necesarias para que la información que se registra dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública se encuentre completa y actualizada.

Al responsable del área de Obras Públicas:

Realizar la recepción formal de los proyectos de obras con el propósito de mantener información completa de cada uno de los procesos.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	07/03/2023

	<p>Hoja de hallazgo N° 9</p>	<p>EJ-HH-OP-09 1/3</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente: Obras Públicas.</p>		

Referencia: EJ/PT – 08

Inadecuada planificación en el área de Obras Públicas

Condición:

En el área de Obras Públicas se constató que se planificaron un total de 19 proyectos a ejecutarse en el año auditado, cabe recalcar que luego de la reforma presupuestaria 6 de los proyectos se quedaron fuera de la planificación con valores en cero, otros 5 proyectos también se reformaron pero no se llevaron a cabo por la falta de planificación y coordinación de los servidores involucrados y por último se ejecutaron 8 de los proyectos en obras públicas, dentro de los cuales 2 no se encontraron documentos o registros dentro del portal de compras públicas; dentro del área se identificaron un total de 8 obras ejecutadas.

Criterio:

En el artículo 215 Presupuesto del COOTAD (2010), establece 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”.

El artículo 234 del COOTAD (2010), determina que:

Cada 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. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Además del artículo 64 Funciones del GAD parroquial rural del COOTAD (2010), en uno de sus literales indica que: “f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia”.

Causa:

Dicha situación se generó debido a la falta de gestión, la inadecuada planificación para el área y en la elaboración del presupuesto por parte de los funcionarios responsables.

Efecto:

Este hecho ocasiona que la eficacia y eficiencia con la que desarrolla sus actividades la entidad se vea disminuida, así como también se vea afectada negativamente la planificación del área.

Conclusión:


En el área de Obras Públicas se constató que se planificaron 19 proyectos de los cuales se ejecutaron 8 en el año auditado, con respecto a los demás proyectos se vieron afectados por las reformas presupuestarias, la inadecuada planificación y la falta de gestión de los servidores involucrados no se efectuaron, el COOTAD indica que el presupuesto y la planificación de los proyectos se deben desarrollar conforme a los planes respectivos, que la entidad debe asegurar que las obras y servicios se cumplan con calidad en beneficio de la comunidad, al incumplir con dichas disposiciones ha generado que la entidad vea disminuida la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Supervisar los procesos de planificación y elaboración de los presupuestos y planes operativos que debe ejecutar la entidad en beneficio de la comunidad.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	07/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 10	EJ-HH-OP-10
		1/3
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		

Componente: Obras Públicas.

Referencia: EJ/PT – 14

Falta de los informes de fiscalización de las obras ejecutadas en el 2021

Condición:

El equipo auditor comprobó que en el área de obras públicas existieron 8 proyectos durante el año auditado, de los cuales sólo 4 se refieren netamente a la ejecución de obras públicas; en la indagación documental se evidenció la inexistencia de los informes de fiscalización como lo indica las disposiciones legales, generando que la información de cada proyecto esté incompleta y desactualizada.

Criterio:

En el artículo 80.- Responsable de la Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “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” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021).

En cambio en el artículo 40, son funciones del técnico de apoyo para la fiscalización y presupuesto del Reglamento Interno del Orgánico Funcional de la institución, en el primer literal indica que: “a) Brindar apoyo en la fiscalización de las obras que emprenda el GAD parroquial” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Causa:

Este hecho sucedió por la falta de formalidad para entregar los informes mensuales de fiscalización y la insuficiente gestión por parte del jefe de área para el archivo de la documentación de respaldo de las obras realizadas.

Efecto:

La inexistencia de los informes de fiscalización relacionados con las obras públicas ha provocado que no se conozca con certeza si se cumplieron adecuadamente las especificaciones generales, técnicas y las condiciones sobre las cuales se firmaron el contrato.

Conclusión:


El equipo de auditoría determinó que 4 obras públicas ejecutadas, no poseen los informes de fiscalización, debido a la poca gestión del encargado de las obras y la omisión del artículo 80.- Responsable de la Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la función 40 relacionada con el apoyo en la fiscalización de obras del reglamento interno de la entidad, ocasionando que no se pueda identificar si se cumplieron a cabalidad todas las especificaciones generales, técnicas y términos negociados durante la contratación.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al responsable de la fiscalización de las obras públicas la elaboración y presentación de los informes relacionados con la fiscalización de las obras ejecutadas conforme a lo que estipula las normativas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	07/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 11	EJ-HH-PS-11 1/2
---	-------------------------------	----------------------------------

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.
Componente: Proyectos Sociales.
Referencia: EJ/PT – 19
<p style="text-align: center;">Falta de los informes de cumplimiento de los proyectos sociales en el 2021</p> <p>Condición:</p> <p>En el área de Proyectos Sociales se constató la inexistencia de documentos de respaldo acerca de los informes de cumplimiento de 5 proyectos sociales de los ejecutados durante el año auditado por parte del técnico responsable del área.</p> <p>Criterio:</p> <p>En el Reglamento interno del Orgánico funcional de la entidad, en su artículo 41: Son funciones del técnico de desarrollo social y económico, en su literal i establece que: “ i) Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación mensuales y trimestrales” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).</p> <p>Causa:</p> <p>Esta situación se produjo por el descuido del técnico responsable del área, dado que no se pudo encontrar documentos relacionados con los informes acerca del desarrollo de las actividades en cada proyecto social.</p> <p>Efecto:</p> <p>Este hecho generó que no exista la suficiente documentación de respaldo sobre el desarrollo de las actividades que se planificaron para cada proyecto social, siendo imposible identificar si los recursos fueron utilizados correctamente.</p> <p>Conclusión:</p>

El equipo de auditoría constató la falta de informes de cumplimiento de 5 proyectos sociales ejecutados durante el año 2021, por el incumplimiento del literal i perteneciente al artículo 41 del Reglamento interno del Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de El Valle debido a la inobservancia del técnico responsable con respecto a dicha función, ocasionando que el área posea información incompleta de respaldo sobre las actividades, imposibilitando conocer el uso de los recursos asignados.

Recomendación:


A la máxima autoridad:

Solicitar al jefe de proyectos sociales la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Elaborar los respectivos informes de cumplimiento en donde se pueda identificar cómo se llevaron a cabo las actividades planificadas y el uso de los recursos asignados.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	08/03/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" Gente de bien, para el mundo. 2008 - 2023</p>	Hoja de hallazgo N° 12	EJ-HH-PS-12 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Proyectos Sociales.		
Referencia: EJ/PT – 19		
<p style="text-align: center;">No se incluye los proyectos sociales dentro de la cédula presupuestaria de gastos</p> <p>Condición:</p> <p>En lo que respecta a los proyectos sociales se constató que existe una matriz en donde se detalla el presupuesto asignado para la ejecución de los mismos, pero en la revisión de la cédula presupuestaria de gastos del año auditado no constan las asignaciones iniciales sin la reforma correspondiente.</p> <p>Criterio:</p> <p>En el artículo 70 del COOTAD (2010) , en su literal f determina que:</p> <p style="padding-left: 40px;">Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación.</p> <p>Causa:</p> <p>Esta situación se presenta debido a la falta de gestión por parte del responsable de la elaboración del presupuesto y la rotación de funciones que se presenta cada año en la mayoría de los cargos de la entidad.</p> <p>Efecto:</p> <p>Este hecho generó que existan deficiencias dentro de la planificación de la entidad, disminuyendo la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		

Conclusión:

El equipo de auditoría evidenció deficiencias en la planificación presupuestaria de la entidad, puesto que los proyectos del área social no se detallan dentro de las cédulas presupuestarias de gastos, incumpliendo la normativa de realizar una correcta planificación; dicha situación se presenta por la insuficiente gestión del responsable y por la rotación de las funciones, generando que la entidad disminuya la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y cumplimiento de sus objetivos institucionales.


Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Corroborar que la planificación del presupuesto sea elaborada correctamente por el funcionario responsable.

Al responsable de la planificación presupuestaria:

Identificar todos los proyectos, actividades y demás rubros necesarios para la correcta elaboración de la planificación dentro del presupuesto.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	08/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 13	EJ-HH-SA-13 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Servicios Administrativos: Cementerio.		
Referencia: EJ/PT- 23		
<p style="text-align: center;">Falta de firmas por parte del funcionario y persona responsable en los certificados de inhumación emitidos por el área del cementerio</p> <p>Condición:</p> <p>Según la documentación revisada por el equipo de auditoría en lo que respecta a los certificados de inhumación emitidos por el GAD parroquial; se determinó que los certificados N° 12, 60, 106, 151, 331, 212, 282, 316 y 301 no poseen las respectivas firmas de las personas responsables; por otra parte en los certificados N° 60, 6 y 303 no existen las firmas del funcionario que realiza el certificado.</p> <p>Criterio:</p> <p>La situación se generó por el incumplimiento del artículo 26 del Reglamento que regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la parroquia “San Juan Bautista De El Valle”, el cual determina que:</p> <p style="padding-left: 40px;">El certificado de inhumación será expedido en base de la información consignada en el certificado de defunción conferido por una de las oficinas de Registro Civil, que será registrada por el GAD Parroquial Rural De El Valle, deberá constar con las respectivas firmas de recepción y elaboración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)</p> <p>Causa:</p> <p>Este hecho se produjo por descuido del responsable del área, porque se acercaba un familiar cercano a firmar el certificado, pero se requería necesariamente la firma de la persona responsable no de un familiar ni de otra persona diferente, por ende las firmas correspondientes no existen en dichos certificados.</p>		

Efecto:

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento sobre los certificados de inhumación otorgados por parte del GAD parroquial El Valle y que el área posea documentos incompletos sobre el servicio brindado.


Conclusión:

Según la documentación receptada por el equipo auditor sobre los certificados de inhumación emitidos por el Gad parroquial, se constató que los certificados N° 12, 60, 106, 151, 331, 212, 282, 316 y 301 no tienen las firmas de las personas responsables, por otra parte los certificados N° 60, 6 y 303 no poseen la firma del funcionario que realiza el certificado; la situación se generó por el incumplimiento del artículo 26 del Reglamento que regula el área del cementerio, este hecho se produjo por el descuido del responsable del área, también porque se requería la firma exclusivamente del responsable del servicio mas no de un familiar y en varios casos era un familiar el que se acercaba a firmar por tanto, quedaron sin firmas varios certificados, el incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento sobre los certificados de inhumación otorgados por parte del GAD parroquial El Valle y documentación incompleta.

Recomendación:**Al responsable del Cementerio:**

Solicitar la respectiva firma del responsable sobre los certificados de inhumación, con el propósito de presentar y mantener información verídica que muestre un manejo adecuado de los certificados emitidos.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 14	EJ-HH-SA-14 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Servicios Administrativos: Cementerio.		
Referencia: EJ/PT – 24		
Falta la copia de la cédula del responsable en los servicios otorgados por el cementerio		
Condición:		
<p>Luego de la revisión documental ejecutado por el equipo de auditoría se constató que los comprobantes de ingreso N° 93, 90, 97, 163, 237 y 466 no contienen la cédula de ciudadanía de las personas responsables.</p>		
Criterio:		
<p>La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista de El Valle” emitido por la entidad, el cual establece que:</p>		
<p>Para que un cadáver pueda ser sepultadas es requisito legal que los deudores o delegados entreguen el certificado de defunción expedido por una de las oficinas del Registro Civil del lugar donde se produjo el deceso, copia de cédula de identidad y certificado del familiar directo que será responsable de la unidad de sepultamiento frente al Gad Parroquial De El Valle; documentos que deberán ser entregados en la administración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)</p>		
Causa:		
<p>Este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó correctamente los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado.</p>		

Efecto:

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD de la parroquia.


Conclusión:

De acuerdo a la revisión documental, se evidenció que los comprobantes de ingreso; 93, 90, 97, 163, 237 y 466 no contaron con la CI del responsable, la situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que regula el área del cementerio, este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó bien los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado, lo que dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD

Recomendación:**Al responsable del Cementerio:**

Recopilar las copias de cédulas faltantes de los responsables en los servicios ofrecidos de inhumación y exhumación por parte del GAD parroquial, con el fin de obtener la documentación necesaria que de acuerdo al reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 15	EJ/HH-SA-15 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Servicios Administrativos: Cementerio.		
Referencia: EJ/PT – 24		
Falta del oficio de autorización emitido al presidente del GAD parroquial para solicitar servicios en el área del cementerio		
Condición:		
De acuerdo a la revisión de la documentación de respaldo se evidenció que los comprobantes 73, 163, 161, 168, 176, 230, 242, 246, 363, 439, 434, 512, 509, 513 y 522 no contaron con el oficio de autorización emitido al presidente del GAD.		
Criterio:		
La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista de El Valle”:		
Para que un cadáver pueda ser sepultadas es requisito legal que los deudores o delegados entreguen el certificado de defunción expedido por una de las oficinas del Registro Civil del lugar donde se produjo el deceso, copia de cédula de identidad y certificado del familiar directo que será responsable de la unidad de sepultamiento frente al Gad Parroquial De El Valle; documentos que deberán ser entregados en la administración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)		
Causa:		
Este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó que los requisitos necesarios sean los correctos antes de ofrecer el servicio solicitado.		

Efecto:

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD parroquial.


Conclusión:

De acuerdo a la revisión de la documentación de respaldo se evidencio que, los comprobantes 73, 163, 161, 168, 176, 230, 242, 246, 363, 439, 434, 512, 509, 513 y 522 no contaron con el oficio de autorización emitido al presidente del GAD, la situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los procesos de Operación y Administración del Cementerio de la parroquia “San Juan Bautista de El Valle”, este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó bien los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado, el incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD parroquial.

Recomendación:**Al responsable del Cementerio:**

Solicitar los oficios de autorización emitidos al presidente del GAD faltantes, con el fin de manejar una información transparente para ofrecer los servicios del cementerio, que de acuerdo con el reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 16	EJ-HH-AF-16 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Área financiera.		
Referencia: EJ/PT – 29		
El área no cuenta con los respectivos comprobantes de ingreso y egreso de bodega, ni con el informe de bodega sobre los activos fijos que posee la entidad		
Condición:		
<p>Conforme a la documentación revisada de la muestra obtenida de 44 de los bienes que posee el GAD parroquial durante el año 2021, se comprobó que no existen los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega, demostrando un ineficiente control sobre los bienes que ingresan y salen de bodega, además no existe un informe emitido por bodega en donde se detalle que los activos pasaron por dicha área.</p>		
Criterio:		
<p>La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19.- Custodio administrativo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejos y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el cual indica lo siguiente:</p>		
<p>Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma. (Contraloría General del Estado, 2018)</p>		
Causa:		
<p>Este hecho se produjo debido a una alta rotación de funciones entre el personal del GAD parroquial, también por desconocimiento del encargado y por falta de delimitación sobre las funciones para el cargo.</p>		

Efecto:

El incumplimiento de la normativa ha ocasionado que exista un control poco eficiente sobre los bienes que ingresan y salen de la bodega.


Conclusión:

Luego de la revisión documental relacionada a la muestra obtenida de 44 bienes del total que posee el GAD parroquial, se constató la inexistencia de los respectivos comprobantes de ingreso, egreso de bodega y el informe emitido por esta área acerca de los activos fijos que pasan por dicha área, dicha situación se generó por la inobservancia del artículo 19 Custodio administrativo del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejos y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; este hecho se produjo por la alta rotación de funciones entre el personal de la entidad, el desconocimiento por parte del responsable y por la falta de delimitación en las funciones del cargo, siendo visible la falta del control sobre los bienes que ingresan y egresan a bodega.

Recomendación:**Al secretario:**

Realizar un documento que avale la constancia de todos los bienes que ingresan y salen de bodega, elaborar los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega, con la finalidad de establecer un correcto control sobre los bienes que posee el GAD parroquial.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/03/2023

	Hoja de hallazgo N° 17	EJ-HH-AF-17 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Área financiera.		
Referencia: EJ/PT – 29		
<p>Los bienes que posee el GAD parroquial no cuentan con la respectiva acta de entrega recepción</p>		
Condición:		
<p>Posterior a la indagación en la documentación de la muestra de 44 bienes del total que posee la entidad en el año auditado, se constató que no existen las correspondientes actas de entrega- recepción de los bienes adquiridos por el GAD parroquial.</p>		
Criterio:		
<p>Dicha situación se generó por el incumplimiento del artículo 32, literal e) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:</p>		
<p>La Unidad Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva y el Guardalmacén, o quien haga sus veces. (Contraloría General del Estado, 2018)</p>		
Causa:		
<p>Este hecho ocurrió debido al descuido por parte de la persona responsable en generar la documentación pertinente que exige la normativa sobre la recepción de los bienes.</p>		
Efecto:		
<p>El incumplimiento de la normativa ocasionó la falta de documentación relacionada con las actas entrega recepción de los bienes que adquirió el GAD parroquial.</p>		


Conclusión:

Luego de la revisión documental efectuada a la muestra de 44 bienes del total que posee la entidad, se comprobó la inexistencia de las respectivas actas entrega recepción de los bienes que ingresan al GAD parroquial, hecho generado por el incumplimiento del artículo 32 literal e) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por el descuido del funcionario responsable, dicha situación ocasionó la falta de documentación de soporte que describa el ingreso de los bienes adquiridos por la institución.

Recomendación:**Al secretario:**

Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de los bienes que ingresan a la entidad, con el objetivo de mantener documentos de respaldo sobre cómo se llevó y bajo qué condiciones ingresó dichos bienes.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/03/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" Buenos hechos... grandes resultados. 2013 - 2023</p>	Hoja de hallazgo N° 18	EJ-HH-AF-18 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Área financiera.		
Referencia: EJ/PT-31		
<p style="text-align: center;">Los bienes que posee el GAD parroquial no cuentan con una constatación física</p> <p>Condición:</p> <p>Luego de la revisión de la documentación relacionada con la muestra obtenida de 44 bienes que posee el GAD parroquial durante el año 2021, se constató que se ha realizado las respectivas constataciones físicas, en donde se describa la ubicación, el estado, el uso y el usuario final de dichos bienes.</p> <p>Criterio:</p> <p>La situación se generó por el incumplimiento del Art 54.- Procedencia, literal a),b) y c) de la Sección III: Constatación física, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, indica lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación. (Contraloría General del Estado, 2018) 		

Causa:

Este hecho se produjo debido a la falta de delimitación y asignación de funciones relacionadas con la custodia y constatación de los bienes que posee el GAD parroquial.

Efecto:

El incumplimiento de la normativa correspondiente ha ocasionado que no existan informes sobre las constataciones físicas de los bienes que son propiedad del GAD parroquial, evitando que la entidad posea información actualizada y oportuna necesaria para la toma de decisiones.

Conclusión:

Luego de la revisada la información relacionada con la muestra obtenida de 44 bienes del total que posee el GAD parroquial para el 2021, se constató que no se han realizado las debidas constataciones físicas de los mismos; la situación se generó por la inobservancia del artículo 54.- Procedencia, Constatación física del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y por la falta de delimitación y asignación de funciones para el funcionario responsable, impidiendo que la institución la inexistencia de un documento de soporte con información actualizada sobre el estado, uso y el usuario final de los bienes propiedad de la institución, para una oportuna toma de decisiones.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al responsable de la custodia de los bienes efectuar las respectivas constataciones físicas de los bienes conforme a la normativa correspondiente.

Al secretario:

Realizar las constataciones físicas de los bienes de la entidad y elaborar el informe pertinente, en donde se detalle la ubicación, el estado, uso y usuario final de dichos bienes con el propósito de mantener un registro con información actualizada.


Elaborado por:

Marina Tigre

Supervisado por:

Ing. Miriam López

Fecha:	10/03/2023
--------	------------

	Hoja de hallazgo N° 19	EJ-HH-AF-19 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Área financiera.		
Referencia: EJ/PT- 32		
Los vehículos no poseen varios registros para su control y mantenimiento adecuado		
Condición:		
<p>Después de la verificación documental concerniente a los registros sobre los vehículos que son propiedad de la entidad, se evidenció la falta de un adecuado control y mantenimiento de los mismos.</p>		
Criterio:		
<p>La situación se generó por el incumplimiento del artículo 7 de los Registros y estadísticas en sus literales a, e, h, j, k del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece:</p>		
<p>La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros: a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes. j) Libro de novedades. k) Actas de entrega recepción de vehículos. (Contraloría General del Estado, 2016)</p>		
Causa:		
<p>Esta situación se originó debido a que el servidor responsable no efectúa un adecuado control sobre los vehículos y su respectivo mantenimiento, además de la inobservancia de la normativa correspondiente.</p>		

Efecto:

Este hecho ha provocado que la entidad no posea documentación completa sobre los registros de los vehículos que posee el GAD parroquial.

Conclusión:

Conforme a la documentación revisada concerniente a los registros que lleva la entidad sobre los vehículos, se comprobó que no existe un correcto control sobre los vehículos y su respectivo mantenimiento existiendo documentación faltante, dicha situación se presentó por la falta de cumplimiento del artículo 7 de los Registros y estadísticas en sus literales a, e, h, j, k del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos de la CGE, debido a que el servidor responsable de los vehículos no ejecuta un correcto control y mantenimiento sobre los mismos; impidiendo que la entidad cuente con información actualizada.

Recomendación:**A la contadora:**

Elaborar un informe en donde se describa el inventario de los vehículos, accesorios y herramientas que posee la entidad.

Realizar informes diarios de movilización de cada vehículo, en donde se incluya el kilometraje que marca el odómetro, órdenes de provisiones de combustibles y lubricantes, libro de novedades y las respectivas actas de entrega recepción de los vehículos garantizando un correcto control y mantenimiento de los mismos.

Elaborado por:

Marina Tigre

Supervisado por:

Ing. Miriam López

Fecha:	10/03/2023
--------	------------

3.6. Comunicación de Resultados

3.6.1. Convocatoria a la Conferencia Final



OFICIO No. 020-AG-GADP-EV-2022

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, 02 de mayo de 2023

Señor
Fabián Carrión Córdova
PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE
Presente

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su respectivo Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, la cual fue ejecutada por las señoritas egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca, a través de la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022 con fecha 16 de agosto de 2022.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, ubicado en la Vía a San Judas Tadeo y vía a San Pedro, el día 09 de mayo de 2023, a las 08:00 am. En caso de no poder asistir personalmente, se agradecerá notificar por escrito, en donde se indique los nombres, apellidos y número de cédula de identidad de la persona que asistirá en su representación.

Atentamente,

Srta. Marcia Torres
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

3.6.2. Acta de Conferencia Final



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

En la parroquia El Valle, de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay a los nueve días del mes de mayo de 2023, a las ocho de la mañana, las suscritas: Esther Marina Tigre Sari y Marcia Victoria Torres Tocto, se constituyen en el auditorio del GAD parroquial de El Valle, con el propósito de dejar constancia de la comunicación del informe final sobre los resultados obtenidos en Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021, mediante la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022 con fecha 16 de agosto de 2022.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su respectivo Reglamento, se convocó por medio del oficio No. 020–AG–GADP–EV–2022 con fecha 02 de mayo de 2023, a los servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el presente examen para su asistencia, la cual se efectuó conforme a los términos determinados por la ley y normas profesionales sobre la materia. Con este fin, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

Funcionarios

Nombres y apellidos	Cargo institucional
Sr. Fabián Carrión Córdova	Presidente del GAD parroquial
Abogada Daysi Illescas	Asesora jurídica/ área de Talento Humano
Ingeniero Renato Mera	Técnico del GAD parroquial
Economista Norma Plaza	Técnico del GAD parroquial

Esther Marina Tigre Sari – Marcia Victoria Torres Tocto

Sr. David Tigre	Auxiliar administrativo
Ingeniero Jaime Astudillo	Trabajador del mercado
CPA. Isabel Illescas	Contadora del GAD parroquial

3.6.3. Informe Final de Auditoría de Gestión

Informe de Auditoría de Gestión

Universidad de Cuenca



Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle



Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021

Tipo de examen: AG

Periodo desde: 01/01/2021

Hasta: 31/12/2022

**Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle
por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021**

Índice

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría.....	152
Capítulo II: Información de la entidad.....	161
Capítulo III: Resultados Generales.....	168
Capítulo IV: Resultados Específicos por Componentes.....	180

Siglas y Abreviaturas

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

CGE: Contraloría General del Estado.

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

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

CONAGOPARE: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador.

SERCOP: Sistema Nacional de Contratación Pública.

PAC: Plan Anual de contratación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PDOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social.

AG: Auditoría de gestión.

I: Inhumación.

E: Exhumación.

CI: Cédula de identidad.

OA: Oficio de autorización.

Carta de Presentación

Cuenca, 09 de mayo de 2023

Señor

Fabián Carrión Córdova

PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

Presente

De nuestra consideración:

Las estudiantes egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca, ejecutaron la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, como proyecto integrador para la obtención del título de Contador Público Auditor.

Dicho examen se llevó a cabo conforme a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, la planificación y ejecución de la misma se llevó a cabo mediante el Manual de Auditoría de Gestión establecidos por la Contraloría General del Estado y demás normativa relacionada.

Los resultados se presentan en el siguiente informe, en donde se formulan comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la aplicación de la auditoría de gestión.

Conforme a lo determinado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, cuando hayan sido notificadas las recomendaciones obtenidas en la aplicación de la auditoría, deberán ser adoptadas de forma inmediata y obligatoria.

Atentamente,

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de Auditoría

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión se ejecuta conforme a lo estipulado en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con el objeto de cumplir con la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022, con fecha 16 de agosto de 2022; con cargo al Plan de control del año 2021.

Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para verificar que el uso de recursos en las operaciones institucionales cumpla con el grado de eficiencia, eficacia y economía en relación a sus objetivos.

Objetivos Específicos

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

Alcance

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Enfoque

La auditoría está enfocada en comprobar y determinar que los recursos propiedad del GAD parroquial sean utilizados de forma eficiente y eficaz, para verificar el cumplimiento adecuado de los objetivos.

Componentes Auditados

Los componentes auditados en la entidad para el año 2021 fueron:

- Área de Talento Humano.
- Área de Obras Públicas.
- Área de Proyectos Sociales.
- Servicios del área Administrativa: Cementerio y Mercado.
- Área Financiera.

Indicadores Utilizados

La entidad no aplica indicadores de gestión, situación por la cual el equipo de auditoría ha planteado los siguientes indicadores enfocados en medir el grado de eficacia, eficiencia y economía en las seis áreas auditadas, mismos que se detallan a continuación:

Indicadores aplicados en el área de Talento Humano

Indicadores de Eficacia

Porcentaje de cumplimiento de contratos de trabajo a los servidores:	$\frac{\text{Número de servidores con contrato de trabajo}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
---	---

Porcentaje de expedientes que contienen los documentos de respaldo de avisos de entrada al IESS:	$\frac{\text{Número de servidores con documentación de avisos de entrada al IESS}}{\text{Total de nómina en el 2021}} * 100$
---	--

Porcentaje de cumplimiento de la declaración juramentada del personal:	$\frac{\text{Número de servidores con declaración juramentada}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
---	---

Porcentaje de cumplimiento de la declaración patrimonial del personal:	$\frac{\text{Número de servidores con declaración patrimonial}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
---	---

Porcentaje de cumplimiento del certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público del personal:	$\frac{\text{Número de servidores con certificado de no tener impedimento}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
---	---

Porcentaje de cumplimiento de personal con discapacidad en la entidad:	$\frac{\text{Total de servidores con discapacidad en la entidad}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
---	---

Porcentaje de personal afiliados al IESS:	$\frac{\text{Número de servidores afiliados al IESS}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
--	---

Porcentaje de personal registrado en el SIITH:	$\frac{\text{Número de servidores registrados en el SIITH}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
---	---

Indicador de Eficiencia

Eficiencia administrativa en el área de Talento Humano:	$\frac{\text{Gastos en nómina 2021}}{\text{Total de personal de nómina}}$
--	---

Indicadores de Economía - Manejo de personal

Porcentaje de personal con formación académica acorde al cargo institucional:	$\frac{\text{Número de servidores conforme al cargo institucional}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
--	---

Porcentaje de capacitaciones al personal durante el 2021:	$\frac{\text{Número de servidores capacitados en el 2021}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
--	--

Inasistencia del personal durante el 2021:	$\frac{\text{Número de faltas durante el 2021}}{\text{Total de días laborables}} * 100$
---	---

Indicadores aplicados en el área de Obras Públicas

Indicadores de Eficacia

Total de proyectos de obras públicas contratados mediante el SERCOP:	$\frac{\text{Número de obras públicas contratados en el SERCOP}}{\text{Total de obras públicas ejecutadas}} * 100$
---	--

Eficacia en el cumplimiento de los proyectos de obras públicas:	$\frac{\text{Número de proyectos de obras públicas ejecutados}}{\text{Total de proyectos planificados en obras públicas}} * 100$
--	--

Porcentaje de proyectos con certificación presupuestaria:	$\frac{\text{Número de obras públicas con certificación presupuestaria}}{\text{Total de obras públicas ejecutadas}} * 100$
--	--

Porcentaje de actas entrega recepción en los proyectos de obras públicas:	$\frac{\text{Número obras públicas con actas entrega recepción}}{\text{Total de obras públicas ejecutadas}} * 100$
--	--

Indicador de Eficiencia

Eficiencia en el presupuesto de obras públicas:	$\frac{\text{Monto ejecutado en los proyectos de obras públicas}}{\text{Monto presupuestado para los proyectos de obras públicas}} * 100$
--	---

Indicador de Economía

Gastos efectuados por el área de Obras Públicas:	$\frac{\text{Gastos ejecutados en el área de obras públicas}}{\text{Total de Gastos de Inversión}} * 100$
---	---

Indicadores aplicados en el área de Proyectos Sociales**Indicadores de Eficacia**

Eficacia en el cumplimiento de los proyectos sociales:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales ejecutados}}{\text{Total de proyectos sociales programados en el 2021}} * 100$
---	--

Porcentaje de proyectos sociales que cumplen con los objetivos del GAD parroquial:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales relacionados con los objetivos del GAD parroquial}}{\text{Total de proyectos sociales programados en el 2021}} * 100$
---	---

Eficacia de los proyectos sociales:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales que suscribieron convenios}}{\text{Total de proyectos sociales planificados con convenio en el 2021}} * 100$
--	--

En cada uno de los proyectos sociales se aplicó el indicador relacionado con el cumplimiento de las actividades planificadas.

Porcentaje de cumplimiento de las actividades de los proyectos sociales:	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
---	---

Indicador de Eficiencia

Eficiencia en la ejecución de los recursos propios del GAD parroquial:	$\frac{\text{Monto ejecutado con recursos del GAD parroquial}}{\text{Monto presupuestado para los proyectos sociales}} * 100$
---	---

Indicador de Economía

Porcentaje de recursos externos para los proyectos sociales:	$\frac{\text{Recursos externos para los proyectos sociales}}{\text{Monto ejecutado para los proyectos sociales}} * 100$
---	---

Indicadores aplicados en los Servicios del área Administrativa

Cementerio

Indicador de Eficacia

Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el cementerio:	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas correctamente}}{\text{Total de actividades en el área}} * 100$
---	--

Porcentaje de certificados emitidos correctamente:	$\frac{\text{Total de certificados emitidos correctamente}}{\text{Total de certificados emitidos por cementerio}} * 100$
---	--

Porcentaje de uso de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso:	$\frac{\text{Total de la documentación de soporte}}{\text{Total de comprobantes de ingresos del cementerio}} * 100$
---	---

Indicador de Eficiencia

Eficiencia en la recaudación:	$\frac{\text{Total de ingresos recaudados}}{\text{Total de ingresos presupuestado}} * 100$
--------------------------------------	--

Indicador de Economía

Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{\text{Ingresos por servicios}}{\text{Gasto total}} * 100$
---	--

Mercado**Indicadores de Eficacia**

Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el mercado:	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas correctamente}}{\text{Total de actividades del área}} * 100$
--	---

Porcentaje de expedientes completos de los comerciantes del mercado:	$\frac{\text{Total de expedientes completos de los comerciantes}}{\text{Total de comerciantes durante el 2021}} * 100$
---	--

Porcentaje de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso:	$\frac{\text{Total de documentación soporte de los comprobantes}}{\text{Total de comprobantes de ingreso del mercado}} * 100$
--	---

Indicador de Eficiencia

Eficiencia en la recaudación:	$\frac{\text{Total de ingresos recaudados}}{\text{Total de ingresos presupuestado}} * 100$
--------------------------------------	--

Indicador de Economía

Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{\text{Ingresos por servicios}}{\text{Gasto total}} * 100$
---	--

Indicadores aplicados en el área Financiera

Indicador de Eficacia

Porcentaje de subcuentas de egresos que poseen la documentación soporte:	$\frac{\text{Total de subcuentas de egresos con documentación de soporte}}{\text{Total de cuentas de egresos}} * 100$
---	---

Porcentaje de control sobre los insumos del Kardex:	$\frac{\text{Total de Insumos con documentación de soporte}}{\text{Total de Insumos}} * 100$
Porcentaje de activos fijos con pólizas de seguros:	$\frac{\text{Total de activos fijos con pólizas de seguros}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$

Porcentaje de bienes con documentos de ingreso/egreso de bodega:	$\frac{\text{Total de comprobantes de ingreso/egreso de bodega}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
---	--

Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables conforme al Clasificador presupuestario de ingresos y egresos:	$\frac{\text{Total de cuentas contables usadas correctamente}}{\text{Total de cuentas contables}} * 100$
---	--

Porcentaje de bienes que poseen la constatación física:	$\frac{\text{Total de bienes con constataciones físicas}}{\text{Total de bienes}} * 100$
--	--

Porcentaje de registros para el control de vehículos del GAD parroquial:	$\frac{\text{Total de registros para el control de vehículos}}{\text{Total de registros}} * 100$
---	--

Porcentaje activos con un correcto valor a depreciar:	$\frac{\text{Total de activos fijos con depreciación correcta}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
--	---

Eficiencia en los ingresos

Eficiencia de los ingresos:	$\frac{\text{Total de ingresos ejecutados}}{\text{Total de ingresos presupuestados}} * 100$
------------------------------------	---

Eficiencia en los gastos

Eficiencia de los gastos:	$\frac{\text{Total de gastos ejecutados}}{\text{Total de gastos presupuestados}} * 100$
----------------------------------	---

Indicadores financieros

Indicador de liquidez	$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$
Indicador de capital de trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$
Indicador de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$
Indicador de apalancamiento	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$
Indicador de Autosuficiencia	$\frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Gasto corriente}}$
Dependencia financiera	$\frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Ingresos totales}}$

Capítulo II: Información de la entidad

Misión

“Mejorar la calidad de vida de los vallenenses” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Visión

“Seremos la parroquia líder en desarrollo humano y productivo en el austro del País” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

El GAD de la parroquia El Valle no cuenta con un análisis FODA, por ende el equipo de auditoría ha elaborado dicho análisis y se planteó lo siguiente:

Análisis FODA	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Posee una estructura orgánica para el funcionamiento del GAD. • Tiene reglamentos propios para el manejo interno de los trabajadores. • El presidente y los vocales tienen un amplio compromiso y nivel profesional para desempeñar su cargo. • Existe predisposición para el cumplimiento de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con un manual de procesos para realizar las funciones de cada área. • Inexistencia de un FODA institucional. • Gestión lenta debido al exceso de trámites burocráticos. • Alta rotación de personal. • Limitada visión a futuro por parte del GAD.

-
- Posee una infraestructura adecuada para el funcionamiento del GAD.
 - Realizan una rendición de cuentas anual a los vallenenses.
 - Poseen un presidente en cada comunidad para comunicar sobre las necesidades colectivas.
 - Pocas propuestas de planes y proyectos de desarrollo.

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el apoyo del GAD Municipal de Cuenca. • Cuentan con varios proyectos para mejorar la parroquia. • Existe un buen nivel organizativo de la parroquia El Valle. • Cuentan con varios convenios de mejoramiento. • Cuentan con apoyo de otros GAD's y la prefectura. • Apoyo de los líderes barriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja asignación presupuestaria por parte del estado. • Presencia de desastres naturales. • Crisis económica global. • Alta afluencia migratoria de la población. • Disminución de precios en los mercados. • Rivalidades políticas por los diferentes partidos existentes en la parroquia.

Base Legal

Dentro del ente auditado se encuentra la siguiente base legal que rige sus operaciones, adicional a ello se han implementado reglamentos internos para áreas específicas que posee el GAD parroquial.

Base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Valle	
Carta Suprema	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador.
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Orgánico Ambiental (COA).
Leyes Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). • Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

- Ley Orgánica para la Eficiencia en la contratación Pública.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
 - Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria.
 - Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC).
 - Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.
 - Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo –LOOTUGS– (2016).
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre (2017).
 - Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
 - Reglamento de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
 - Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.
- Reglamentos de Leyes

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Además, en este sentido, para un eficiente manejo de la entidad y sus operaciones, actividades y servicios se han establecido los siguientes reglamentos internos:

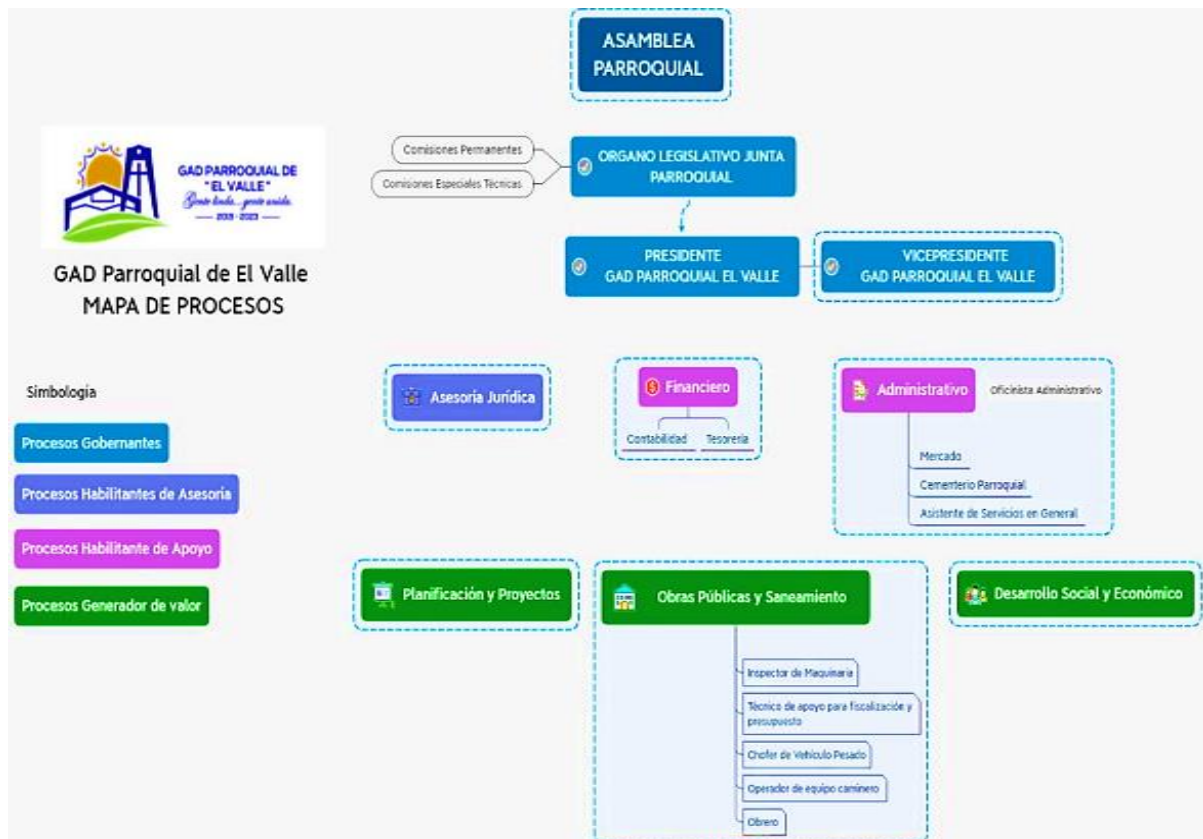
Reglamentos Internos del GAD de la Parroquia El Valle

- Reglamento del Cementerio.
- Reglamento de Casas Comunales.
- Reglamento del Mercado.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento Maquinaria.
- Reglamento del Orgánico Funcional.

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Estructura Orgánica

Estructura orgánica del GAD de la parroquia El Valle



Fuente:(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD de la parroquia El Valle

A continuación, se describe la estructura orgánica funcional que posee el GAD de la parroquia El Valle; en la parte superior del organigrama se hallan los procesos gobernantes a cargo del presidente de la junta parroquial y el vicepresidente de la junta parroquial.

Presidente de la Junta Parroquial. En este cargo el funcionario actuará como representante legal, judicial, extrajudicial y de vocero oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia. Además se encarga de realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos, políticas, estrategias, metas y demás procesos enmarcados en la ley.

Vicepresidente de la Junta Parroquial. El servidor a cargo de esta función deberá cumplir con todas las responsabilidades del presidente de la junta parroquial en su ausencia, es decir éste lo subrogará; también cumplirá con funciones asignadas por el presidente del GAD Parroquial y demás que la norma así lo establezca.

Vocales de la Junta Parroquial. Son los funcionarios que se encargarán de fomentar la producción agroecológica, impulsar el desarrollo del turismo de la parroquia, mejorar la infraestructura de la parroquia, optimizar la conectividad con otras parroquias, realizar actividades de saneamiento del medioambiente y generar espacios dedicados a los niños y jóvenes (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Nivel Directivo. Este primer nivel se encarga de concretar y encaminar todas las actividades dispuestas por la Junta Parroquial conforme a lo que indica la normativa legal. Dentro de este nivel se ubica el Presidente de la Junta Parroquial, así como también la asamblea parroquial, las comisiones del GAD Parroquial y otras comisiones.

Nivel Asesor. En este nivel se ubica el asesor jurídico, quien desempeña actividades relacionadas con planificar, programar, asesorar, evaluar y controlar la toma de decisiones en los distintos niveles. El cargo de técnico asesor es de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD Parroquial, para su contratación existen dos modalidades que pueden ser un contrato ocasional o un contrato civil para servicios profesionales.

Nivel de Apoyo. El tercer nivel está compuesto por la secretaría, contador-tesorero y el auxiliar administrativo; los mismos que cumplen funciones de contribuir, apoyar y auxiliar en actividades relacionadas con el ámbito administrativo y financiero a nivel externo e interno de la entidad conforme a la normativa legal vigente. Los cargos antes mencionados son de libre nombramiento y remoción bajo la responsabilidad del presidente del GAD Parroquial.

Nivel Operativo. El último nivel se halla integrado por el técnico de planificación y proyectos, técnico de obras públicas y saneamiento, y el técnico de desarrollo social y económico. Constituyen un nivel técnico responsable de generar bienes y servicios con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Objetivos

Objetivo operativo

Implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Valle, en todos los niveles, la estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las dependencias, miembros, funcionarios, empleados y trabajadores (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Objetivos Estratégicos

- Conservar los recursos naturales como estrategia de la sostenibilidad ambiental parroquial.
- Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.
- Promover e impulsar el desarrollo económico endógeno del territorio a través de sus capacidades comerciales, micros empresariales, artesanales y agropecuarios.
- Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.
- Mejorar la infraestructura del transporte y promover el uso de las TIC's (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Financiamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para el año 2021, posee una estructura financiera detallada de la siguiente forma: los activos ascienden a \$4'125.520,65; los pasivos se hallan valorados en un monto de \$25.969,73 y el patrimonio con un monto de \$4'099.550.92; valores que se desglosan en la siguiente tabla.

Estructura Financiera del 2021		
Total de Activos		\$ 4'125.520,65
Activo Corrientes	\$ 935.304,35	
Activos Fijos	\$ 3'184.296,42	
Otros	\$ 591.988	
Total de Pasivos		\$ 25.969,73
Pasivos Corrientes	\$ 18.901,02	

Pasivos No Corrientes	\$ 706.871
Total de Patrimonio	\$ 4'099.550,92
Total de Pasivos + Patrimonio	\$ 4'125.520,65

Fuente: Estados financieros del GAD parroquial de El Valle

A continuación, se detalla la información presupuestaria relacionada con los ingresos y gastos de la entidad auditada con corte al 31 de diciembre del año 2021, dicha información es responsabilidad de la CPA. Isabel Illescas, misma que es la encargada de la unidad poseedora de la información financiera.

Ingresos	Codificado	Devengado	Desviación
Corrientes	\$ 230.335,00	\$ 218.448,35	\$ 11.886,65
De Capital	\$ 1'483.419,00	\$ 1'459.050,19	\$ 24.368,81
De Financiamiento	\$ 669.482,00	\$ 12.263,65	\$ 657.218,35
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'689.762,19	\$ 693.473,81
Gastos			
Corrientes	\$ 185.584,00	\$ 163.265,36	\$ 22.318,64
De Inversión	\$ 2'138.134,00	\$ 1'207.567,11	\$ 930.566,89
De Capital	\$ 8.990,00	\$ 8.976,14	\$ 13,86
Aplicación del Financiamiento	\$ 50.528,00	\$ 48.547,18	\$ 1.980,82
Total	\$ 2'383.236,00	\$ 1'428.355,79	\$ 954.880,21

Fuente: Estados financieros del GAD parroquial de El Valle

En las tablas anteriores se puede evidenciar la información relacionada con los ingresos y gastos de la entidad, en lo referente a los ingresos se puede observar que éstos se dividen en corrientes, de capital y de financiamiento, cuyo valor presupuestado fue de \$2'383.236 y se ha ejecutado un valor de \$1'689.762,19, representando un porcentaje del 70,90% del total de ingresos. En cambio, los gastos se subdividen en corrientes, de inversión, de capital y de aplicación del financiamiento, cuyo valor presupuestado es de \$2'383.236 y se ha ejecutado un valor de \$1'428.355,79, el cual representa un 59,93% del total.

Funcionarios Principales

En la administración actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle, las principales dignidades se mencionan a continuación:

Presidente de la Junta Parroquial	Fabián Carrión Córdova
Vicepresidente de la Junta Parroquial	Patricio Nieves
Vocales de la Junta Parroquial	Mónica Vargas Julio Álvarez Raquel Bermeo

Fuente:(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Capítulo III: Resultados Generales

Resultados de la Evaluación del Control Interno de la entidad

Ambiente de Control

Inexistencia de un Código de Ética

La entidad no posee un documento formal sobre el código de ética emitido por la máxima autoridad, el mismo que se constituye como una herramienta esencial para la conducta de los servidores, contribuyendo así a la integridad y compromiso de los funcionarios con la entidad.

Dentro de las Normas de Control Interno, específicamente en la norma 200-01 Integridad y valores éticos emitidas por la Contraloría General del Estado (2019a), menciona 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”.

Como resultado desfavorable se ha generado una debilidad en la cultura institucional porque no poseen una directriz que rija la conducta del personal en el cumplimiento de sus actividades asignadas y la convivencia con los compañeros de trabajo y el público en general.

Dicha situación se origina debido a que tanto el presidente como los demás directivos consideran que los funcionarios deben regirse por sus propios valores y principios éticos, siendo evidente la falta de gestión en lo que respecta a la planificación y emisión de un código de ética.

Conclusión:

La máxima autoridad no ha emitido un código de ética, que permita el fortalecimiento de la cultura organizacional con valores y principios éticos que propicien un ambiente de confianza y compromiso en el cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciándose la falta de gestión en el área.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Diseñar un código de ética, en el cual se establecerán normas, valores y sanciones que regulen el adecuado cumplimiento de las funciones del personal, las relaciones entre compañeros de trabajo y con la comunidad. Dicho código deberá ser socializado en todos los niveles del GAD parroquial para conocimiento de todos los servidores.

Al responsable del área de Talento Humano:

Velar que se cumpla a cabalidad con el código de ética generando así un adecuado ambiente laboral y buen uso de los recursos institucionales.

Falta de Indicadores de Gestión

Se ha determinado que no se aplican indicadores de gestión en el cumplimiento de los objetivos y metas, en su lugar realizan seguimientos de los objetivo y metas se plantean dentro de cada área de la entidad en ocasiones de forma mensual o semanal.

La norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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.

Esta situación ocasiona que no se determine el grado de cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas, lo cual impide contar con información precisa acerca de la eficacia, eficiencia y economía con la que se realiza la gestión de la entidad.

Las circunstancias por las que no se aplican indicadores es debido a que para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales se realizan seguimientos mensuales dirigidos por el presidente de la junta parroquial con los responsables de cada área de la entidad.

Conclusión:

El GAD de la parroquia El Valle no emplea indicadores de gestión, impidiendo evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y la gestión que se realiza dentro de cada una de las áreas que conforman a la entidad, lo cual impide identificar posibles deficiencias y tomar las respectivas acciones correctivas o preventivas.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Coordinar con el área de planificación la creación, implementación y difusión de indicadores de gestión tanto a nivel de la entidad y las áreas que la componen, para así evaluar el grado de cumplimiento de la gestión institucional y realizar seguimientos de las actividades ejecutadas.

Plan de Incentivos o Motivación en el logro de Objetivos

La responsable del área de talento humano, manifiesta que no se posee un plan de incentivos o motivaciones cuando se cumplen con los objetivos planteados por la institución.

En la norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica:

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

El incumplimiento de la normativa ha ocasionado que el personal se sienta desanimado e insatisfecho en el cumplimiento de sus labores y sólo las realice por el simple cumplimiento de las mismas.

Esta situación se manifiesta porque al ser una entidad estatal, se considera que no se puede implementar algún tipo de incentivos al personal, pero en la norma se manifiesta que sin lugar a duda el talento humano es lo más valioso de la entidad, siendo así necesario motivar a los servidores. Lo cual puede generar insatisfacción personal, logrando disminuir el grado de compromiso con la organización y que las funciones no se ejecuten con eficiencia.

Conclusión:

No existe un plan de motivación o incentivos para los servidores de la entidad, debido a que se consideran que no es necesario por ser una entidad del sector público, lo cual puede provocar situaciones de insatisfacción laboral en el personal reduciendo el nivel de compromiso con la entidad.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Proponer la elaboración, implementación y difusión de un plan de motivación para el personal de la entidad, con el propósito de mejorar la productividad, el desarrollo profesional y garantizando un excelente ambiente laboral.

Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un Plan de Mitigación de Riesgos

Se pudo constatar que la entidad no posee un documento formal de un plan de mitigación de riesgos, el cual permite establecer estrategias de forma clara para identificar y valorar riesgos que impiden alcanzar los objetivos institucionales.

En la norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

El no contar con un plan de mitigación de los riesgos como lo establece la norma de control interno provoca que no se pueda responder de manera eficaz y rápida ante la ocurrencia de un riesgo.

El origen de esta situación se debe a que solo se mantienen reuniones de seguimiento presididas por la máxima autoridad en donde se analizan los riesgos en caso de ser necesarios, sin realizar un documento formal del plan de mitigación.

Conclusión:

El GAD parroquial no ha elaborado un plan de mitigación sobre los riesgos identificados, debido a que cada área identifica los riesgos durante las sesiones de seguimiento y no se realiza un documento formal sobre los criterios y medidas que se emplean en la reducción de los riesgos potenciales.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Disponer la elaboración de un plan de mitigación de todos los riesgos que afectan negativamente en el logro de los objetivos y que luego se socialice en toda la entidad para su conocimiento general.

Valoración de los riesgos

La institución no posee un sistema de valoración de riesgos, el cual permita cuantificar riesgos que en ocasiones resultan difícil de cuantificar, además dentro de la administración de dichos riesgos se deben aplicar los criterios de probabilidad e impacto, lo que permite establecer apropiadas técnicas de valoración para la mitigación.

La norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica que:

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 administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La falta de una adecuada valoración de los riesgos bajo los criterios que indica la normativa, ocasiona que la entidad realice un trabajo deficiente en la gestión de los mismos, lo cual provoca que exista incertidumbre sobre la probabilidad e impacto en los riesgos que amenazan al GAD parroquial.

Una insuficiente administración de los riesgos por parte de la máxima autoridad y de los responsables de área, ha evitado que se realice un apropiado análisis sobre los mismos, puesto que se valoran tomando como criterio los objetivos institucionales y cómo dichos riesgos afectan negativamente su cumplimiento.

Conclusión:

No se ha integrado un sistema sobre la valoración de los riesgos, que garantice la cuantificación adecuada de riesgos que requieren más que un diagnóstico numérico, además no se utilizan los criterios de probabilidad e impacto necesarios para una correcta administración de los riesgos que afectan los objetivos.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Implementar dentro de la entidad un sistema para la valoración de los riesgos que permita una correcta administración de los mismos, mediante la aplicación de criterios, técnicas e información de sucesos pasados.

Actividades de Control**No existe Rotación de Funciones**

La encargada del área de talento humano manifestó que no se realiza rotación de funciones en la entidad en lo que respecta a procesos claves de las operaciones, ya que cada servidor tiene asignadas sus responsabilidades como lo señala el manual orgánico funcional.

La norma de control interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica que:

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

En la entidad no ha diseñado un plan para la rotación de funciones relacionadas a procesos claves en las actividades que realiza el GAD parroquial, lo cual aumenta la probabilidad que se produzcan actos de corrupción, además al no existir ningún tipo de rotación de tareas impide que los funcionarios adquieran nuevas habilidades y aprendizajes.

Dicha situación se ha generado puesto que se ha determinado que se cumplan a cabalidad con las funciones y responsabilidades del orgánico funcional, además que se considera que la rotación de funciones no es necesaria en esta entidad.

Conclusión:

El GAD de la parroquia El Valle no ha implementado un plan de rotación de tareas que le permita rotar sistemáticamente labores, elevando la probabilidad de generarse errores en el desarrollo de las actividades de la entidad y se produzca la omisión de algunas funciones.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Sugerir a la responsable de talento humano el diseño e implementación de un plan de rotación de tareas con el propósito de contribuir al desarrollo profesional.

Al responsable del área de Talento Humano:

Diseñar un plan de rotación de funciones relacionadas con el manual orgánico funcional, para minimizar el riesgo de acciones indebidas y que fomenten el desarrollo de nuevas habilidades y aprendizajes.

Controles para Garantizar el Buen Uso de los Bienes

En lo que se refiere a los bienes de larga duración a pesar de que se ha establecido un reglamento interno sobre los mismos, no se han diseñado controles internos que garanticen el uso institucional de los bienes, ya que sólo se realizan actas entrega y recepción sobre el uso de los bienes.

En la norma de control interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), insta que:

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e

inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Con el incumplimiento de lo que establece las normas de control interno ha provocado que la entidad no tenga la certeza total sobre el uso adecuado de los bienes de larga duración que controla el GAD parroquial.

La situación anterior se genera porque no se han diseñado e implementado los controles internos dentro del reglamento de bienes para su correcta administración.

Conclusión:

A pesar que la entidad cuenta con un reglamento interno de los bienes no se ha provisto definir controles que garanticen el uso institucional de los bienes que son de su propiedad, generando que el GAD parroquial no tenga la certeza sobre el uso que realizan los servidores a los bienes.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Disponer al responsable de los bienes elabore e integre dentro del reglamento interno de bienes controles específicos que aseguren una correcta administración de los bienes estatales.

Sistemas de Información

El GAD posee sistemas y tecnología de información que asisten en la ejecución de las operaciones cotidianas de la entidad, sin embargo, para lo que respecta al servicio del cementerio no se cuenta con un sistema automatizado que facilite las actividades relacionadas con dicha área, ocasionando que los procesos sean lentos ya que se realizan procedimientos de forma manual.

En la norma de Control Interno de la Tecnología de la Información, 410-01 Organización informática emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta:

La Unidad de Tecnología de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica.

Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

Una situación desfavorable que se ha ocasionado en la entidad es que por la falta de la implementación de sistemas de información en todas áreas, la información y las operaciones diarias se realizan con lentitud afectando la gestión institucional.

Esta situación se suscita por la falta de gestión del presidente y del responsable de los procesos de apoyo en implementar un adecuado sistema para el servicio del cementerio.

Conclusión:

Dentro de la entidad se ha podido constatar que para los procesos de apoyo específicamente en el servicio de cementerio, no disponen dentro de un sistema informático o base de información para facilitar y agilizar las actividades de dicho servicio, generando retraso en las actividades diarias y por ende en la gestión del área.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Disponer al personal correspondiente la implementación de un sistema informático que permita desarrollar y brindar de forma eficiente el servicio del cementerio.

Información y Comunicación

Actualización de la Página Web y Canales de Comunicación Externa

Al indagar sobre la página Web que maneja la entidad se puede apreciar que en ciertos apartados no existe la información correspondiente y en otras situaciones la información se encuentra desactualizada, como es el caso de los programas y proyectos solo hay datos relacionados con el año 2019, en lo que se debería mostrar lo relacionado a los años 2020 y 2021.

Por otra parte, en lo que respecta a los medios de comunicación dirigidos al público, se han implementado las redes sociales, pero actualmente no se encuentra disponible la cuenta de Twitter; además no se actualizado el contacto en la sección de la página web.

En la norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica:

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

La situación desfavorable que se presenta en la entidad es que la información que la ley establece debe estar disponible al público en general se encuentra desactualizada, evitando conocer cuál es la gestión que realiza el GAD parroquial.

La situación se ha ocasionado por la falta de controles dentro en los sistemas de información como la página web, en la cual de acuerdo a la Ley de Transparencia se debería mostrar correctamente toda la información relacionada a la gestión de la entidad.

Conclusión:

Se ha podido constatar que la página web del GAD parroquial no se encuentra debidamente actualizada como lo establece la Ley de Transparencia, puesto que existe información desactualizada que no pertenece al año que corresponde el enlace, además otros enlaces no permiten visualizar dicha información, ocasionando que el público no tenga acceso a información correcta y actual.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al encargado de la información y comunicación dentro de la entidad que verifique y actualice la información que se debe presentar en la página web del GAD parroquial conforme a lo que determina la respectiva ley.

Al responsable del área de comunicación:

Ejecutar revisiones y controles en los medios de comunicación externos para constatar su correcto funcionamiento y que contengan la información relacionada correspondiente a cada enlace.

Seguimiento

Falta de Auditorías de Gestión

Durante la administración actual no se ha ejecutado auditorías internas ni externas a la entidad, existen documentos en los que se puede verificar que en el año 2010 se ejecutó un Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

En la norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se menciona:

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. 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. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

La falta de auditorías dentro de la entidad genera que no se pueda medir el grado de gestión institucional, gestión financiera, gestión administrativa e identificar posibles falencias o debilidades para mejorar sus operaciones cotidianas.

Esta situación se presenta porque no se ha gestionado la ejecución de un examen para conocer la gestión de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad, tampoco la Contraloría General del Estado ha solicitado en los últimos años ejecutar una auditoría. A pesar de ello es importante conocer cómo se van desarrollando las actividades y controles internos en la institución.

Conclusión:

Actualmente no se ha ejecutado algún tipo de auditoría que avalen cómo se encuentra la gestión y controles implementados por la entidad, pues la última acción de control se realizó durante el año 2010 por parte de la Contraloría General del Estado con un Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009, lo cual impide detectar falencias dentro de la gestión de las operaciones institucionales.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Gestionar mediante una asamblea ejecutar seguimientos como auditorías para conocer la situación real sobre la gestión de la entidad y de los servidores públicos, para así identificar la existencia de deficiencias y posteriormente tomar medidas correctivas.

Evaluaciones a los Controles Internos

En lo que respecta a las evaluaciones de los controles internos que se llevan a cabo en la entidad, se pudo constatar que no se realizan como tal una evaluación sino se aplican seguimientos a las actividades que desarrollan los servidores, verificando que se cumpla con lo que establece la normativa.

En la norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se indica que:

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.

El incumplimiento de lo que establece la normativa sobre la implementación de los controles internos aumenta la probabilidad de que existan debilidades en el sistema de control interno que no se puedan corregir y afecten el correcto desarrollo de las actividades.

Dicha situación se presenta debido a que consideran que sólo es necesario que se ejecuten los seguimientos encabezados por la máxima autoridad y los responsables de las áreas que conforman el GAD parroquial.

Conclusión:

Se ha determinado que la entidad no realiza evaluaciones sino seguimientos sobre las actividades y controles ejecutados en el GAD parroquial mediante asambleas y reuniones, ocasionando que no se puedan establecer medidas correctivas sobre posibles debilidades dentro del sistema de control interno.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Disponer que se ejecuten evaluaciones de forma periódica sobre los controles que ha establecido la entidad sobre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas.

Capítulo IV: Resultados Específicos por Componentes

Componente: Área de Talento Humano

Los expedientes de los servidores del GAD parroquial de El Valle se encuentran incompletos

Como resultado de la indagación en los 36 expedientes de nómina y 13 expedientes relacionados con la prestación de los servicios profesionales que laboraron durante el 2021, se comprobó que todos los expedientes se encuentran incompletos al menos por un documento, entre los cuales están la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada, el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público y los avisos de entrada al IESS; siendo visible el insuficiente control y gestión en el área con relación a la información esencial del talento humano de la institución.

En el artículo 3 referente a los requisitos para el ingreso al servicio público del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, manifiesta en parte de sus numerales que deben cumplir con:

- 1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia. (Reglamento General a la LOSEP, 2018)

En lo que respecta al artículo 4.- Declaración Inicial y declaraciones Periódicas de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, estipula que:

Las personas obligadas deben realizar la declaración patrimonial jurada en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado y presentar la constancia de su otorgamiento como requisito para posesionarse en la función o cargo, de acuerdo con las regulaciones que dicte este Organismo de Control. La falta de presentación de la declaración patrimonial jurada al inicio de la gestión acarreará la anulación inmediata del nombramiento o contrato y el cese de funciones del obligado, además de la remoción del director o jefe de la unidad de administración del talento humano que haya posesionado al nuevo servidor sin ese requisito indispensable. La presentación extemporánea de la declaración patrimonial jurada no convalida el incumplimiento. (Contraloría General del Estado, 2017)

En el artículo 5.- Declaración final, de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, indica:

Una nueva declaración patrimonial jurada se hará en el término de veinte días siguientes, a la finalización de la gestión e igualmente la unidad de administración del talento humano o la que haga sus veces verificará su presentación, a través del sistema que al efecto establecerá la Contraloría General del Estado. (Contraloría General del Estado, 2017)

Y también el artículo 6 de las Unidades responsables de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, manifiesta:

Previo a la posesión de los cargos de las personas comprendidas en el artículo 1, las unidades de administración del talento humano o las que cumplan estas funciones, serán las encargadas de verificar que las declaraciones patrimoniales juradas hayan sido presentadas en la Contraloría General del Estado. Además, realizarán el seguimiento de la obligación de actualizarlas cada dos años, así como de presentarlas al finalizar la gestión. (Contraloría General del Estado, 2017)

Por otro lado, parte del artículo 5. Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica del Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, Otorgadas Electrónicamente a través de la página web de la CGE, indica que:

El declarante deberá imprimir y firmar la Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica, la cual servirá como único documento de presentación ante las unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público, para efectos de verificación por parte de las mismas. (Contraloría General del Estado, 2019b)

Los expedientes del personal están incompletos debido a la falta de control por parte de la responsable del área de talento humano, puesto que se pasó por alto la recepción y corroboración de la documentación necesaria para el proceso de contratación en el sector público; otro factor que influye es que cada año una persona diferente se encarga de las funciones de dicha área, descuidando la actualización de los expedientes.

El incumplimiento de la normativa originó que el área de talento humano tenga expedientes desactualizados e incompletos sobre los servidores de la entidad, impidiendo que el GAD posea información oportuna y verídica del personal en la toma de decisiones.

Conclusión:

En la entidad se identificó 36 expedientes que corresponden al personal de nómina y 13 expedientes de servicios profesionales, en los cuales faltan documentos como la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada, el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público y los avisos de entrada al IESS; vulnerando lo que estipula en el Reglamento de la LOSEP en su artículo 3 sobre los requisitos necesarios para laborar en el ámbito público, así como también la normativa relacionada con las declaraciones patrimoniales juramentadas, hecho generado por el insuficiente control y gestión por parte de la responsable del área en la aplicación de las normativas; por ende la entidad no cuenta con información verídica y pertinente para la toma de decisiones.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Planificar la actualización de los expedientes y solicitar a los funcionarios del GAD parroquial la entrega de los documentos faltantes relacionados con los requisitos de ingreso a la entidad,

con la finalidad de mantener los expedientes actualizados para futuras revisiones de los entes de control.

El GAD parroquial no ha contratado personal con discapacidad

Posterior a la revisión documental de los 36 expedientes correspondientes a la nómina total del GAD parroquial, el equipo auditor determinó que no se ha contratado ninguna persona con discapacidad como lo estipula la ley, pues si se hubiera aplicado se debió contratar una persona discapacitada.

Parte del artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece lo siguiente:

Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes. (LOSEP, 2022)

Dicha situación se presenta debido a la inobservancia de lo que estipula el cuerpo normativo de la LOSEP, por parte del responsable de la administración del Talento Humano del GAD parroquial.

Este hecho ha provocado que la entidad no brinde oportunidades de integración en el ámbito laboral para personas que poseen algún tipo de discapacidad, impidiendo que se cumplan los principios de igualdad y no discriminación.

Conclusión:

Una vez finalizada la indagación en los expedientes del personal del GAD parroquial, se observó que existen 36 funcionarios que conforman la nómina del año 2021, por ende se debía contratar una persona discapacitada pero dicha acción no se concretó, incumpliendo así el artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas de la LOSEP; por la inobservancia del funcionario a cargo del área de Talento Humano, imposibilitando la integración laboral de personas discapacitadas.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la contratación de una persona con discapacidad, efectuar un análisis de las funciones a desempeñar y garantizar la integración del funcionario en el ambiente laboral de la entidad.

Falta de registro del talento humano dentro del Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH)

Luego de la verificación ocular, el equipo auditor confirmó que durante el año auditado el responsable del área no se ha realizado los registros de los 36 funcionarios que conforman la nómina del GAD parroquial en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH), como lo establece la normativa correspondiente.

En el artículo 52: De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su literal g indica: “g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo” (LOSEP, 2022).

De igual forma en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 134: Aplicación obligatoria del sistema, estipula:

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. (Reglamento General a la LOSEP, 2018)

Asimismo en el acuerdo ministerial N° MRL-2013-0093 emitido por el Ministerio de Trabajo (2013), expide la norma técnica para el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en su ámbito de aplicación establece que: “Esta norma es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público”.

Este hecho se originó por la inadvertencia de la normativa correspondiente por parte del responsable del área de talento humano, al mismo tiempo ninguna de las personas que se

encargaron del área gestionaron el correcto cumplimiento de las responsabilidades en las disposiciones legales.

Dicha situación ha provocado que en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano no exista información ni actualizaciones relacionadas con el personal que labora y laboró dentro del GAD parroquial.

Conclusión:

La entidad no ha registrado al talento humano que se desempeña en sus oficinas dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, debido a la inadvertencia de las responsabilidades y atribuciones que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, así como también al acuerdo ministerial respectivo; originando la inexistencia de información relacionada con el personal del GAD parroquial en dicho sistema.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Realice las gestiones necesarias para acceder al Sistema Informático Integrado de Talento Humano con el objetivo de registrar la información relacionada con los servidores del GAD parroquial y posteriormente efectuar las debidas actualizaciones.

Falta de análisis entre el perfil requerido y el cargo institucional en la contratación de algunos funcionarios

Luego de la revisión documental entre la formación académica de los servidores y el cargo institucional que desempeñan, el equipo auditor determinó que no se ha efectuado un análisis correcto en la asignación de los puestos, dado que se encontró que 8 funcionarios no se encuentran acorde al perfil requerido para desempeñar las funciones asignadas.

En la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 5: Requisitos del ingreso al servicio público en su literal d indica: “d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento”(LOSEP, 2022).

La situación se presenta debido al poco análisis entre el perfil requerido y el perfil profesional del postulante, puesto que se busca cubrir la vacante en el menor tiempo posible con los candidatos que se encuentran disponibles.

Debido a que existe personal que no cuenta con el perfil necesario ha provocado que las funciones que ejecutan no se desempeñan correctamente, disminuyendo la eficacia con que se deben cumplir dichas labores.

Conclusión:

En el GAD parroquial existen servidores que no cumplen adecuadamente con el perfil profesional requerido para las funciones asignadas, dicha situación se presenta por la necesidad de cubrir en el menor tiempo posible las vacantes con el personal que se encuentra disponible, incumpliendo los requerimientos establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público en el proceso de contratación.

Recomendación:**Al responsable del área de Talento Humano:**

Incentivar a los servidores de la entidad a realizar cursos, capacitaciones o estudios con el propósito de fortalecer y mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para un buen desempeño de las funciones asignadas en la entidad.

Inexistencia de un plan de capacitación

El equipo auditor constató que existe evidencia sobre las capacitaciones realizadas por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social a tres personas cuyos cargos son promotoras sociales, además, no existe documentación de respaldo sobre si se realizaron capacitaciones por el Consejo nacional de gobiernos parroquiales rurales del Ecuador (CONAGOPARE) o por el GAD parroquial. La entidad no elabora planes de capacitaciones para su talento humano.

El artículo 71.- Programas de formación y capacitación de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN. (LOSEP, 2022)

En el artículo 202.- Proceso de capacitación del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona que:

Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Reglamento General a la LOSEP, 2018)

La inexistencia de un plan de capacitación se debe a la inobservancia de la normativa correspondiente por parte del responsable del área, de tal manera que no se diseñan procedimientos relacionados con la elaboración y aplicación de capacitaciones.

Dicha situación ha originado que la entidad no aplique ningún tipo de capacitación por cuenta propia, además, de personal desactualizado y desmotivado por la falta de fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos, disminuyendo la eficacia y eficiencia de sus labores.

Conclusión:

El GAD parroquial no elabora planes de capacitaciones, debido a la inobservancia de los artículos 71 y 202 relacionados a la capacitación de los servidores públicos de la LOSEP y su reglamento respectivamente; por ende los conocimientos, habilidades y destrezas no se han reforzado, disminuyendo la eficacia y eficiencia de los servidores en el cumplimiento de sus funciones. Tan solo tres personas fueron capacitadas por un ente externo.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la elaboración y aplicación de planes de capacitaciones al personal conforme a los requerimientos de la institución; para contribuir con el desarrollo profesional y mejorar el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño de sus labores.

No se realizaron evaluaciones al personal para el año 2021

En el GAD parroquial no existe documentación sobre planes de evaluación al personal, tampoco se ha realizado ningún tipo de evaluación para determinar el grado del rendimiento de los servidores en el desarrollo de sus labores.

En la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 77: de la planificación de la evaluación, instaure que:

El Ministerio de Relaciones Laborales 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. (LOSEP, 2022)

Debido a la falta de gestión tanto por la máxima autoridad como del jefe del área de talento humano y a la omisión de lo que establece la ley, no se ha planificado, elaborado ni aplicado evaluaciones al personal que labora en la entidad.

Este hecho imposibilita establecer el nivel de rendimiento en las labores de cada funcionario de la entidad, así como también evitó determinar la existencia de deficiencias que posteriormente pudieron ser cubiertas mediante planes de capacitación.

Conclusión:

El área de talento humano para el año 2021, no elaboró ni aplicó ningún tipo de evaluación al personal dirigida a identificar el nivel del rendimiento laboral, incumpliendo el artículo 77 de la LOSEP: de la planificación de la evaluación; impidiendo que se detecten posibles falencias o deficiencias en el desempeño de las tareas institucionales y demás procesos internos.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar con la máxima autoridad para la elaboración y aprobación de planes de evaluación a los funcionarios del GAD parroquial.

Aplicar evaluaciones a los servidores al menos una vez al año, con el objetivo de identificar el desempeño en las labores asignadas para la toma de decisiones acertadas.

Componente: Área de Obras Públicas

Falta de actas entrega-recepción en los proyectos de obras públicas en el 2021

En el área de Obras Públicas se evidenció 8 obras que se ejecutaron durante el año auditado, sólo 3 obras poseen las respectivas actas entrega-recepción, mientras que las 5 obras restantes no poseen las respectivas actas entrega recepción.

Parte el artículo 81: clases de recepción de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona que:

En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021)

Dicha situación se generó debido a que las 5 obras públicas no se entregaron formalmente impidiendo que se generen las pertinentes actas de entrega recepción, además de la falta de gestión por parte del responsable del área.

La falta de actas entrega- recepción de las obras públicas, impide identificar cómo se llevó a cabo el proceso de contratación en cada obra, la calidad y las condiciones en las que se receptan las obras.

Conclusión:

En el área de obras públicas se ejecutaron 8 obras públicas en el 2021, de los cuales 5 no poseen las correspondientes actas entrega-recepción, incumpliendo del artículo 81: clases de recepción de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; dado que las obras, consultorías y estudios no se entregaron de manera formal no existen dichas actas, imposibilitando contar con información actualizada acerca de los procesos de las obras.

Recomendación:

Al responsable del área de Obras Públicas:

Implementar las medidas apropiadas que garanticen al área mantener información completa y actualizada sobre los proyectos ejecutados en obras públicas.

Existen proyectos de obras públicas en estado de “Ejecución del Contrato” en el Sistema Oficial de Compras Públicas

El equipo de auditoría evidenció que 5 obras públicas que se ejecutaron durante el año auditado, se encuentran en estado de “Ejecución del contrato”, debido a la falta de entrega formal de dichos proyectos en el Sistema Oficial de Compras Públicas.

En el artículo 14: Alcance del control del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona que: “El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021).

Dicha situación se originó por la falta de gestión del encargado para realizar la entrega formal de los proyectos ejecutados en el área y de la encargada del portal de compras públicas para completar el proceso dentro del sistema.

Este hecho ocasiona que exista información incompleta acerca de los procesos de contratación efectuados por el área dentro del portal de compras públicas, incumpliendo con la transparencia en la información.

Conclusión:

Se comprobó que 5 obras públicas se encuentran en estado de “Ejecución del contrato” dentro del Sistema Oficial de Compras Públicas, debido a la falta de gestión por parte del encargado de Obras Públicas para la entrega formal de dichas obras y la responsable del portal de Compras Públicas para mantener información completa de la contratación en el sistema, incumpliendo la normativa correspondiente que indica que se debe publicar toda la información relacionada con la contratación pública por parte de la entidad.

Recomendación:

Al responsable del área de Compras Públicas:

Gestionar las acciones necesarias para que la información que se registra dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública se encuentre completa y actualizada.

Al responsable del área de Obras Públicas:

Realizar la recepción formal de los proyectos de obras con el propósito de mantener información completa de cada uno de los procesos.

Inadecuada planificación en el área de Obras Públicas

En el área de Obras Públicas se constató que se planificaron un total de 19 proyectos a ejecutarse en el año auditado, cabe recalcar que luego de la reforma presupuestaria 6 de los proyectos se quedaron fuera de la planificación con valores en cero, otros 5 proyectos también se reformaron pero no se llevaron a cabo por la falta de planificación y coordinación de los servidores involucrados y por último se ejecutaron 8 de los proyectos en obras públicas, dentro de los cuales 2 no se encontraron documentos o registros dentro del portal de compras públicas; dentro del área se identificaron un total de 8 obras ejecutadas.

En el artículo 215 Presupuesto del COOTAD (2010), establece 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”.

El artículo 234 del COOTAD (2010), determina que:

Cada 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. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Además del artículo 64 Funciones del GAD parroquial rural del COOTAD (2010), en uno de sus literales indica que: “f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia”.

Dicha situación se generó debido a la falta de gestión, la inadecuada planificación para el área y en la elaboración del presupuesto por parte de los funcionarios responsables.

Este hecho ocasiona que la eficacia y eficiencia con la que desarrolla sus actividades la entidad se vea disminuida, así como también se vea afectada negativamente la planificación del área.

Conclusión:

En el área de Obras Públicas se constató que se planificaron 19 proyectos de los cuales se ejecutaron 8 en el año auditado, con respecto a los demás proyectos se vieron afectados por las reformas presupuestarias, la inadecuada planificación y la falta de gestión de los servidores involucrados no se efectuaron, el COOTAD indica que el presupuesto y la

planificación de los proyectos se deben desarrollar conforme a los planes respectivos, que la entidad debe asegurar que las obras y servicios se cumplan con calidad en beneficio de la comunidad, al incumplir con dichas disposiciones ha generado que la entidad vea disminuida la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Supervisar los procesos de planificación y elaboración de los presupuestos y planes operativos que debe ejecutar la entidad en beneficio de la comunidad.

Falta de los informes de fiscalización de las obras ejecutadas en el 2021

El equipo auditor comprobó que en el área de obras públicas existieron 8 proyectos durante el año auditado, de los cuales sólo 4 se refieren netamente a la ejecución de obras públicas; en la indagación documental se evidenció la inexistencia de los informes de fiscalización como lo indica las disposiciones legales, generando que la información de cada proyecto esté incompleta y desactualizada.

En el artículo 80.- Responsable de la Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “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” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021).

En cambio en el artículo 40, son funciones del técnico de apoyo para la fiscalización y presupuesto del Reglamento Interno del Orgánico Funcional de la institución, en el primer literal indica que: “a) Brindar apoyo en la fiscalización de las obras que emprenda el GAD parroquial” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Este hecho sucedió por la falta de formalidad para entregar los informes mensuales de fiscalización y la insuficiente gestión por parte del jefe de área para el archivo de la documentación de respaldo de las obras realizadas.

La inexistencia de los informes de fiscalización relacionados con las obras públicas ha provocado que no se conozca con certeza si se cumplieron adecuadamente las especificaciones generales, técnicas y las condiciones sobre las cuales se firmaron el contrato.

Conclusión:

El equipo de auditoría determinó que 4 obras públicas ejecutadas, no poseen los informes de fiscalización, debido a la poca gestión del encargado de las obras y la omisión del artículo 80.- Responsable de la Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la función 40 relacionada con el apoyo en la fiscalización de obras del reglamento interno de la entidad, ocasionando que no se pueda identificar si se cumplieron a cabalidad todas las especificaciones generales, técnicas y términos negociados durante la contratación.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al responsable de la fiscalización de las obras públicas la elaboración y presentación de los informes relacionados con la fiscalización de las obras ejecutadas conforme a lo que estipula las normativas.

Componente: Área de Proyectos Sociales**Falta de los informes de cumplimiento de los proyectos sociales en el 2021**

En el área de proyectos sociales se constató la inexistencia de documentos de respaldo acerca de los informes de cumplimiento de 5 proyectos sociales de los ejecutados durante el año auditado por parte del técnico responsable del área.

En el Reglamento interno del Orgánico funcional de la entidad, en su artículo 41: Son funciones del técnico de desarrollo social y económico, en su literal i establece que: “ i) Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación mensuales y trimestrales” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).

Esta situación se produjo por el descuido del técnico responsable del área, dado que no se pudo encontrar documentos relacionados con los informes acerca del desarrollo de las actividades en cada proyecto social.

Este hecho generó que no exista la suficiente documentación de respaldo sobre el desarrollo de las actividades que se planificaron para cada proyecto social, siendo imposible identificar si los recursos fueron utilizados correctamente.

Conclusión:

El equipo de auditoría constató la falta de informes de cumplimiento de 5 proyectos sociales ejecutados durante el año 2021, por el incumplimiento del literal i perteneciente al artículo 41 del Reglamento interno del Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de El Valle debido a la inobservancia del técnico responsable con respecto a dicha función, ocasionando que el área posea información incompleta de respaldo sobre las actividades, imposibilitando conocer el uso de los recursos asignados.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al jefe de proyectos sociales la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Elaborar los respectivos informes de cumplimiento en donde se pueda identificar cómo se llevaron a cabo las actividades planificadas y el uso de los recursos asignados.

No se incluye los proyectos sociales dentro de la cédula presupuestaria de gastos

En lo que respecta a los proyectos sociales se constató que existe una matriz en donde se detalla el presupuesto asignado para la ejecución de los mismos, pero en la revisión de la cédula presupuestaria de gastos del año auditado no constan las asignaciones iniciales sin la reforma correspondiente.

En el artículo 70 del COOTAD (2010), en su literal f determina que:

Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación.

Esta situación se presenta debido a la falta de gestión por parte del responsable de la elaboración del presupuesto y la rotación de funciones que se presenta cada año en la mayoría de los cargos de la entidad.

Este hecho generó que existan deficiencias dentro de la planificación de la entidad, disminuyendo la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión:

El equipo de auditoría evidenció deficiencias en la planificación presupuestaria de la entidad, puesto que los proyectos del área social no se detallan dentro de las cédulas presupuestarias de gastos, incumpliendo la normativa de realizar una correcta planificación; dicha situación se presenta por la insuficiente gestión del responsable y por la rotación de las funciones, generando que la entidad disminuya la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Corroborar que la planificación del presupuesto sea elaborada correctamente por el funcionario responsable.

Al responsable de la planificación presupuestaria:

Identificar todos los proyectos, actividades y demás rubros necesarios para la correcta elaboración de la planificación dentro del presupuesto.

Componente: Área de Servicios Administrativos

Área del Cementerio

Falta de firmas por parte del funcionario y persona responsable en los certificados de inhumación emitidos por el área del cementerio

Según la documentación revisada por el equipo de auditoría en lo que respecta a los certificados de inhumación emitidos por el GAD parroquial; se determinó que los certificados N° 12, 60, 106, 151, 331, 212, 282, 316 y 301 no poseen las respectivas firmas de las personas responsables; por otra parte en los certificados N° 60, 6 y 303 no existen las firmas del funcionario que realiza el certificado.

La situación se generó por el incumplimiento del artículo 26 del Reglamento que regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la parroquia “San Juan Bautista De El Valle”, el cual determina que:

El certificado de inhumación será expedido en base de la información consignada en el certificado de defunción conferido por una de las oficinas de Registro Civil, que será registrada por el GAD Parroquial Rural De El Valle, deberá constar con las respectivas firmas de recepción y elaboración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)

Este hecho se produjo por descuido del responsable del área, porque se acercaba un familiar cercano a firmar el certificado, pero se requería necesariamente la firma de la persona responsable no de un familiar ni de otra persona diferente, por ende las firmas correspondientes no existen en dichos certificados.

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento sobre los certificados de inhumación otorgados por parte del GAD parroquial El Valle y que el área posea documentos incompletos sobre el servicio brindado.

Conclusión:

Según la documentación receptada por el equipo auditor sobre los certificados de inhumación emitidos por el Gad parroquial, se constató que los certificados N° 12, 60, 106, 151, 331, 212, 282, 316 y 301 no tienen las firmas de las personas responsables, por otra parte los certificados N° 60, 6 y 303 no poseen la firma del funcionario que realiza el certificado; la situación se generó por el incumplimiento del artículo 26 del Reglamento que regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista De El Valle”, este hecho se produjo por el descuido del responsable del área, también porque se requería la firma exclusivamente del responsable del servicio mas no de un familiar y en varios casos era un familiar el que se acercaba a firmar por tanto, quedaron sin firmas varios certificados, el incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento sobre los certificados de inhumación otorgados por parte del GAD parroquial El Valle y documentación incompleta.

Recomendación:

Al responsable del Cementerio:

Solicitar la respectiva firma del responsable sobre los certificados de inhumación, con el propósito de presentar y mantener información verídica que muestre un manejo adecuado de los certificados emitidos.

Falta la copia de la cédula del responsable en los servicios otorgados por el cementerio

Luego de la revisión documental ejecutado por el equipo de auditoría se constató que los comprobantes de ingreso N° 93, 90, 97, 163, 237 y 466 no contienen la cédula de ciudadanía de las personas responsables.

La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista de El Valle” emitido por la entidad, el cual establece que:

Para que un cadáver pueda ser sepultadas es requisito legal que los deudores o delegados entreguen el certificado de defunción expedido por una de las oficinas del Registro Civil del lugar donde se produjo el deceso, copia de cédula de identidad y certificado del familiar directo que será responsable de la unidad de sepultamiento frente al Gad Parroquial De El Valle; documentos que deberán ser entregados en la administración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)

Este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó correctamente los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado.

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD de la parroquia.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión documental, se evidenció que los comprobantes de ingreso; 93, 90, 97, 163, 237 y 466 no contaron con la CI del responsable, la situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista De El Valle”, este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó bien los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado, lo que dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD parroquial.

Recomendación:

Al responsable del Cementerio:

Recopilar las copias de cédulas faltantes de los responsables en los servicios ofrecidos de inhumación y exhumación por parte del GAD parroquial, con el fin de obtener la documentación necesaria que de acuerdo al reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.

Falta del oficio de autorización emitido al presidente del GAD parroquial para solicitar servicios en el área del cementerio

De acuerdo a la revisión de la documentación de respaldo se evidenció que los comprobantes 73, 163, 161, 168, 176, 230, 242, 246, 363, 439, 434, 512, 509, 513 y 522 no contaron con el oficio de autorización emitido al presidente del GAD.

La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia “San Juan Bautista de El Valle”:

Para que un cadáver pueda ser sepultadas es requisito legal que los deudores o delegados entreguen el certificado de defunción expedido por una de las oficinas del Registro Civil del lugar donde se produjo el deceso, copia de cédula de identidad y certificado del familiar directo que será responsable de la unidad de sepultamiento frente al Gad Parroquial De El Valle; documentos que deberán ser entregados en la administración. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)

Este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó que los requisitos necesarios sean los correctos antes de ofrecer el servicio solicitado.

El incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD parroquial.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión de la documentación de respaldo se evidencio que, los comprobantes 73, 163, 161, 168, 176, 230, 242, 246, 363, 439, 434, 512, 509, 513 y 522 no contaron con el oficio de autorización emitido al presidente del GAD, la situación se generó por el incumplimiento del artículo 19 del Reglamento que Regula los procesos de Operación y Administración del Cementerio de la parroquia “San Juan Bautista de El Valle”, este hecho se produjo debido a que el encargado del cementerio no verificó bien los requisitos necesarios antes de ofrecer el servicio solicitado, el incumplimiento de la normativa dio paso a que no exista un seguimiento correcto para verificar los requisitos necesarios que ofrece el GAD parroquial.

Recomendación:**Al responsable del Cementerio:**

Solicitar los oficios de autorización emitidos al presidente del GAD faltantes, con el fin de manejar una información transparente para ofrecer los servicios del cementerio, que de acuerdo con el reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.

Componente: Área Financiera**El área no cuenta con los respectivos comprobantes de ingreso y egreso de bodega, ni con el informe de bodega sobre los activos fijos que posee la entidad**

Conforme a la documentación revisada de la muestra obtenida de 44 de los bienes que posee el GAD parroquial durante el año 2021, se comprobó que no existen los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega, demostrando un ineficiente control sobre los bienes que ingresan y salen de bodega, además no existe un informe emitido por bodega en donde se detalle que los activos pasaron por dicha área.

La situación se generó por el incumplimiento del artículo 19.- Custodio administrativo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejos y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el cual indica lo siguiente:

Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020c)

Este hecho se produjo debido a una alta rotación de funciones entre el personal del GAD parroquial, también por desconocimiento del encargado y por falta de delimitación sobre las funciones para el cargo.

El incumplimiento de la normativa ha ocasionado que exista un control poco eficiente sobre los bienes que ingresan y salen de la bodega.

Conclusión:

Luego de la revisión documental relacionada a la muestra obtenida de 44 bienes del total que posee el GAD parroquial, se constató la inexistencia de los respectivos comprobantes de

ingreso, egreso de bodega y el informe emitido por esta área acerca de los activos fijos que pasan por dicha área, dicha situación se generó por la inobservancia del artículo 19 Custodio administrativo del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejos y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; este hecho se produjo por la alta rotación de funciones entre el personal de la entidad, el desconocimiento por parte del responsable y por la falta de delimitación en las funciones del cargo, siendo visible la falta del control sobre los bienes que ingresan y egresan a bodega.

Recomendación:**Al secretario:**

Realizar un documento que avale la constancia de todos los bienes que ingresan y salen de bodega, elaborar los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega, con la finalidad de establecer un correcto control sobre los bienes que posee el GAD parroquial.

Los bienes que posee el GAD parroquial no cuentan con la respectiva acta de entrega recepción

Posterior a la indagación en la documentación de la muestra de 44 bienes del total que posee la entidad en el año auditado, se constató que no existen las correspondientes actas de entrega- recepción de los bienes adquiridos por el GAD parroquial.

Dicha situación se generó por el incumplimiento del artículo 32, literal e) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:

La Unidad Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva y el Guardalmacén, o quien haga sus veces.
(Contraloría General del Estado, 2018)

Este hecho ocurrió debido al descuido por parte de la persona responsable en generar la documentación pertinente que exige la normativa sobre la recepción de los bienes.

El incumplimiento de la normativa ocasionó la falta de documentación relacionada con las actas entrega recepción de los bienes que adquirió el GAD parroquial.

Conclusión:

Luego de la revisión documental efectuada a la muestra de 44 bienes del total que posee la entidad, se comprobó la inexistencia de las respectivas actas entrega recepción de los bienes que ingresan al GAD parroquial, hecho generado por el incumplimiento del artículo 32 literal e) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por el descuido del funcionario responsable, dicha situación ocasionó la falta de documentación de soporte que describa el ingreso de los bienes adquiridos por la institución.

Recomendación:

Al secretario:

Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de los bienes que ingresan a la entidad, con el objetivo de mantener documentos de respaldo sobre cómo se llevó y bajo qué condiciones ingresó dichos bienes.

Los bienes que posee el GAD parroquial no cuentan con una constatación física

Luego de la revisión de la documentación relacionada con la muestra obtenida de 44 bienes que posee el GAD parroquial durante el año 2021, se constató que se ha realizado las respectivas constataciones físicas, en donde se describa la ubicación, el estado, el uso y el usuario final de dichos bienes.

La situación se generó por el incumplimiento del Art 54.- Procedencia, literal a),b) y c) de la Sección III: Constatación física, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, indica lo siguiente:

En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,

c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación. (Contraloría General del Estado, 2018)

Este hecho se produjo debido a la falta de delimitación y asignación de funciones relacionadas con la custodia y constatación de los bienes que posee el GAD parroquial.

El incumplimiento de la normativa correspondiente ha ocasionado que no existan informes sobre las constataciones físicas de los bienes que son propiedad del GAD parroquial, evitando que la entidad posea información actualizada y oportuna necesaria para la toma de decisiones.

Conclusión:

Luego de la revisada la información relacionada con la muestra obtenida de 44 bienes del total que posee el GAD parroquial para el 2021, se constató que no se han realizado las debidas constataciones físicas de los mismos; la situación se generó por la inobservancia del Art 54.- Procedencia, Constatación física del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y por la falta de delimitación y asignación de funciones para el funcionario responsable, impidiendo que la institución la inexistencia de un documento de soporte con información actualizada sobre el estado, uso y el usuario final de los bienes propiedad de la institución, para una oportuna toma de decisiones.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al responsable de la custodia de los bienes efectuar las respectivas constataciones físicas de los bienes conforme a la normativa correspondiente.

Al secretario:

Realizar las constataciones físicas de los bienes de la entidad y elaborar el informe pertinente, en donde se detalle la ubicación, el estado, uso y usuario final de dichos bienes con el propósito de mantener un registro con información actualizada.

Los vehículos no poseen varios registros para su control y mantenimiento adecuado

Después de la verificación documental concerniente a los registros sobre los vehículos que son propiedad de la entidad, se evidenció la falta de un adecuado control y mantenimiento de los mismos.

La situación se generó por el incumplimiento del artículo 7 de los Registros y estadísticas en sus literales a, e, h, j, k del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece:

La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros: a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes. j) Libro de novedades. k) Actas de entrega recepción de vehículos. (Contraloría General del Estado, 2016)

Esta situación se originó debido a que el servidor responsable no efectúa un adecuado control sobre los vehículos y su respectivo mantenimiento, además de la inobservancia de la normativa correspondiente.

Este hecho ha provocado que la entidad no posea documentación completa sobre los registros de los vehículos que posee el GAD parroquial.

Conclusión:

Conforme a la documentación revisada concerniente a los registros que lleva la entidad sobre los vehículos, se comprobó que no existe un correcto control sobre los vehículos y su respectivo mantenimiento existiendo documentación faltante, dicha situación se presentó por la falta de cumplimiento del artículo 7 de los Registros y estadísticas en sus literales a, e, h, j, k del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos de la CGE, debido a que el servidor responsable de los vehículos no ejecuta un correcto control y mantenimiento sobre los mismos; impidiendo que la entidad cuente con información actualizada.

Recomendación:

A la contadora:

Elaborar un informe en donde se describa el inventario de los vehículos, accesorios y herramientas que posee la entidad.

Realizar informes diarios de movilización de cada vehículo, en donde se incluya el kilometraje que marca el odómetro, órdenes de provisiones de combustibles y lubricantes, libro de

novedades y las respectivas actas de entrega recepción de los vehículos garantizando un correcto control y mantenimiento de los mismos.

3.7. Seguimiento

Recomendación	Mes 1				Funcionario
	1	2	3	4	
Al responsable de Talento Humano					
Planificar la actualización de los expedientes y solicitar a los funcionarios del GAD parroquial la entrega de los documentos faltantes relacionados con los requisitos de ingreso a la entidad, con la finalidad de mantener los expedientes actualizados para futuras revisiones de los entes de control	X	X	X		Responsable del área de Talento Humano
Al responsable de Talento Humano					
Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la contratación de una persona con discapacidad, efectuar un análisis de las funciones a desempeñar y garantizar la integración del funcionario en el ambiente laboral de la entidad.	X	X	X	X	Responsable del área de Talento Humano
Al responsable de Talento Humano					

Realice las gestiones necesarias para acceder al Sistema Informático Integrado de Talento Humano con el objetivo de registrar la información relacionada con los servidores del GAD parroquial y posteriormente efectuar las debidas actualizaciones.	X	X	X	X	Responsable del área de Talento Humano
Al responsable de Talento Humano					
Incentivar a los servidores de la entidad a realizar cursos, capacitaciones o estudios con el propósito de fortalecer y mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para un buen desempeño de las funciones asignadas en la entidad.	X	X			Responsable de Talento Humano
Al responsable de Talento Humano					
Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad la elaboración y aplicación de planes de capacitaciones al personal conforme a los requerimientos de la institución; para contribuir con el desarrollo profesional y mejorar el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño de sus labores.	X	X			Responsable de Talento Humano
Al responsable de Talento Humano					
Coordinar con la máxima autoridad para la elaboración y aprobación de planes de evaluación a los funcionarios del GAD parroquial.	X	X	X	X	Responsable del área de Talento Humano
Al jefe de Talento Humano					
Aplicar evaluaciones a los servidores al menos una vez al año, con el objetivo de identificar el desempeño en las labores asignadas para la toma de decisiones acertadas.	X	X	X		Responsable del área de Talento Humano
Al responsable de Obras Públicas					
Implementar las medidas apropiadas que garanticen al área mantener información completa y actualizada sobre los proyectos ejecutados en obras públicas	X	X			Responsable del área de Obras Públicas
Al responsable de Obras Públicas					

Realizar la recepción formal de los proyectos de obras con el propósito de mantener información completa de cada uno de los procesos.	X	X			Responsable del área de Obras Públicas
A la máxima autoridad					
Supervisar los procesos de planificación y elaboración de los presupuestos y planes operativos que debe ejecutar la entidad en beneficio de la comunidad.	X	X	X	X	Máxima autoridad
A la máxima autoridad					
Solicitar al responsable de la fiscalización de las obras públicas la elaboración y presentación de los informes relacionados con la fiscalización de las obras ejecutadas conforme a lo que estipula las normativas.	X	X	X		Máxima autoridad
A la máxima autoridad					
Solicitar al jefe de proyectos sociales la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.	X				Máxima autoridad
Al responsable de Proyectos Sociales					
Elaborar los respectivos informes de cumplimiento en donde se pueda identificar cómo se llevaron a cabo las actividades planificadas y el uso de los recursos asignados.	X	X	X		Responsable del área de Proyectos Sociales
A la máxima autoridad:					
Corroborar que la planificación del presupuesto sea elaborada correctamente por el funcionario responsable.	X	X			Máxima autoridad
Al responsable de la planificación presupuestaria:					
Identificar todos los proyectos, actividades y demás rubros necesarios para la correcta elaboración de la planificación dentro del presupuesto.	X	X	X		Responsable de la planificación presupuestaria
Al responsable del cementerio:					

Solicitar la respectiva firma del responsable sobre los certificados de inhumación, con el propósito de presentar y mantener información verídica que muestre un manejo adecuado de los certificados emitidos.	X	X			Responsable del área de cementerio
Al responsable del Cementerio					
Recopilar las copias de cédulas faltantes de los responsables en los servicios ofrecidos de inhumación y exhumación por parte del GAD parroquial, con el fin de obtener la documentación necesaria que de acuerdo al reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.	X	X			Responsable del área del Cementerio
Al responsable del Cementerio					
Solicitar los oficios de autorización emitidos al presidente del GAD faltantes, con el fin de manejar una información transparente para ofrecer los servicios del cementerio, que de acuerdo con el reglamento son requisitos para ofrecer dichos servicios.	X	X			Responsable del área del Cementerio
Al secretario					
Realizar un documento que avale la constancia de todos los bienes que ingresan y salen de bodega, elaborar los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega, con la finalidad de establecer un correcto control sobre los bienes que posee el GAD parroquial.	X	X	X	X	Secretario
Al secretario					
Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de los bienes que ingresan a la entidad, con el objetivo de mantener documentos de respaldo sobre cómo se llevó y bajo qué condiciones ingresó dichos bienes	X	X	X		Secretario
A la máxima autoridad					

Solicitar al responsable de la custodia de los bienes efectuar las respectivas constataciones físicas de los bienes conforme a la normativa correspondiente.	X	X			Máxima autoridad
Al secretario					
Realizar las constataciones físicas de los bienes de la entidad y elaborar el informe pertinente, en donde se detalle la ubicación, el estado, uso y usuario final de dichos bienes con el propósito de mantener un registro con información actualizada.	X	X	X	X	Secretario
A la contadora					
Elaborar un informe en donde se describa el inventario de los vehículos, accesorios y herramientas que posee la entidad.	X	X			Contadora
A la contadora					
Realizar informes diarios de movilización de cada vehículo, en donde se incluya el kilometraje que marca el odómetro, órdenes de provisiones de combustibles y lubricantes, libro de novedades y las respectivas actas de entrega recepción de los vehículos garantizando un correcto control y mantenimiento de los mismos	X	X			Contadora

Capítulo 4: Conclusiones y Recomendaciones

4.1. Conclusiones

El desarrollo del presente trabajo de titulación contribuyó al cumplimiento de los objetivos planteados, permitiendo obtener un amplio conocimiento sobre la normativa requerida para la aplicación de la auditoría, lo cual facilitó realizar un diagnóstico adecuado de la situación presentada en cada área auditada con el propósito de identificar falencias o deficiencias en el manejo de los recursos y posteriormente presentar los resultados mediante un informe final.

La elaboración del marco teórico permitió recopilar los conocimientos requeridos para fundamentar la aplicación del examen, constituyéndose en una guía metodológica para cada

uno de los procedimientos y técnicas relacionadas con la auditoría de gestión en el ámbito público con el propósito de una correcta aplicación de los mismos y prevenir posibles errores.

Al culminar el proyecto integrador denominado Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, se constató varios incumplimientos de la normativa en las siguientes áreas analizadas de Talento Humano, Obras Públicas, Proyectos Sociales, Servicios administrativos del Cementerio, Servicios Administrativos del Mercado y Financiera; demostrando deficiencias en el uso adecuado de los recursos institucionales.

En el área de Talento Humano se observó que los expedientes del personal se encuentran incompletos en relación a los requisitos necesarios para acceder al cargo público, por otra parte, la institución no ha contratado personal con discapacidad; tampoco se han realizados los registros del personal dentro del Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH), a su vez no cuentan con un análisis adecuado entre el perfil requerido y el cargo institucional en el proceso de contratación de algunos funcionarios, además no poseen un plan de capacitación para sus colaboradores y para finalizar no se realizaron evaluaciones al desempeño laboral.

En relación al área de Obras Públicas se comprobó la ausencia de las respectivas actas entrega-recepción de algunos proyectos de obras públicas y tampoco se han realizado los informes de fiscalización de las obras que se ejecutaron. Mientras que en el área de Proyectos Sociales se demostró la falta de informes de cumplimiento de varios proyectos sociales efectuados durante el año auditado.

Dentro del área del Cementerio se evidenció la falta de firmas por parte del funcionario y persona responsable en los certificados de inhumación emitidos por dicha área; mientras que para acceder a los servicios de inhumación y exhumación, en ciertos expedientes se constató la inexistencia de documentos tales como la copia de cédula del responsable y el oficio de autorización dirigido al presidente del GAD parroquial. En lo que respecta a los servicios administrativos del Mercado se verificó una correcta aplicación del reglamento interno en relación a la gestión del área.

En el área Financiera se percibió la falta de la elaboración de comprobantes de ingreso y egreso de bodega, así como también el informe de bodega sobre los activos fijos que posee el GAD parroquial, a su vez dichos bienes no cuentan con las correspondientes actas de entrega-recepción. Por otro lado, el área no ha realizado las constataciones físicas durante el periodo auditado y por último los vehículos no poseen varios registros necesarios para su control y mantenimiento.

Finalmente, en el Informe de Auditoría de Gestión se plasman las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el análisis realizado dentro de las áreas antes descritas, permitiendo a la máxima autoridad tomar decisiones enfocadas en corregir las deficiencias identificadas, con el fin que la entidad pueda hacer un correcto uso de los recursos y así cumplir con sus objetivos institucionales.

4.2. Recomendaciones

Se sugiere a la máxima autoridad implementar un sistema de control interno que permita identificar los posibles riesgos que dificulten la ejecución de sus actividades, lo cual permitirá la toma de decisiones y medidas acertadas enfocadas en el mejoramiento de la administración de la entidad.

Diseñar un Código de Ética que regule un adecuado ambiente laboral y buen uso de los recursos institucionales, también diseñar indicadores de gestión que ayuden a evaluar el grado de cumplimiento de la gestión institucional, elaborar un plan de motivación para el personal con el propósito de mejorar la productividad, crear un plan de rotación de funciones relacionado con el manual orgánico para minimizar el riesgo de acciones indebidas, asegurar una correcta administración de los bienes estatales mediante controles efectivos, actualizar

la información presentada en la página web institucional para demostrar transparencia en sus procesos.

La máxima autoridad deberá gestionar la aplicación de auditorías enfocadas en determinar la gestión de las distintas áreas que conforman la entidad, con el objetivo de determinar deficiencias y posteriormente aplicar medidas correctivas o preventivas.

Elaborar los respectivos flujogramas y manuales sobre los procesos que se ejecutan dentro de la institución para mejorar dichos procesos con la finalidad de que los funcionarios tengan conocimiento claro y conciso de los mismos.

Velar por el cumplimiento correcto de las funciones asignadas a cada cargo conforme al Reglamento Interno del Orgánico Funcional del GAD de la parroquia de El Valle, con el fin de garantizar que los servidores no desempeñen roles distintos a los de su cargo y así evitar una inadecuada gestión institucional.

La máxima autoridad deberá verificar el cumplimiento de las recomendaciones detalladas a cada área dentro del Informe final de Auditoría de Gestión con el objetivo de dar respuesta a las deficiencias encontradas por el equipo auditor.

Gestionar convenios entre entidades del sector público y la Universidad de Cuenca que promuevan y faciliten realizar las prácticas profesionales y la creación de los trabajos de titulación con la finalidad de consolidar los conocimientos y habilidades adquiridos durante los estudios universitarios permitiendo desenvolverse en el campo profesional.

Referencias

- Aguilar-Barojas, S. (2005). Fórmulas para el cálculo de la muestra en investigaciones de salud. *Salud en Tabasco*, 11(1-2), 333-338.
- Almeida, M., Gallardo, V., & Tomaselli, A. (2006). *Gobernabilidad fiscal en el Ecuador*. Naciones Unidas. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7311/1/S0600294_es.pdf
- Arroyo, J. I. (2014). Similitudes y diferencias entre la evidencia de auditoría y la prueba en el procedimiento judicial o administrativo. *Revista Nacional de Administración*, 5(2), 101-118. <https://revistas.uned.ac.cr/index.php/rna/article/view/748/654>. <https://doi.org/10.22458/rna.v5i2.748>

- Atehortúa, F., Bustamante, R., Calderón, J., González, C., Valencia de los Ríos, J., & Zabala, W. (2005). Indicadores de Gestión. En *Gestión y Auditoría de la calidad de las organizaciones públicas* (primera, p. 247). Universidad de Antioquía. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EaDovpo6HF4C&oi=fnd&pg=PA95&dq=sector+p%C3%BAblico+indicadores+de+gesti%C3%B3n&ots=_y2KO2Dvo_&sig=pkKtfDV0ov-xSKx2YUEtcqUQt_8#v=onepage&q=sector%20p%C3%BAblico%20indicadores%20de%20gesti%C3%B3n&f=false
- Benavides, I., Acosta, C., & Lozada, M. (2017). *Auditoría Integral aplicada al Sector Público* (D. Andrade, Ed.). Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas. <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/13758/4/CO%20978-9942-765-07-9%20%20AUDITORIA%20INTEGRAL%20APLICADA%20AL%20SECTOR%20PUBLICO%20corr%20%281%29.pdf>
- Biler-Reyes, S. (2017). Auditoria Elementos esenciales. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 3(especial), 138-151. <https://doi.org/10.23857/dc.v3i1.370>
- Bravo, M. B., Bravo, S., & López, J. (2018). Importancia de la Auditoría de Gestión en las Organizaciones. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 15.
- Briceño, L., Sánchez, J., & Valderrama, Y. (2021). Procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada en la auditoría financiera. *Revista Colombiana de Contabilidad*, 9(17), 39-63.
- Briceño, Y., Moreno, E., Uzcategui, M., & Valderrama, Y. (2017). Riesgos derivados del Muestreo como Técnica de Auditoría de la Información Financiera de las Entidades Trujillanas. *Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales*, 15(1), 18.
- Cajiao, M. E., García, M. A., & Jimbo, M. de J. (2016). *Auditoría Administrativa y de Gestión* (1.^a ed.). Jimbo Santana, Mónica de Jesús. <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/21006/1/Auditor%C3%ADa%20administrativa%20y%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (2015). *Norma Internacional de Auditoría 530: Muestreo de Auditoría*. Federación Internacional de Contadores. http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/30-%20A027%202013%20IAASB%20Handbook%20ISA%20530%20ES_wm.pdf
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (2020). *Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1: Gestión de la Calidad para Firmas de Auditoría que realizan Auditorías o revisiones de Estados Financieros u otros Encargos de Aseguramiento o Servicios relacionados*. Federación Internacional de

- Contadores. https://www.ifac.org/system/files/publications/files/IAASB-Quality-Management-ISQM-1-Quality-Management-for-Firms-1-esp-1_ok.pdf
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (2021). *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, otros encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados*. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Trad.; 2018.^a ed., Vol. 1). Federación Internacional de Contadores. <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Manual-de-Pronunciamientos-Internacionales-de-Control-de-Calidad-Auditoria-Revision-Otros-Encargos-de-Aseguramiento-y-Servicios-Relacionados-Vol.-I-Edicion-2018.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2015a). *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*. Registro Oficial, Suplemento 595. https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf
- Contraloría General del Estado. (2015b). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. ACUERDO N° 31. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=7&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2015c). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Registro Oficial. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2015d). *Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la CGE, Entidades de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las Firmas Privadas de Auditoría contratadas*. CAPITULO V. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=12&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2015e). *Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la CGE, Entidades de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las Firmas Privadas de Auditoría contratadas*. CAPITULO VI: EJECUCION DEL TRABAJO. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=13&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2015f). *Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la CGE, Entidades de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las Firmas Privadas de Auditoría contratadas*. Registro Oficial. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=13&tipo=nor>

- Contraloría General del Estado. (2015g). *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Aplicables y Obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público, sometidas al Control de la Contraloría General del Estado*. Registro Oficial. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=21&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Acuerdo N° 042. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=511&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2017). *Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas*. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=760&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*. Acuerdo N° 067-CG-2018. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (2019a). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Registro Oficial. <https://www.tce.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Normas-de-Control-Interno-para-las-Entidades-Organismos-del-Sector-Publico-.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2019b). *Reglamento Sustitutivo para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado*. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=629&tipo=nor>
- COOTAD. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización* [Review of *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*, por Asamblea Nacional]. Editora Nacional. <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- Cubero, T. (2019). *Manual de auditoría de gestión Enfoque empresarial y de riesgos* (1.ª ed.). Universidad del Azuay Casa Editora. <https://publicaciones.uazuay.edu.ec/flip/books/libro/uazuay-libro-82.pdf>
- Egúsqiza, C. (2002). Importancia, Contenido y Transcendencia de los Papeles de Trabajo de Auditoría. *Quipukamayoc*, 9(18), 35-46. <https://doi.org/10.15381/quipu.v9i18.5546>
- Erazo-Álvarez, J., Narváez-Zurita, C., Tamay-García, M., & Torres-Palacios, M. (2020). La auditoría interna y su importancia en los procesos contables en el sector público no

- financiero. *593 Digital Publisher CEIT*, 5(4-1), 87-101.
<https://doi.org/10.33386/593dp.2020.4-1.283>
- Escalante, P. (2014). Auditoría financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público. *Actualidad Contable Faces*, 17(28), 40-55.
- Gamboa, J., Puente, S., & Vera, P. (2016, noviembre 30). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487-502.
- García, D., Loja, C., & Basantes, R. (2016). Auditoría financiera basada en riesgos. *593 Digital Publisher CEIT*, 1(2), 4-21.
- Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle. (2020a). *Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia rural El Valle 2019—2022*.
https://elvalle.gob.ec/wp-content/uploads/2021/06/PDOT-EL-Valle_completo.pdf
- Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle. (2020b). *Reglamento Interno del Orgánico Funcional del Gobierno parroquial de El Valle*. Documento digital de word del GAD Parroquial El Valle.
file:///C:/Users/ME%20HACEN%20PADRINO/Downloads/OFFICE%20365%20Pro%20Plus%202019%20+%20Licencia%20Original/Office/Escritorio/1_ORG%C3%81NICO_FUNCIONAL_GAD_EL_VALLE_010920.pdf
- Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle. (2020c). *Reglamento que regula los Procesos de Operación y Administración del Cementerio de la Parroquia «San Juan Bautista del Valle»*. https://elvalle.gob.ec/wp-content/uploads/2020/12/Reglamento-de-Cementerio_2020.pdf
- Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle. (2022). *GAD PARROQUIAL DE «EL VALLE»* [Institucional]. GAD PARROQUIAL DE «EL VALLE».
<https://elvalle.gob.ec/>
- Gutiérrez, L. (2003). La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos. *Biblios Revista de Bibliotecología y Ciencias de la información*, 4(16), 14-22.
- Hernandez, L., Santos, F. de A., Barragá, L., & Vargas, J. (2020). Interpretación de las Evidencias por las Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento en el Encargo de la Auditoría. *Revista Pensamiento Republicano*, 7, 81-107.
<http://dx.doi.org/10.21017/Pen.Repub.2017.n7.a27>
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2021). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/04/losncp_actualizada1702.pdf

- LOSEP. (2022). *Ley Orgánica de Servicio Público*. <https://www.scpm.gob.ec/sitio/wp-content/uploads/2022/04/LOSEP-05-abr-2022.pdf>
- Machuca-Albarracín, D. (2017). La Auditoría concepto actual y antiguo. *Revista Ciencia Y Cuidado*, 4(1), 51-57. <https://revistas.ufps.edu.co/index.php/cienciaycuidado/article/view/922/870>. <https://doi.org/10.22463/17949831.922>
- Manrique, J. (2019). *Introducción a la Auditoría* (Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Ed.; Primera edición digital). Ediciones Carolina. <http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/14790/INTRODUCCION%20A%20LA%20AUDITORIA%20%281%29.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Mendoza-Zamora, W., García-Ponce, T., Delgado-Chávez, M., & Barreiro-Cedeño, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. pdf. <http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240>
- Mesén, V. (2009). El Riesgo de Auditoría y sus efectos sobre el trabajo del auditor independiente. *TEC Empresarial*, 3(1-2), 9-12. https://revistas.tec.ac.cr/index.php/tec_empresarial/article/view/657/584.
- Ministerio de Trabajo. (2013). *Norma Técnica para el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones- SIITH*. Acuerdo Ministerial N° MRL-2013-. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/manualesSiith/2013-Acuerdo-0093-Norma-tecnica-para-SIITH.pdf>
- Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2021). *Manual de Auditoría de Gestión*. <https://olacefs.com/wp-content/uploads/2021/11/Manual-Auditoria-de-Gestion-2021.pdf>. <https://olacefs.com/document/manual-auditoria-de-gestion-2021/>
- Reglamento General a la LOSEP. (2018). *Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público*. <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/11/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LEY-ORGANICA-DEL-SERVICIO-PUBLICO-LOSEP.pdf>
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría* (Primera edición 2012). Red Tercer Milenio. https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoría Interna* (G. Domínguez, Ed.; Tercera). PEARSON EDUCACIÓN. <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2012/04/auditoria-interna-juan-ramc3b3n-santillana.pdf>

- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2019). *Instructivo para obtener Calificación y Registro de Interventores Externos, Peritos Avaluadores, Auditores Externos y Peritos Contables*. Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.
https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/obt_cert_ext/instructivo_obtener_calificacion_registro_interventores.pdf
- Tapia, C., Mendoza, S., Castillo, S., & Guevara, E. (2019). *Fundamentos de Auditoría: Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría* (Primera). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
https://books.google.com.ec/books?id=4TLfDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Vásquez, M., & Pinargote, N. (2018). *Auditoría de gestión: Una herramienta de mejora continua* (Primera). Ediciones Uleam. <https://munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Vásquez, O. (2016, diciembre 24). Visión Integral del Control Interno. *Revista Contaduría Universidad de Antioquia*, 69, 139-154.
<https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/328434/20785274>.
- Villardefrancos, M., & Rivera, Z. (2006). La auditoría como proceso de control: Concepto y tipología. *Ciencias de la Información*, 37(2-3), 53-59.
- Zambrano, G., Álvarez, D., & Yoza, N. (2021). La Importancia de la Auditoría de Gestión y los Procesos Administrativos y Técnicos, Realidades y Perspectivas. *Revista Científica Multidisciplinaria, publicación cuatrimestral*, 5(Nº 3), 127-140.
<https://doi.org/10.47230/unsum-ciencias.v5.n3.2021.568>
- Zanabria Huisa, E. (1999). Normas y Principios de Auditoría aplicables en la Evidencia y Papeles de Trabajo. *Revista Quipukamayoc*, 6(11), 127-136.
<https://doi.org/10.15381/quipu.v6i11.5944>

Anexos

Anexo A: Papeles de Trabajo de la Planificación Preliminar

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>¡gente unido... gente unido!</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PP/PT- 01 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Presentación del oficio para la realización de la Auditoría de Gestión.		
<p>El día 16 de agosto de 2022, mediante OFICIO No. 001–AG–GADP–EV–2022 emitido por el equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría de Gestión, se entregó la orden de trabajo al GAD Parroquial de El Valle, en el cual se indica la normativa y los objetivos en que se sustenta la “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021”.</p> <p>OFICIO No. 001–AG–GADP–EV–2022</p>  <p>Asunto: Orden de trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022</p> <p>Cuenca, 16 de agosto de 2022</p> <p>Srta. Marcia Torres Jefe de Equipo Ciudad.</p> <p>Conforme a lo estipulado en los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a ustedes con cargo al Plan de Control del año 2021, en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo, se realice la ejecución la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo</p>		

Descentralizado de la parroquia El Valle, perteneciente a la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.



El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Ing. Miriam López
Supervisora de Auditoría

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	16/08/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT- 02 1/9</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Entregue la notificación de inicio del examen a la máxima autoridad y a los funcionarios vinculados para luego presentar al equipo de trabajo.</p>		
<p>El día miércoles 17 de agosto de 2022, se emite a la máxima autoridad el señor Fabian Carrión en calidad de presidente del GAD Parroquial de El Valle, mediante OFICIO No. 002–AG–GADP–EV–2022 la notificación del inicio de la “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2021”; además se procedió a la presentación del equipo de auditoría ante el personal de la institución.</p> <p>OFICIO No. 002–AG–GADP–EV–2022</p>  <p>Asunto: Notificación de inicio de trabajo</p> <p>Cuenca, 17 de agosto de 2022</p> <p>Señor Fabián Carrión Córdova PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El</p>		

Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001–AG–GADP–EV–2022.

PP/PT-02
2/9

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres
Jefe de equipo de Auditoría

OFICIO No. 003-AG-GADP-EV-2022**Asunto:** Notificación de inicio de trabajoPP/PT-02
3/9

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Abogada**Daysi Illescas****RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de Auditoría

OFICIO No. 004-AG-GADP-EV-2022PP/PT-02
4/9**Asunto:** Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Ingeniero**Renato Mera****TÉCNICO DEL GAD PARROQUIAL****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de Auditoría

OFICIO No. 005-AG-GADP-EV-2022**Asunto:** Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Economista**Norma Plaza****TÉCNICA DEL GAD PARROQUIAL****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de AuditoríaPP/PT-02
5/9

OFICIO No. 006-AG-GADP-EV-2022**Asunto:** Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Señor**David Tigre****RESPONSABLE DEL ÁREA DEL CEMENTERIO****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de AuditoríaPP/PT-02
6/9

OFICIO No. 007-AG-GADP-EV-2022**Asunto:** Notificación de inicio de trabajo

Cuenca, 17 de agosto de 2022

Ingeniero**Jaime Astudillo****RESPONSABLE DEL ÁREA DEL MERCADO****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.

Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de AuditoríaPP/PT-02
7/9

OFICIO No. 008-AG-GADP-EV-2022**Asunto:** Notificación de inicio de trabajoPP/PT-02
8/9

Cuenca, 17 de agosto de 2022

CPA**Isabel Illescas****CONTADORA****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE****Presente**

De mi consideración:

Conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el artículo 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de auditoría dará inicio a la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 001-AG-GADP-EV-2022.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Obtener información de las características, aspectos generales y disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.
- Verificar el correcto uso de los recursos asignados mediante la aplicación de los diferentes indicadores de gestión.
- Realizar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de la administración.

El equipo auditor encargado de la auditoría se encuentra integrado por la ingeniera Miriam López, Supervisora, Marina Tigre, Auditor Operativo y Marcia Torres, Jefe de Equipo.

Se solicita de la manera más comedida la colaboración de todos los funcionarios de la entidad necesaria para la ejecución del trabajo de titulación.


Atentamente;

Srta. Marcia Torres

Jefe de equipo de Auditoría

Los oficios fueron entregados a cada uno de los servidores a quienes iban dirigidos los mismos, con el propósito de notificar el inicio del proceso de la auditoría en dicha entidad.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	17/08/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PP/PT- 03 1/5
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Obtenga información acerca de las competencias y funciones del GAD parroquial.		
<p>En el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Valle, señala las siguientes competencias y funciones que debe cumplir la institución :</p> <p>Art.14. Competencias: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ejercerá las siguientes competencias exclusivas, determinadas en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal, provincial e instituciones afines; b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales; c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno; f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base; g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus 		

competencias;

- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (COOTAD, 2010)

Art.15. Funciones: Serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, acorde al artículo 64 COOTAD:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos. (COOTAD, 2010)
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y

recreativas en beneficio de la colectividad;

- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley. (COOTAD, 2010)

Art. 16. Atribuciones. - Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le corresponde cumplir las siguientes atribuciones acorde al artículo 67 del COOTAD:


- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural conforme a la normativa legal vigente.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas. (COOTAD, 2010)
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas

presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural. (COOTAD, 2010)

- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley. (COOTAD, 2010)

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	20/08/2022

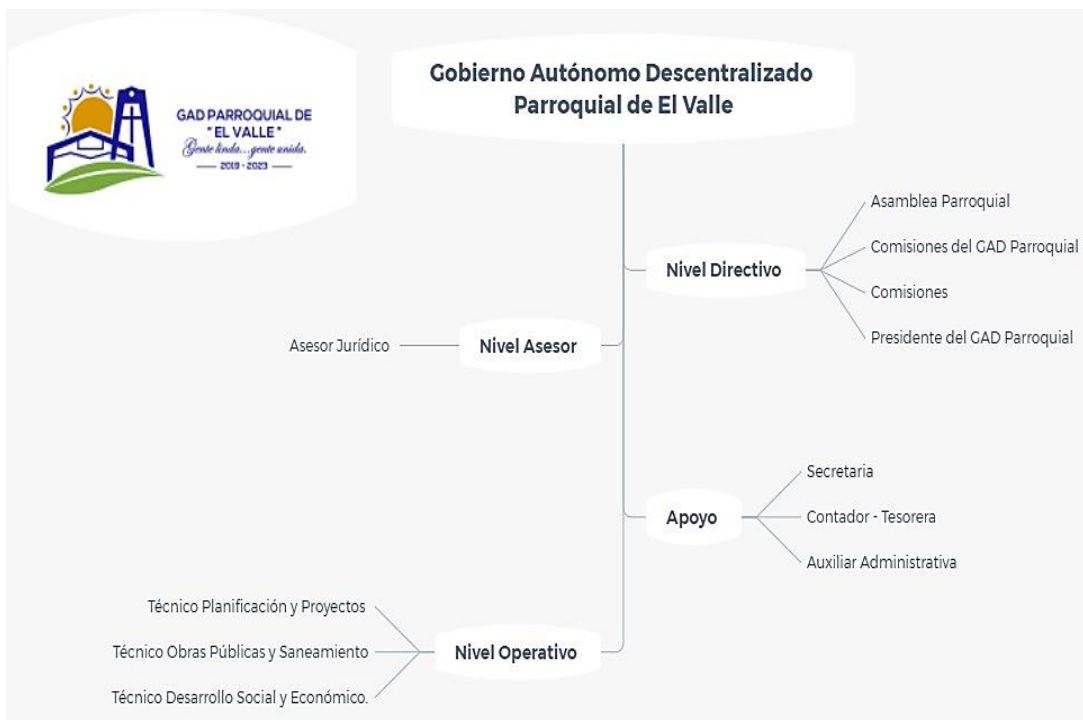
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 04 1/21</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Solicite información sobre el Manual del Orgánico Funcional con el objetivo de conocer la estructura orgánica y funciones que desempeña el personal.</p>		
<p>Según el Manual Orgánico Funcional del Gad Parroquial Descentralizado de El Valle señala lo siguiente:</p>		
<p>Art. 8. La estructura organizacional del GAD de El Valle: La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.</p>		
<p>1. Proceso Gobernante: Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y parroquial.</p>		
<p>2. Proceso Habilitante: Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución. Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.</p>		
<p>3. Proceso Agregador de Valor: Están vinculados a las competencias del GAD parroquial, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto, constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la</p>		

ciudadanía.(Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Art. 9. Niveles Jerárquicos: La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo.
- Asesor.
- Apoyo.
- Operativo. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Niveles del GAD de la Parroquia El Valle



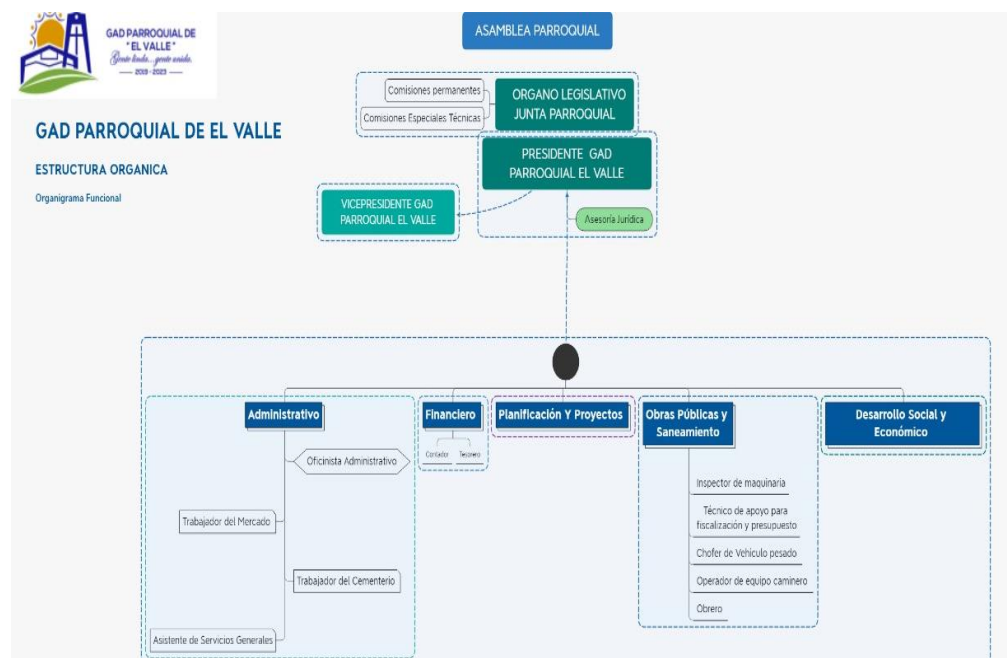
Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD Parroquia El Valle

Art. 10. Representación Gráfica de los procesos: Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que compone el sistema y sus interrelaciones a través de la siguiente representación gráfica. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

PP/PT-04
3/21

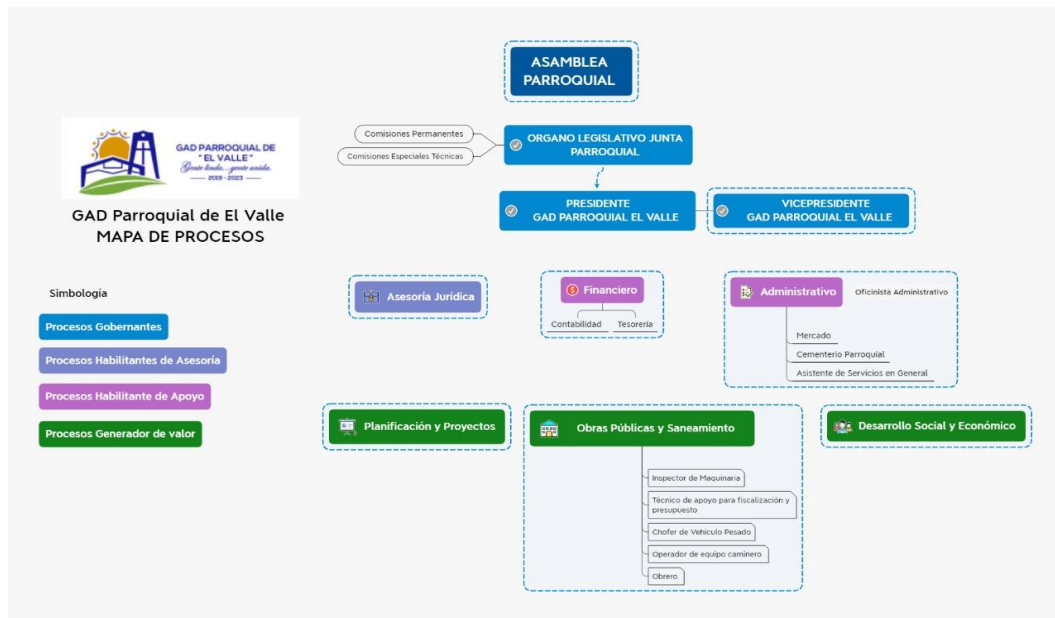
Mapa de procesos



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD parroquial El Valle

Organigrama de la Entidad



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Elaborado por: Equipo consultor del GAD Parroquia El Valle

Asamblea Parroquial

Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 13. Funciones. – Serán responsabilidades de la Asamblea General Ciudadana, acorde al Art. 60, de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

Presidente del GAD Parroquial

La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Atribuciones del Presidente del GAD Parroquial

Art. 22.- Funciones del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial. Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al GAD parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. (COOTAD, 2010)

PP/PT-04
5/21

- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la GAD y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley.
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del GAD parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y GAD parroquial;
- p) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD parroquial rural;
- q) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar al GAD parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- r) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones

que el GAD parroquial rural dicte para el efecto.

- s) Suscribir las actas de las sesiones del GAD parroquial rural. (COOTAD, 2010)
- t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- u) Presentar al GAD parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por el GAD parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y
- v) Las demás que prevea la ley. (COOTAD, 2010)

PP/PT-04
7/21

Vicepresidente del GAD Parroquial

Art. 24.- Las funciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta

- a) Subrogar al Presidente Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumir hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta del GAD parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal del GAD Parroquial;
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones del GAD parroquial (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Asesor Jurídico

Art 25.- Son funciones.

- a) Asesorar en material legal al Nivel Ejecutivo y a los demás niveles dentro del Gobierno parroquial.
- b) Elaborar y/o emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos,

reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del Gobierno Parroquial, así como también proponer las reformas que emitiera convenientes a los reglamentos pertinentes.

- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- d) Asumir la defensa en las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra del Gobierno Parroquial.
- e) Elaborar minutas, preparar contratos y dar apoyo que se requiera en materia legal.
- f) Intervenir en las licitaciones y contratos de ofertas que realice el Gobierno Parroquial, en concordancia con la Ley.
- g) Recopilar y mantener actualizada la legislación y un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes al Gobierno Autónomo Descentralizado del GAD Parroquial.
- h) Las demás que fueren solicitadas por el Gobierno Parroquial (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a)

PP/PT-04
8/21

Administrativo/a

Art. 27.- Funciones secretaría:

- a) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
- b) Llevar un libro de registro de actas de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas.
- c) Prestar apoyo a las diferentes unidades administrativas, operativas y técnicas de la institución.
- d) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GAD, mediante un sistema de seguimiento.

- e) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- f) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- g) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- h) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno parroquial.
- i) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- j) Comunicar las resoluciones del Gobierno parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- k) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales del Gobierno parroquial.
- l) Llevar el manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GAD (ART 357 COOTAD);
- m) Controlar el despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD).
- n) Coordinar las actividades de Recursos Humanos del GAD Parroquial de El Valle.
- o) Mantener un catastro actualizado de las unidades de sepultamiento.
- p) Levantar datos respecto las unidades de sepultamiento libres y que no consten registradas levantará mediante acta las observaciones encontradas, mismas que serán consideradas para la actualización del catastro.
- q) Manejar la recepción y verificación de los documentos requeridos para la inhumación de los cadáveres (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
9/21

Oficinista Administrativo**Art. 28.- Son funciones del Oficinista Administrativo – Auxiliar Administrativo**

- a) Receptar y distribuir oportunamente, los documentos internos y externos para su procedimiento, una vez que el trámite ha sido delegado por el jefe inmediato y / o Presidente.
- b) Atender al público para informar sobre los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorizaciones del jefe inmediato y/o Presidente.
- c) Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de los diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- d) Colaborar en la diligencia de la documentación interna y externa.
- e) Realizar y notificar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
- f) Participar en los talleres de planificación y presupuesto para elaborar las ayudas memorias y/o actas.
- g) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
- h) Elaborar los reportes del reloj biométrico y realizar los reportes respectivos a su inmediato superior para los trámites pertinentes.
- i) Elaborar los informes sobre el personal permisos, vacaciones, para reportar a su inmediato superior.
- j) Apoyar en la elaboración de los contratos para la incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc., en coordinación con el área jurídica y su inmediato superior.
- k) Colaborar en la elaboración del plan anual de gestión del Talento Humano institucional.
- l) Preparar informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales para su legalización con su inmediato superior.
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito

PP/PT-04
10/21

de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Financiero

Art. 29. Son funciones del contador:

- a) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- b) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GAD.
- c) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- d) Coordinar la elaboración del PAC y elaborar y elaborar las reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- e) Elaborar las certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
- f) Publicar mensualmente las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GAD.
- g) Preparar y elaborar de los instrumentos necesarios para las fases precontractuales, contractual y de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- h) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
- i) Elaborar los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
- j) Coordinar la elaboración de roles de pago (345 COOTAD) en base de la normativa legal vigente.
- k) Evaluar la gestión financiera y contable del GAD Parroquial (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
11/21

- l) Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos legales vigentes sobre contabilidad.
- m) Programar, organizar y ejecutar los procesos y actividades de registro, manejo y conciliación de cuentas e información contable del GAD Parroquial de acuerdo con las exigencias legales vigentes.
- n) Presentar en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
12/21

Art. 30. Son funciones del tesorero:

- a) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- b) Sugerir los instrumentos necesarios para la fase pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- c) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías; así como solicitar su renovación, notificar su vencimiento, ejecución y cobro de acuerdo con las normas establecidas.
- d) Manejar el archivo financiero del GAD.
- e) Ejecutar las estrategias, normas y procedimientos sobre tesorería.
- f) Ejecutar la asignación y control de fondos rotativos y de caja chica.
- g) Registrar las recaudaciones y egresos, elaborar los flujos y arqueos de caja y los estados de cuenta del GAD Parroquial.
- h) Informar a su Jerárquico Superior los resultados sobre la organización y gestión de los servicios y su productividad.
- i) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD) (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Trabajador del Mercado

Art. 32.- Son funciones del trabajador del mercado:

- a) Colaborar en la planificación de mantenimientos de los espacios públicos de administración parroquial (mercados);
- b) Realizar el control y apertura de las puertas del mercado y espacios públicos de competencia parroquial;
- c) Realizar el control de calidad, buenas prácticas de manufactura, asepsia a los productos que se expendan en el mercado;
- d) Realizar el control de precios y balanzas calibradas a los expendedores del mercado;
- e) Coordinar planificaciones entre las autoridades parroquiales y miembros de dirigentes de los comerciantes.
- f) Elaborar reportes de anomalías y actividades cumplidas de manera periódica.
- g) Elaborar, coordinar y ejecutar capacitaciones a los comerciantes del mercado (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
13/21

Trabajador del Cementerio

Art. 33.- Son funciones del trabajador del cementerio

- a) Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las urnas, nichos y panteones.
- b) Abrir y cerrar a la hora señalada el cementerio, conservando las llaves en su poder.
- c) Abrir las fosas de primer sepelio o de exhumación, urna, panteones y/o nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- d) Realizar el sepelio en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos.
- e) Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- f) Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y

exhumaciones.

- g) Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todos los objetos procedentes de las exhumaciones.
- h) Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.
- i) Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- j) Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.
- k) Realizar el mantenimiento integral del sistema de jardinería.
- l) Atender con responsabilidad y eficiencia a los usuarios del cementerio.
- m) Mantener en buen estado el cementerio parroquial (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
14/21

Técnico Asesor de Planificación en Infraestructura y Proyectos

Art 34.- Son funciones:

- a) Elaborar los proyectos de equipamientos e infraestructura que se requiera para el adecuado funcionamiento de las actividades parroquiales, con los respectivos planos constructivos, presupuestos especificaciones técnicas, generales y específicas para la obra, con inclusión de los precios unitarios por obra, cronograma de trabajo y diseños.
- b) Desde la Unidad Técnica de Planificación y Proyectos se podrán presentar propuestas de normativa, planes, programas y proyectos que pudieran nacer de acuerdo a las necesidades del territorio o en función de convocatorias de otras entidades públicas u ONG. La iniciativa también podrá nacer desde uno o varios de sus miembros del Gobierno Parroquial.
- c) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con el área Financiera acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; observando el Art 60, numeral 3 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El

Valle, 2020a).

- d) Realizar una fluida coordinación interinstitucional, para establecer convenios con involucrados institucionales que cooperen con los proyectos específicos.
- e) Mantener un banco de proyectos para en busca de financiamiento Gubernamental Internacional.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del PDOT y POA y presentar informes mensuales al presidente del GAD y trimestrales a las instancias que requieran.
- g) Elaborar y supervisar por trimestres el cumplimiento del plan de inversiones en obras de infraestructura, para su justificación en el sistema SIGAD.
- h) Preparar la Rendición de Cuentas del Presidente del GAD.
- i) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo y coordinar con el asesor legal los procesos para subir al portal de compras públicas.
- j) Participar en la comisión técnica determinada en los procesos de contratación pública en los temas de su área (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
15/21

Técnico Asesor de Obras Públicas y Saneamiento

Art. 35. Son funciones del técnico de Obras públicas y Saneamiento

- a) Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras de vialidad y de saneamiento ambiental de la institución, ya sean por administración directa o por contratación.
- b) Coordinar, dirigir, supervisar, administrar y fiscalizar la construcción, adecuación, implementación y dotación de infraestructura comunitaria.
- c) Emitir un informe de motivación de cualquier variable que implique modificaciones de rubros o precios en los contratos para su respectivo análisis, seguimiento y tramitación.
- d) Controlar la calidad de todos los rubros y de toda la obra.
- e) Revisar y aprobar las planillas de obra que se presentan (Gobierno Autónomo

Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

- f) Supervisar el libro de obra y presentación oportuna del mismo.
- g) Elaborar un plan de inversiones de las obras que habrían de realizarse por administración directa y aquellas que se incorporen en el plan anual de contrataciones, motivando las mismas en el plan operativo anual, presupuesto institucional y logística técnica.
- h) Realizar el requerimiento de materiales de construcción que se necesita al responsable del área de bodega, para la ejecución de las obras realizadas mediante administración directa.
- i) Coordinar con el GAD provincial y el GAD Municipal actividades concernientes al mantenimiento de la red vial de la parroquia y al saneamiento ambiental.
- j) Preparar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema vial de competencia del GAD;
- k) Brindar asesoramiento técnico de las obras de infraestructura cuando se requiera.
- l) Realizar la recepción provisional y definitiva de las obras que se les designe.
- m) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de expropiaciones, factibilidades técnicas, etc.
- n) Asesorar al pleno del GAD y al presidente del GAD parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural.
- o) Preparar los informes mensuales de avance de los proyectos a su cargo y reportar al Técnico de Planificación y Proyectos.
- p) Preparar los informes con indicadores de resultados para la rendición de cuentas respecto a su área y remitir al técnico de planificación y proyectos.
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente (Gobierno Autónomo Descentralizado de

PP/PT-04
16/21

la parroquia El Valle, 2020a).

Inspector de Maquinaria Del GAD

Art 36.- Son funciones del técnico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigentes,
- b) Coordinar la programación de los trabajos de movilizaciones de las maquinarias con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas,
- c) Realizar actividades de control y supervisión permanente de la maquinaria y vehículos en los frentes de trabajo encargados;
- d) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales.
- e) Evaluar e informar sobre el rendimiento de la maquinaria en los frentes de trabajo;
- f) Elaborar informes periódicos sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra bajo las directrices del inmediato superior;
- g) Vigilar y hacer cumplir las actividades programadas con el personal;
- h) Colaborar en la elaboración del plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada municipal y Vigilar el su cumplimiento;
- i) Solicitar y coordinar la custodia de los equipos de trabajo;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Operadores de Maquinaria Pesada

Art- 37 son funciones de los operadores de maquinaria pesada:

- a) Verificar el funcionamiento del equipo antes de operar de acuerdo a las

PP/PT-04
17/21

especificaciones del fabricante en todos sus sistemas.

- b) Dar cuenta intermedia a la instancia respectiva de cualquier desperfecto o falta que presente la maquinaria a su cargo.
- c) Reportar las incidencias durante la operación del equipo a las áreas establecidas en cada caso.
- d) Salvaguardar la integridad de los equipos o maquinaria asignada.
- e) Gestionar, realizar la limpieza del equipo en las partes y zonas determinadas al operador.
- f) Ejecutar el cronograma de trabajo planificado en coordinación con la jefatura inmediata.
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente, reglamentos emitidos por el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
18/21

Chofer de Volquetas

Art. 38.- Son funciones de los operadores de volquetas: Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes:

- a) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;
- b) Realizar el transporte de materiales pétreos y demás a los sectores programados por el jefe inmediato;
- c) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- d) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo.
- e) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes.
- f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales.

- g) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente.
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente, reglamentos emitidos por el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
19/21

Trabajador

Art. 39.- Son funciones del obrero:

- a) Apilar, estibar, insumos, dispositivos, para los trabajos de construcción.
- b) Realizar, actividades de limpieza del equipo, el área de trabajo y los implementos y dispositivos.
- c) Realizar acciones de limpieza del equipo, el área de trabajo y los implementos y dispositivos.
- d) Realizar acciones de demolición, andamiaje, demolición, remoción de escombros, excavación. Mezcla de materiales, desmantelamiento, reparación y mantenimiento de infraestructuras, y retiro de obstáculos de manera manual.
- e) Apoyar con las recomendaciones para aplicar procedimientos de apoyo a la conservación del ambiente y desarrollo sustentable en sus entornos laborales.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente, reglamentos emitidos por el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Técnico de Apoyo para Fiscalización y Presupuesto

Art. 40.- Son funciones del técnico de apoyo para fiscalización y presupuesto:

- a) Brindar apoyo en la fiscalización de las obras que emprenda el GAD Parroquial.
- b) Brindar apoyo para la elaboración de presupuestos que requiera el GAD parroquial para el cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes periódicos de las actividades,

proyectos, programas y planes del GAD Parroquial.

- d) Brindar apoyo en el seguimiento y la ejecución de los proyectos programas y planes del GAD Parroquial.
- e) Mantener el control documental actualizado de los planes programas y proyectos (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

PP/PT-04
20/21

Técnico Asesor de Desarrollo Social y Económico

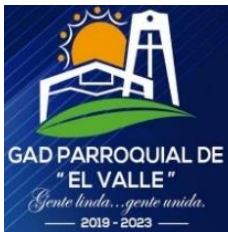
Art 41.- Son funciones del técnico de desarrollo social y económico

- a) Planificar, apoyar en la elaboración y promoción de proyectos de promoción social, agropecuarios, artesanales, turísticos, donde se asegure la plena participación de las familias asistidas, enfoque adecuado de género.
- b) Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos en la parroquia.
- c) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social y económico;
- d) Ejecutar los programas y proyectos para el logro de la equidad de género y la protección integral de derechos de la familia, niños y adolescentes de la parroquia, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo participativo y en el Código de la Niñez y Adolescencia.
- e) Promover la organización y participación de la población de la parroquia, en áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, discapacidades, tercera edad y otras, en la ejecución de proyectos de desarrollo social.
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a las familias beneficiarias de los proyectos agrícolas que ejecute el GAD Parroquial u otros niveles de gobierno en la jurisdicción parroquial.
- g) Gestionar con organismos Nacionales, Internacionales, conjuntamente con el presidente del GAD, el apoyo técnico y financiero para realizar programas de desarrollo social y económico en la parroquia.

- h) Fomentar el desarrollo de educación, las culturas y los deportes en la parroquia.
- i) Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación mensuales y trimestrales.
- j) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia.
- k) Colaborar con los proyectos para el fortalecimiento de los programas de desarrollo humano y socioeconómico con los miembros de la comunidad.
- l) Realizar otras labores que se requieran en la implementación del o los proyectos y que le sean delegadas por el Presidente del GAD Parroquial.
- m) Elaborar y proponer el diseño del sistema de participación ciudadana para el modelo de gestión de la Contratante.
- n) Coordinar con Técnico de Planificación y Proyectos para la ejecución de talleres para la elaboración de los presupuestos participativos con los barrios de la parroquia.
- o) Planificar, coordinar y controlar los proyectos de colaboración con asociaciones agroecológicas;
- p) Gestionar, supervisar la administración de proyectos interinstitucionales (MIES - Acción Social Municipal)
- q) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas en el área a su cargo (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López

Fecha:	21/08/2022
---------------	------------

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT-05 1/5</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Solicite al departamento correspondiente la siguiente información: misión, visión, objetivos, análisis FODA, reglamentos internos y servicios que ofrece.</p>		
<p>Según el Manual Orgánico Funcional del GAD parroquial Descentralizado El Valle señala lo siguiente:</p>		
<p>Misión</p>		
<p>“Mejorar la calidad de vida de los vallenenses” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).</p>		
<p>Visión</p>		
<p>“Seremos la parroquia líder en desarrollo humano y productivo en el austro del País” (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).</p>		
<p>Objetivos</p>		
<p>La parroquia El Valle al 2030, es un nodo de desarrollo del cantón Cuenca, que:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los recursos naturales como estrategia de la sostenibilidad ambiental parroquial. • Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia. • Promover e impulsar el desarrollo económico endógeno del territorio a través de 		

sus capacidades comerciales, micros empresariales, artesanales y agropecuarios.

- Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.
- Mejorar la infraestructura del transporte y promover el uso de las TIC's (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Objetivo del reglamento Interno

Construir un nuevo modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del GAD de El Valle (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020a).

Reglamentos Internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De El Valle

En la entidad se aplican reglamentos o manuales internos en las siguientes áreas:

- Reglamento del Cementerio.
- Reglamento de Casas Comunales.
- Reglamento del Mercado.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento Maquinaria.
- Reglamento del Orgánico Funcional (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Análisis FODA

La entidad no cuenta con un análisis FODA.

Valores Éticos del GAD Parroquial de El Valle

Honestidad: las actividades que se realizan dentro de la entidad se ejecutan con base en principios institucionales, sociales e individuales, justicia y en cumplimiento de su deber.

Formación: se capacita y fortalece las habilidades técnicas y humanas del personal con el objeto de que desempeñen sus labores con eficiencia, compromiso y responsabilidad.

Eficiencia y eficacia: cumple con los compromisos institucionales y sociales a través de la optimización de recursos y tiempo.

Compromiso: aparte de cumplir con las funciones asignadas busca destacar las destrezas y habilidades profesionales y humanas de su personal.

Respeto: se aprecia y valora a cada uno de sus servidores que laboran en la institución (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b).


Servicios que ofrece el GAD Parroquial El Valle

El GAD parroquial de El Valle ofrece un total de seis servicios a su comunidad en un horario de 08h00-12h00 y 14h00-18h00 en días laborales, los cuales son:

- Mantenimiento vial.
- Cementerio.
- Mercado.
- Recepción de documentos.
- MIES: Unidades de Atención Domiciliar con Discapacidad a Adultos Mayores.
- MIES: Unidad de Atención Adultos Mayores Espacios Activos (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López

Fecha:	21/08/2022
--------	------------

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PP/PT – 06 1/10	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.			
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.			
Nombre del papel de trabajo: Solicite información acerca de los Estados Financieros.			
<p>A continuación, se muestra un resumen de la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle.</p> <p style="text-align: center;">Estado de situación financiera</p>			
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021			
ACTIVO CORRIENTES			
1.1.1.01	Cajas recaudadoras	\$ 0,46	
1.1.1.03	Banco central del Ecuador moneda nacional	\$ 798.016,94	
1.1.1.15	Bancos comerciales moneda de curso legal-rotativa de ingresos	\$ -	
1.1.2.01	Anticipos a servidores públicos	\$ 0,03	
1.1.2.03	Anticipo contratistas de obras de infraestructura	\$ 30.328,66	
1.1.2.05	Anticipo proveedores de bienes y/o servicios	\$ 85.893,48	
1.1.3.13	Cuentas por cobrar tasas y contribuciones	\$ -	
1.1.3.17	Rentas de inversión y multas	\$ -	
1.1.3.18	Cuentas por cobrar transferencias corrientes	\$ -	

1.1.3.19	Cuentas por cobrar otros ingresos	\$	-	
1.1.3.24	Cuentas por cobrar ventas de activos no financieros	\$	-	
1.1.3.28	Cuentas por cobrar transferencias de capital	\$	-	
1.1.3.81	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado	\$	-	
1.1.3.97	Cuentas por cobrar anticipos de fondos de años anteriores	\$	-	
1.2.2.05	Inversiones en títulos y acciones	\$	6.870,00	
1.2.4.97	Anticipo de fondos de años anteriores	\$	14.005,52	
1.2.4.98	Cuentas por cobrar años anteriores	\$	189,26	
SUBTOTAL				\$ 935.304,35
ACTIVOS FIJOS				
1.4.1.01.03	Mobiliarios	\$	36.320,86	
1.4.1.01.04	Maquinarias y equipos	\$	560.783,25	
1.4.1.01.05	Vehículos	\$	305.643,64	
1.4.1.01.06	Herramientas	\$	4.312,38	
1.4.1.01.07	Equipos sistemas y paquetes informáticos	\$	21.285,67	
1.4.1.01.09	Libros y colecciones	\$	953,56	
1.4.1.03.01	Terrenos	\$	1.380.246,80	
1.4.1.03.02	Edificios, locales y residencias	\$	1.475.725,81	
1.4.1.99.02	(-) Depreciación acumulada de edificios, locales y residencias	\$	-68.219,60	
1.4.1.99.03	(-) Depreciación acumulada de mobiliarios	\$	-27.687,55	
1.4.1.99.04	(-) Depreciación acumulada de maquinarias y equipos	\$	-311.002,01	
1.4.1.99.05	(-) Depreciación acumulada de vehículos	\$	-220.088,55	
1.4.1.99.06	(-) Depreciación acumulada de herramientas	\$	-1.323,36	
1.4.1.99.07	(-) Depreciación acumulada de equipos, sistemas y paquetes informáticos	\$	-10.289,74	

PP/PT-06
2/10

1.4.1.99.09	(-) Depreciación acumulada de libros y colecciones	\$	-2.322,93	
1.4.3.01.07	Construcciones y edificaciones	\$	39.958,19	
SUBTOTAL				\$ 3.184.296,42
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS				
1.5.1.11	Remuneraciones básicas	\$	-	
1.5.1.12	Remuneraciones complementarias	\$	-	
1.5.1.15	Remuneraciones temporales	\$	-	
1.5.1.16	Aportes patronales a la seguridad social	\$	-	
1.5.1.18	Indemnizaciones	\$	-	
1.5.1.34	Instalación mantenimiento y reparaciones	\$	-	
1.5.1.36	Contrataciones de estudios e investigaciones	\$	-	
1.5.1.38	Bienes de uso y consumo para inversión	\$	-	
1.5.1.39	Impuestos tasas y contribuciones	\$	-	
1.5.1.40	Seguros costos financieros y otros costos	\$	-	
1.5.1.41	Bienes muebles	\$	-	
1.5.1.51	Obras de infraestructura	\$	-	
1.5.1.54	Obras en líneas, redes e instalaciones eléctricas y telecomunicaciones	\$	-	
1.5.1.55	Mantenimiento y reparaciones mayores de obras	\$	-	
1.5.1.92	Acumulación de inversiones obras en proceso	\$	-	
1.5.1.98	Aplicación a gastos de gestión	\$	-	
1.5.1.99	(-) Depreciación acumulada de bienes de inversión	\$	-	
1.5.2.11	Remuneraciones básicas	\$	-	
1.5.2.12	Remuneraciones complementarias	\$	-	
1.5.2.15	Remuneraciones temporales	\$	-	

PP/PT-06
3/10

1.5.2.16	Aportes patronales a la seguridad social	\$	-	
1.5.2.32	Servicios generales	\$	-	
1.5.2.35	Arrendamiento de bienes	\$	-	
1.5.2.36	Contratación de estudios e investigación	\$	-	
1.5.2.38	Existencias de bienes de uso y consumo para inversión	\$	-	
1.5.2.92	Acumulación de costos en inversión en programas en ejecución	\$	-	
1.5.2.98	Aplicación a gastos de gestión	\$	-	
SUBTOTAL			\$	-
OTROS				
1.2.5.35	Prepagos de seguros costos financieros y otros gastos – inversión	\$	4.510,75	
1.3.1.01	Existencias de bienes de uso y consumo corriente	\$	1.409,13	
SUBTOTAL			\$	5.919,88
TOTAL DE ACTIVOS			\$	4.125.520,65
PASIVOS CORRIENTES				
2.1.2.01	Depósitos de intermediación	\$	-	
2.1.2.03	Fondos de terceros	\$	-10.697,84	
2.1.2.05	Anticipo por bienes y servicios	\$	-	
2.1.3.51	Gastos de personal	\$	-1.101,13	
2.1.3.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	\$	-174,79	
2.1.3.57	Cuentas por pagar otros gastos	\$	-	
2.1.3.58	Cuentas por pagar transferencias y donaciones corrientes	\$	-	
2.1.3.71	Cuentas por pagar gastos de personal de inversión	\$	-3.190,43	
2.1.3.73	Cuentas por pagar bienes y servicios de inversión	\$	-3.109,28	
2.1.3.75	Cuentas por pagar obras publicas	\$	-495,91	
2.1.3.77	Cuentas por pagar otros gastos de inversión	\$	-	

PP/PT-06
4/10

2.1.3.78	Cuentas por pagar transferencias de inversiones	\$	-	
2.1.3.81	Cuentas por pagar impuestos	\$	-131,64	
2.1.3.84	Cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración	\$	-	
2.1.3.98	Cuentas por pagar pendientes de años anteriores	\$	-	
SUBTOTAL			\$	-18.901,02
PASIVOS LARGO PLAZO				
2.2.4.98	Cuentas por pagar años anteriores	\$	-7.068,71	
SUBTOTAL			\$	-7.068,71
TOTAL DE PASIVOS			\$	-25.969,73
PATRIMONIO				
6.1.1.09	Patrimonio de gobiernos autónomos descentralizados	\$	-4.104.867,34	
6.1.8.01	Resultados ejercicios anteriores	\$	-	
6.1.8.03	Anteriores resultados del ejercicio	\$	5.316,42	
TOTAL DE PATRIMONIO			\$	-4.099.550,92
TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO			\$	-4.125.520,65

PP/PT-06
5/10_____
Presidente_____
Tesorera**Estado de resultados**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE			
ESTADO DE RESULTADOS			
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021			
RESULTADO DE OPERACIÓN			
6.2.3.01	Tasas generales		
6.3.3.01	Remuneraciones básicas	\$	-88.307,00
6.3.3.02	Remuneraciones complementarias	\$	-10.726,78
6.3.3.05	Remuneraciones temporales	\$	-3.070,00
6.3.3.06	Aportes patronales a la seguridad social	\$	-17.604,25
6.3.3.07	Indemnizaciones	\$	-112,50
6.3.4.01	Servicios básicos	\$	-9.143,24
6.3.4.02	Servicios generales	\$	-150,00

6.3.4.04	Instalación, mantenimiento, reparaciones y demolición	\$ -783,48	
6.3.4.07	Gastos en informática	\$ -2.204,84	
6.3.4.08	Bienes de uso y consumo corriente	\$ -2.366,49	
6.3.5.01	Impuestos, tasas y contribuciones	\$ -176,12	
6.3.5.04	Seguros, costos financieros y otros gastos	\$ -5.881,26	
6.3.6.01	Transferencias corrientes al sector público	\$ -21.712,06	
6.3.6.10	Transferencias para inversión al sector público	\$ -3.217,28	
6.3.9.52	Actualización del patrimonio	\$ -16.719,79	
6.3.9.53	Ajustes de ejercicios anteriores	\$ -629,09	
6.3.9.94	Gasto por pérdida de activos fijos	\$ -372,62	
SUBTOTAL			\$ -170.306,80
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6.01	Transferencias y donaciones corrientes del sector público	\$ 65.919,00	
6.2.6.06	Aportes y participaciones corrientes de gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales	\$ 110.616,12	
6.2.6.21	Transferencias y donaciones de capital e inversión del sector público	\$ 1.156.274,89	
6.2.6.26	Aportes y participaciones de capital e inversión a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales	\$ 258.104,32	
6.2.6.30	Compensación del IVA	\$ 33.070,98	
SUBTOTAL			\$ 1.623.985,31
RESULTADO FINANCIERO			
6.2.5.02	Rentas de arrendamientos de bienes	\$ 24.901,32	
6.2.5.24	Otros ingresos no clasificados	\$ 4.141,91	
SUBTOTAL			\$ 29.043,23
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.2.4.23	Venta de inmuebles de administración	\$ 11.600,00	
6.2.9.51	Actualización de activos	\$ 450.303,07	
6.2.9.52	Ajustes de ejercicios anteriores	\$ 629,09	
6.3.1.51	Inversiones de desarrollo social	\$ -250.353,65	
6.3.1.53	Inversiones de bienes nacionales de uso público	\$ -974.526,48	
6.3.1.54	Inversiones e inventarios nacionales de uso público	\$ -175.890,86	
6.3.8.51	Depreciación de bienes de administración	\$ -549.799,33	

PP/PT-06
6/10

SUBTOTAL		-1.488.038,16
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$	-5.316,42

Presidente

Tesorera

Estado de ejecución presupuestaria

PP/PT-06
7/10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE				
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021				
		Codificado	Recaudación Acumulada	Diferencia
INGRESOS CORRIENTES				
1.3.2001	Tasas generales	\$ 12.910,00	\$ 8.585,00	\$ 4.325,00
1.7.2002	Rentas por arrendamientos de bienes	\$ 24.863,00	\$ 17.994,46	\$ 6.868,54
1.8.2001	Transferencias corrientes sector público	\$ 65.919,00	\$ 65.919,00	-
1.8.2006	Aportes y participaciones corrientes régimen seccional	\$ 121.061,00	\$ 110.616,12	\$ 10.444,88
1.9.2004	Otros no operacionales	\$ 5.582,00	\$ 4.121,09	\$ 1.460,91
SUBTOTAL INGRESOS CORRIENTES		\$ 230.335,00	\$ 207.235,67	\$ 23.099,33
GASTOS CORRIENTES				
1	Gastos en personal	\$ 120.582,00	\$ 119.820,53	\$ 761,47
3	Bienes y servicios de consumo	\$ 15.720,00	\$ 15.675,39	\$ 44,61
7	Otros gastos corrientes	\$ 26.059,00	\$ 6.057,38	\$ 20.001,62
8	Transferencias corrientes	\$ 23.223,00	\$ 21.712,06	\$ 1.510,94
SUBTOTAL GASTOS CORRIENTES		\$ 185.584,00	\$ 163.265,36	\$ 22.318,64
DÉFICIT EN OPERACIONES CORRIENTES		\$ 44.751,00	\$ 43.970,31	\$ 780,69
INGRESOS DE CAPITAL				
2.4.2002	Bienes inmuebles	\$ 11.600,00	\$ 11.600,00	-
2.8.2001	Transferencias de capital del sector público	\$ 1.156.275,00	\$ 1.156.274,89	\$ 0,11

2.8.2006	Aportes y participaciones de capital e inversión del régimen seccional autónomo	\$ 282.474,00	\$ 258.104,32	\$ 24.369,68
2.8.2010	Asignación presupuestaria de valores equivalentes al impuesto al valor agregado (IVA)	\$ 33.070,00	\$ 33.070,98	\$ -0,98
SUBTOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL		\$ 1.483.419,00	\$ 1.459.050,19	\$ 24.368,81
GASTOS DE CAPITAL				
4	Activos de larga duración	\$ 8.958,00	\$ 8.976,14	\$ -18,14
SUBTOTAL DE GASTO DE CAPITAL		\$ 8.958,00	\$ 8.976,14	\$ -18,14
RESULTADO OPERACIÓN CAPITAL		\$ 1.474.461,00	\$ 1.450.074,05	\$ 24.386,95
SUPERÁVIT DESP. OPERACIÓN CAPITAL		\$ 1.519.212,00	\$ 1.494.044,36	\$ 25.167,64
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
3.7.2001	SalDOS en caja y bancos	\$ 644.002,00	-	\$ 644.002,00
3.8.2001	Cuentas pendientes por cobrar	\$ 25.480,00	\$ 12.263,65	\$ 13.216,35
SUBTOTAL INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		\$ 669.482,00	\$ 12.263,65	\$ 657.218,35
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO				
9.1.2011	Administración general	\$ 50.528,00	\$ 48.547,18	\$ 1.980,82
SUBTOTAL APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO		\$ 50.528,00	\$ 48.547,18	\$ 1.980,82
SUPERÁVIT DESPUÉS FINANCIAMIENTO		\$ 2.138.166,00	\$ 1.457.760,83	\$ 680.405,17
GASTOS DE INVERSIÓN				
1	Gastos en personal para inversión	\$ 319.758,00	\$ 303.676,20	\$ 16.081,80
3	Bienes y servicios de consumo para inversión	\$ 728.513,00	\$ 368.463,73	\$ 360.049,27
5	Obras públicas	\$ 1.065.748,00	\$ 513.874,79	\$ 551.873,21
7	Otros gastos de inversión	\$ 20.929,00	\$ 20.790,34	\$ 138,66
8	Transferencias y donaciones para inversión	\$ 3.218,00	\$ 3.217,28	\$ 0,72
SUBTOTAL GASTOS DE INVERSIÓN		\$ 2.138.166,00	\$ 1.210.022,34	\$ 928.143,66
SUPERÁVIT DE PRESUPUESTO		\$ -	\$ 247.738,49	\$ - 247.738,49

PP/PT-06
8/10

Presidente

Tesorera

Resumen de la Financiera y Presupuestaria de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle para el año 2021, muestra su estructura financiera detallada de la siguiente forma: los activos con un valor de \$ 4'125.520,65, los pasivos se hallan valorados en un monto de \$25.969,73 y el patrimonio de un total de \$4'099.550.92; valores que se desglosan en la siguiente tabla.

Estructura Financiera del 2021

Total de Activos		\$ 4'125.520,65
Activo Corrientes	\$ 935.304,35	
Activos Fijos	\$ 3'184.296,42	
Otros	\$ 591.988	
Total de Pasivos		\$ 25.969,73
Pasivos Corrientes	\$ 18.901,02	
Pasivos No Corrientes	\$ 706.871	
Total de Patrimonio		\$ 4'099.550,92
Total de Pasivos + Patrimonio		\$ 4'125.520,65

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

En el siguiente cuadro se muestra un resumen del estado de resultados del GAD correspondiente al año 2021:

Resumen del Estado de Resultados del año 2021

Resultado de operación	\$ 170.306,80
Transferencias Netas	\$1'623.985,31
Resultado Financiero	\$29.043,23
Otros Ingresos y Gastos	\$-1'488.038
Resultado Del Ejercicio	\$-5.316

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

PP/PT-06
9/10


En lo que se refiere al Estado de Ejecución Presupuestaria correspondiente al año 2021 de la entidad, se realiza un cuadro resumen de las cuentas principales que conforman dicho estado y que se describen a continuación:

Resumen del Estado de Ejecución Presupuestaria del año 2021

Denominación	Codificado	Recaudación Acumulada	Diferencia
Ingresos Corrientes	\$230.335,00	\$207.235,67	\$23.099,33
Gastos Corrientes	\$185.584,00	\$163.265,36	\$22.318,64
Déficit En Operaciones Corrientes	\$4'475.100	\$43.970,31	\$780,69
Ingresos De Capital	\$1'483.419,00	\$1'459.050,19	\$24.368,81
Gasto De Capital	\$8.958,00	\$8.976,14	\$-18,14
Resultado Operación Capital	\$1'474.461,00	\$1'450.074,05	\$24.386,95
Superávit después Operación Capital	\$1'519.212,00	\$1'494.044,36	\$25.167,64
Ingresos De Financiamiento	\$669.482,00	\$12.263,65	\$657.218,35
Aplicación De Financiamiento	\$50.528,00	\$48.547,18	\$1.980,82
Superávit después Financiamiento	\$2'138.166,00	\$1'457.760,83	\$680.405,17
Gastos De Inversión	\$2'138.166,00	\$1'210.022,34	\$928.143,66
Superávit De Presupuesto	\$ -	\$247.738,49	\$-247.738,49

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	29/09/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 07 1/1</p>
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Obtenga los indicadores de gestión que se aplican dentro del GAD parroquial.		

La contadora del GAD de la parroquia El Valle manifiesta que no se aplican indicadores de gestión en la entidad, por lo cual la manera de medir el cumplimiento de los objetivos institucionales es mediante seguimiento de las actividades de cada área.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	29/09/2022



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE

PP/PT – 08
1/6

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Nombre del papel de trabajo: Solicite las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos del año correspondiente.

A continuación, se detalla la información de las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos correspondientes al 2021:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE						Fecha:	31/01/2022	
						Página:		
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS						Fecha de Corte		
						01/01/2021	31/12/2021	
CÓDIGO	CUENTA	ASIGNACIÓN	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDACIÓN	SALDO POR	CUENTAS
		INICIAL					DEVENGAR	POR COBRAR
1.3.01.99.01	Legalización de espacios en el cementerio Parroquial	2,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,000.00	-	-
1.3.01.99.02	Mantenimiento de bóvedas-nichos-mausoleos Cementerio central	3,000.00	3,260.00	6,260.00	6,260.00	6,260.00	-	-
1.3.01.99.03	Otras tasas en el cementerio	2,000.00	2,650.00	4,650.00	4,650.00	4,650.00	-	-
1.7.02.02.01	Arrendamiento edificios locales y residencias	1,000.00	1,130.00	2,130.00	2,130.00	2,130.00	-	-
1.7.02.02.02	Arrendamientos locales en mercado parroquial	4,440.00	963.00	5,403.00	5,403.00	5,403.00	-	-
1.7.02.99.01	Arrendamientos de bóveda en el Cementerio central	8,000.00	9,330.00	17,330.00	17,328.32	17,328.32	1.68	-
1.8.01.04.01	I. Municipalidad de cuenca año 2018	73,838.00	(73,838.00)	-	-	-	-	-
1.8.01.04.02	I. Municipalidad de cuenca año 2019	73,838.00	(73,838.00)	-	-	-	-	-

PP/PT-08
2/6

1.8.01.04.03	I. Municipalidad de cuenca año 2020	65,919.00	-	65,919.00	65,919.00	65,919.00	-	-
1.8.01.04.04	I. Municipalidad de cuenca año 2021	73,838.00	(73,838.00)	-	-	-	-	-
1.8.06.08.01	Aportes a juntas parroquiales rurales	125,594.00	(4,533.00)	121,061.00	110,616.12	110,616.12	10,444.88	-
1.9.04.99.01	Otros no especificados	600.00	4,982.00	5,582.00	4,141.91	4,141.91	1,440.09	-
2.4.02.01.01	Venta de espacios de terreno En el cementerio	1,000.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	-	-
2.4.02.99.01	Venta de nichos/cenizarios en capilla del Cementerio central	4,000.00	5,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00	-	-
2.8.01.01.01	Convenio con mies para espacios activos y Atención a domicilio	55,709.00	(12,155.00)	43,554.00	43,553.90	43,553.90	0.10	-
2.8.01.01.02	Convenio con mies para cdi	139,489.00	(11,606.00)	127,883.00	127,882.39	127,882.39	0.61	-
2.8.01.04.01	I. Municipalidad de cuenca año 2015	161,670.00	(161,670.00)	-	-	-	-	-
2.8.01.04.02	I. Municipalidad de cuenca año 2018	664,542.00	(664,542.00)	-	-	-	-	-
2.8.01.04.03	I. Municipalidad de cuenca año 2019	664,542.00	(664,542.00)	-	-	-	-	-
2.8.01.04.04	I. Municipalidad de cuenca año 2020	593,271.00	-	593,271.00	593,271.00	593,271.00	-	-
2.8.01.04.05	Gobierno provincial del Azuay-tasa solidaria	329,602.00	(182,238.00)	147,364.00	147,364.64	147,364.64	(0.64)	-
2.8.01.04.06	Gobierno provincial del Azuay- presupuesto Participativo	62,000.00	(45,976.00)	16,024.00	16,023.96	16,023.96	0.04	-
2.8.01.04.07	I. Municipalidad de cuenca año 2021	664,542.00	(664,542.00)	-	-	-	-	-
2.8.01.04.08	Aportes del gobierno provincial del Azuay	-	54,532.00	54,532.00	54,532.05	54,532.05	(0.05)	-
2.8.01.04.09	Aportes del gobierno provincial del Azuay Convenio 408	-	173,647.00	173,647.00	173,646.95	173,646.95	0.05	-
2.8.06.08.01	Aportes a juntas parroquiales rurales	293,052.00	(10,578.00)	282,474.00	258,104.32	258,104.32	24,369.68	-
2.8.10.03.01	Devolución de IVA	-	33,070.00	33,070.00	33,070.98	33,070.98	(0.98)	-
3.7.01.02.01	Saldos en caja bancos	644,002.00	-	644,002.00	-	-	644,002.00	-
3.8.01.07.01	Anticipos bienes y servicios	507.00	-	507.00	344.23	344.23	162.77	-
3.8.01.08.01	Anticipos obras de infraestructura	24,973.00	-	24,973.00	11,919.42	11,919.42	13,053.58	-
	TOTALES	4,736,968.00	(2,353,732.00)	2,383,236.00	1,689,762.19	1,689,762.19	693,473.81	-

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE						Fecha:	31/01/2022	
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS						Página:		
						Fecha de Corte		
						01/01/2021	31/12/2021	
CÓDIGO	CUENTA	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	GASTO DEVENGADO	PAGOS	SALDO A DEVENGAR	CUENTAS POR PAGAR
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	92,352.00	(3,360.00)	88,992.00	88,307.00	88,307.00	685.00	-
5.1.02.03	Décimo tercer sueldo	7,397.00	30.00	7,427.00	7,426.79	7,426.79	0.21	-
5.1.02.04	Décimo cuarto sueldo	3,300.00	-	3,300.00	3,299.99	3,299.99	0.01	-
5.1.05.06	Licencia remunerada	1,866.00	1,260.00	3,126.00	3,070.00	3,070.00	56.00	-
5.1.06.01	Aporte patronal	10,341.00	-	10,341.00	10,323.25	10,323.25	17.75	-
5.1.06.02	Fondos de reserva	7,282.00	-	7,282.00	7,281.00	7,281.00	1.00	-
5.1.07.07	Compensación por vacaciones no gozadas por Cesación de funciones	7,415.00	(7,301.00)	114.00	112.50	112.50	1.50	-
5.3.01.01	Agua potable	3,000.00	(945.00)	2,055.00	2,054.02	2,054.02	0.98	-
5.3.01.04	Energía eléctrica	3,500.00	2,150.00	5,650.00	5,640.90	5,640.62	9.10	0.28
5.3.01.05	Telecomunicaciones	2,000.00	(551.00)	1,449.00	1,448.32	1,441.94	0.68	6.38
5.3.01.06	Servicios de correo	200.00	(200.00)	-	-	-	-	-
5.3.02.03	Almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase, Desenvase y Recarga de extintores	200.00	(200.00)	-	-	-	-	-
5.3.02.05	Espectáculos culturales y sociales	1,000.00	(850.00)	150.00	150.00	-	-	150.00
5.3.03.01	Pasajes al interior	1,000.00	(1,000.00)	-	-	-	-	-
5.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	900.00	(900.00)	-	-	-	-	-
5.3.04.03	Mobiliarios	1,500.00	(1,500.00)	-	-	-	-	-
5.3.04.04	Maquinarias y equipos (instalación mantenimiento y Reparación)	1,500.00	(710.00)	790.00	783.48	783.48	6.52	-
5.3.07.01	Desarrollo de sistemas informáticos	2,000.00	(1,388.00)	612.00	611.43	611.43	0.57	-
5.3.07.04	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas Informáticos	3,000.00	(1,406.00)	1,594.00	1,593.41	1,593.41	0.59	-
5.3.08.04	Materiales de oficina	2,000.00	(500.00)	1,500.00	1,486.20	1,486.20	13.80	-
5.3.08.05	Materiales de aseo	1,400.00	(160.00)	1,240.00	1,230.38	1,230.38	9.62	-
5.3.08.19	Accesorios e insumos químicos y orgánicos	1,000.00	(320.00)	680.00	677.25	677.25	2.75	-
5.3.08.22	Condecoraciones	800.00	(800.00)	-	-	-	-	-

5.3.14.03	Mobiliarios (no depreciables)	500.00	(500.00)	-	-	-	-	-
5.7.01.02	Tasas generales impuestos contribuciones permisos Licencias y patentes	200.00	(23.00)	177.00	176.12	176.12	0.88	-
5.7.02.03	Comisiones bancarias	300.00	(210.00)	90.00	90.00	90.00	-	-
5.7.02.06	Costas judiciales, trámites notariales, legalización de Documentos y arreglos	7,000.00	(1,208.00)	5,792.00	5,791.26	5,791.26	0.74	-
5.7.02.15	Indemnizaciones por sentencias judiciales	-	20,000.00	20,000.00	-	-	20,000.00	-
5.8.01.04	A gobiernos autónomos descentralizadas (contraloría -Conajupare -Conagopare)	22,599.00	624.00	23,223.00	21,712.06	21,712.06	1,510.94	-
7.1.01.05.01	Remuneraciones unificadas	33,354.00	7,673.00	41,027.00	40,812.00	40,812.00	215.00	-
7.1.01.05.02	Remuneraciones unificadas tasa solidaria	34,740.00	9,123.00	43,863.00	43,844.83	43,826.00	18.17	18.83
7.1.01.05.03	Remuneraciones unificadas – mies	91,352.00	-	91,352.00	85,660.76	85,660.76	5,691.24	-
7.1.02.03.01	Décimo tercer sueldo	5,676.00	1,455.00	7,131.00	4,451.27	4,449.70	2,679.73	1.57
7.1.02.03.02	Décimo tercer sueldo – mies	7,612.00	-	7,612.00	7,131.05	7,131.05	480.95	-
7.1.02.04.01	Décimo cuarto sueldo	3,589.00	610.00	4,199.00	3,854.14	3,853.03	344.86	1.11
7.1.02.04.02	Décimo cuarto sueldo – mies	6,233.00	-	6,233.00	6,007.17	6,007.17	225.83	-
7.1.05.10.01	Servicios personales por contrato	98,302.00	(16,103.00)	82,199.00	82,144.02	82,144.02	54.98	-
7.1.05.10.02	Servicios personales por contrato - tasa solidaria	8,280.00	(4,994.00)	3,286.00	3,285.20	3,285.20	0.80	-
7.1.06.01.01	Aporte patronal	7,933.00	2,062.00	9,995.00	9,994.50	9,284.05	0.50	710.45
7.1.06.01.02	Aporte patronal – mies	10,643.00	-	10,643.00	9,039.23	8,714.31	1,603.77	324.92
7.1.06.02.01	Fondos de reserva	4,327.00	(198.00)	4,129.00	3,698.85	3,697.28	430.15	1.57
7.1.06.02.02	Fondos de reserva – mies	7,609.00	-	7,609.00	863.95	863.95	6,745.05	-
7.1.07.07	Compensación por vacaciones no gozadas por Cesación de funciones	11,080.00	(10,600.00)	480.00	434.00	283.33	46.00	150.67
7.3.02.05	Espectáculos culturales y sociales	40,000.00	(8,420.00)	31,580.00	31,580.00	31,580.00	-	-
7.3.02.07	Difusión información y publicidad	20,000.00	(8,000.00)	12,000.00	4,356.96	4,356.96	7,643.04	-
7.3.02.35	Servicio de alimentación	84,259.00	(11,939.00)	72,320.00	830.00	830.00	71,490.00	-
7.3.04.04	Maquinarias y equipos (instalación mantenimiento y reparación)	10,735.00	40.00	10,775.00	9,881.25	9,881.25	893.75	-
7.3.04.05	Vehículos (servicio para mantenimiento y reparación)	8,100.00	331.00	8,431.00	7,763.38	7,763.38	667.62	-
7.3.04.17	Infraestructura	15,939.00	(813.00)	15,126.00	15,124.94	15,124.94	1.06	-
7.3.04.18	Mantenimiento de áreas verdes	14,365.00	-	14,365.00	14,364.10	14,364.10	0.90	-
7.3.05.05	Vehículos	12,310.00	(1,600.00)	10,710.00	10,710.00	10,710.00	-	-
7.3.06.01	Consultoría, asesoría e investigación especializada	184,370.00	8,637.00	193,007.00	26,631.43	26,631.43	166,375.57	-
7.3.06.04	Fiscalización e inspecciones técnicas	168,000.00	(168,000.00)	-	-	-	-	-
7.3.06.05	Estudios, diseños y proyectos	178,359.00	(94,501.00)	83,858.00	71,330.80	71,330.80	12,527.20	-
7.3.08.03	Combustible y lubricantes	18,000.00	7,000.00	25,000.00	24,443.40	24,218.67	556.60	224.73
7.3.08.04	Materiales de oficina	264.00	(264.00)	-	-	-	-	-
7.3.08.05	Materiales de aseo	2,445.00	(2,000.00)	445.00	401.41	401.41	43.59	-
	Insumos bienes materiales y suministros para la							

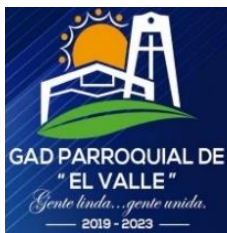
PP/PT-08
4/6

PP/PT-08
5/6

7.3.08.11	construcción electricidad y plomería y carpintería	217,452.00	(34,682.00)	182,770.00	97,781.00	97,375.41	84,989.00	405.59
7.3.08.12	Materiales didácticos	5,604.00	(5,200.00)	404.00	366.19	366.19	37.81	-
7.3.08.13	Repuestos y accesorios	50,820.00	(157.00)	50,663.00	50,564.37	50,564.37	98.63	-
7.3.08.14	Suministros para actividades agropecuarias, pesca y Caza	16,059.00	1,000.00	17,059.00	2,334.50	2,334.50	14,724.50	-
7.5.01.03.01	Alcantarillado en varios sectores	404,789.00	(303,229.00)	101,560.00	101,498.53	101,498.53	61.47	-
7.5.01.04.01.01	Regeneración urbano centro parroquial fase i	1,120,000.00	(1,120,000.00)	-	-	-	-	-
7.5.01.05.01.01	Mejoramiento vial	438,928.00	33,646.00	472,574.00	232,645.76	232,645.76	239,928.24	-
7.5.01.05.01.02	Mantenimiento vial tasa solidaria GPA-GADPEV	228,554.00	(131,418.00)	97,136.00	97,135.10	97,135.10	0.90	-
7.5.01.05.01.03	Mejoramiento vial presupuesto participativo - GPA	45,941.00	(23,729.00)	22,212.00	-	-	22,212.00	-
7.5.01.05.01.05	Asfalto vías de centro urbano parroquial	161,670.00	(161,670.00)	-	-	-	-	-
7.5.01.05.01.06	Mantenimiento vial delegado - GPA	-	173,647.00	173,647.00	-	-	173,647.00	-
7.5.01.05.01.09	Asfalto y/o tratamiento bituminoso en vías de zonas Altamente densificadas	29,240.00	-	29,240.00	-	-	29,240.00	-
7.5.01.07.01	Mercado parroquial	50,000.00	(50,000.00)	-	-	-	-	-
7.5.01.07.02	Cementerio central	70,000.00	(63,000.00)	7,000.00	-	-	7,000.00	-
7.5.01.07.03	Centro de integración ciudadana	300,000.00	(300,000.00)	-	-	-	-	-
7.5.01.99.01	Otras obras de infraestructura	32,200.00	12,798.00	44,998.00	39,958.19	39,958.19	5,039.81	-
7.5.04.01.01	Alumbrado público	20,000.00	(6,000.00)	14,000.00	-	-	14,000.00	-
7.5.04.02.01	Sistema de alerta comunitaria	99,680.00	(95,920.00)	3,760.00	2,963.39	2,963.39	796.61	-
7.5.05.01.01.01	Mantenimiento casas comunales	42,000.00	(15,132.00)	26,868.00	17,459.11	17,459.11	9,408.89	-
7.5.05.01.02.01	Mantenimiento de equipamiento vial	7,145.00	(760.00)	6,385.00	6,378.84	6,378.84	6.16	-
7.5.05.01.02.02	Mantenimiento de equipamiento deportivo	24,174.00	42,162.00	66,336.00	15,835.87	15,835.87	50,500.13	-
7.5.05.01.04.02	Obras emergentes	5,000.00	(5,000.00)	-	-	-	-	-
7.7.01.02	Tasas generales impuestos contribuciones permisos Licencias y patentes	1,000.00	100.00	1,100.00	1,039.27	1,039.27	60.73	-
7.7.01.99	Otros impuestos tasas y contribuciones	1,500.00	(1,350.00)	150.00	105.56	105.56	44.44	-
7.7.02.01	Seguros	24,000.00	(4,321.00)	19,679.00	19,645.51	19,645.51	33.49	-
7.8.01.01.01	Transferencias mies	7,256.00	(4,038.00)	3,218.00	3,217.28	3,217.28	0.72	-
8.4.01.03	Mobiliarios	5,000.00	(2,020.00)	2,980.00	2,974.17	2,974.17	5.83	-
8.4.01.06	Herramientas	-	1,750.00	1,750.00	1,747.04	1,747.04	2.96	-
8.4.01.07	Equipos sistemas y paquetes informáticos	5,000.00	(740.00)	4,260.00	4,254.93	4,254.93	5.07	-
9.7.01.01	Cuentas por pagar	50,528.00	-	50,528.00	48,547.18	48,547.18	1,980.82	-
	TOTALES	4,736,968.00	(2,353,732.00)	2,383,236.00	1,428,355.79	1,426,359.69	954,880.21	1,996.10

A continuación, se presenta un cuadro resumen sobre las cédulas presupuestarias correspondiente al periodo 2021:

Resumen de los Ingresos del año 2021				
Ingresos	Codificado	Devengado	Desviación	Porcentaje de Ejecución
Corrientes	\$230.335,00	\$218.448,35	\$ 11.886,65	94,84%
De Capital	\$1.483.419,00	\$1.459.050,19	\$ 24.368,81	98,36%
De Financiamiento	\$ 669.482,00	\$ 12.263,65	\$ 657.218,35	1,83%
Total	2.383.236,00	1.689.762,19	\$ 693.473,81	70,90%
Resumen de los Gastos del año 2021				
Gastos	Codificado	Devengado	Desviación	Porcentaje de ejecución
Corrientes	\$185.584,00	\$163.265,36	\$22.318,64	87,97%
De Inversión	\$2.138.134,00	\$1.207.567,11	\$930.566,89	56,48%
De Capital	\$8.990,00	\$8.976,14	\$13,86	99,85%
Aplicación del Financiamiento	\$50.528,00	\$48.547,18	\$1.980,82	96,08%
Total	\$2.383.236,00	\$1.428.355,79	\$954.880,21	59,93%
Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2020b)				
Elaborado por:	Marcia Torres			
Supervisado por:	Ing. Miriam López			
Fecha:	29/08/2022			

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		PP/PT – 09 1/14				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.							
Nombre del papel de trabajo: Obtenga información sobre los proyectos y programas del año 2021.							
<p>A continuación se detallan los proyectos que se ejecutaron en el año 2021:</p>							
Competencia del GAD	Objetivo Estratégico PDOT	Meta de resultados PDOT	# Proyectos por Meta	Codificado Inicial	Codificado Final	Devengado Anual	% Ejec. Presup
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.	Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus	Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta el 2023.	3	106.750,36	106.750,36	106.750,36	100

PP/PT-09
2/14

	necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional.						
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.	Ah-Mejorar las condiciones de habitabilidad en la zona urbana y rural de la parroquia el valle, incrementando: la dotación de servicios básicos, (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y recolección de basura), infraestructura recreacional (espacios verdes y deportivos), transporte público y señalética (más	Se ha realizado el mantenimiento de 250 km de vías dentro de la parroquia.	1	573.852,95	573.852,95	573.852,95	100

PP/PT-09
3/14

	frecuencias en horas pico y señalización), alumbrado público (vías de paso obligatorio), vías pavimentadas, veredas.						
Fomento de las actividades productivas y agropecuarias	Sc-contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional y territorial	Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anuales para el rescate de identidad de cultura y tradiciones, hasta el 2023.	1	43.340,00	43.340,00	43.340,00	100

Otros	Sc-contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional y territorial.	Apoyar integralmente a 120 adultos mayores, por año, hasta el 2023.	1	3.645,36	3.645,36	3.645,36	100
-------	--	---	---	----------	----------	----------	-----

PP/PT-09
4/14

<p>Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos</p>	<p>Ah-Mejorar las condiciones de habitabilidad en la zona urbana y rural de la parroquia el valle, incrementando: la dotación de servicios básicos, (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y recolección de basura), infraestructura recreacional (espacios verdes y deportivos), transporte público y señalética (más frecuencias en horas pico y señalización), alumbrado público, vías de pavimentadas</p>	<p>Se optimiza y evalúa el uso de 3 inmuebles pertenecientes al GAD parroquial.</p>	<p>1</p>	<p>49.245,16</p>	<p>49.245,16</p>	<p>49.245,16</p>	<p>100</p>
---	---	---	----------	------------------	------------------	------------------	------------

PP/PT-09
5/14

PP/PT-09
6/14

	, veredas y fomentando el uso de tics, a mediano y largo plazo.						
Fomento de las actividades productivas y agropecuarias	Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional.	Fortalecer a 4 organizaciones comunitarias con la dotación de equipamiento mínimo a las brigadas barriales, hasta el 2023.	1	20.000	20.000	20.000	100

<p>Protección integral de la niñez y adolescencia</p>	<p>Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional.</p>	<p>Propiciar la participación anual de 80 niños, jóvenes y adolescentes en la academia de danza, hasta el año 2023.</p>	<p>1</p>	<p>2.546,19</p>	<p>2.546,19</p>	<p>2.546,19</p>	<p>100</p>
<p>Fomento de las actividades productivas y agropecuarias</p>	<p>Ec-Impulsar e integrar niveles de producción y productividad en todos los procesos adecuados a la economía de los</p>	<p>Apoyar a 25 productores agropecuarios en los procesos de producción hasta el 2023.</p>	<p>1</p>	<p>2.334,50</p>	<p>2.334,50</p>	<p>2.334,50</p>	<p>100</p>

PP/PT-09
7/14

PP/PT-09
8/14

	sectores con mayor potencial, con el propósito de generar recursos económicos que permitan mejorar la calidad de vida.						
Fomento de las actividades productivas y agropecuarias	Pi-Mejorar las capacidades institucionales e involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones de la gestión pública del GAD, reforzando el tejido asociativo vinculado a la producción, cultura.	Se cuenta con la participación de al menos 100 emprendedores o productores agroecológicos de la parroquia.	1	22.191,43	22.191,43	22.191,43	100
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos	Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios	Mantener el 100% de espacios públicos comunitarios en buen estado, hasta el 2023.	1	151.496,86	151.496,86	151.496,86	100

PP/PT-09
9/14

	básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana, satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional y territorial.						
Agua potable - servicio público	Ah-Mejorar las condiciones de habitabilidad en la zona urbana y rural de la parroquia el valle, incrementando: la dotación de servicios básicos, (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y recolección	Intervención en al menos tres sectores o comunidades para proveer de servicio de alcantarillado .	1	101.498,53	101.498,53	101.498,53	100

PP/PT-09
10/14

	de basura), infraestructura recreacional (espacios verdes y deportivos), transporte público y señalética (más frecuencias en horas pico y señalización), paso obligatorio), vías pavimentadas , veredas y fomentando el uso de tics, a mediano y largo plazo.						
Protección integral de la niñez y adolescencia	Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción	Propiciar la participación anual de 120 niños, jóvenes y adolescentes en la escuela de fútbol, hasta el año 2023.	1	1.965,00	1.965,00	1.965,00	100

PP/PT-09
11/14

	de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional.						
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos	Ah-Mejorar las condiciones de habitabilidad en la zona urbana y rural de la parroquia el valle, incrementando: la dotación de servicios básicos, (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y recolección de basura), infraestructura recreacional (espacios verdes y	Se han construido 0,5 km de aceras y bordillos por año.	1	80.622,05	80.622,05	80.622,05	100


PP/PT-09
12/14

	deportivos), transporte público y señalética (más frecuencias en horas pico y señalización), alumbrado público (vías de paso obligatorio), vías pavimentadas, veredas.						
Protección integral de la niñez y adolescencia	Sc-Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales,	Apoyar integralmente a 30 personas con discapacidad, por año, hasta el 2023.	1	36.875,10	36.875,10	36.875,10	100

	sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional.								PP/PT-09 13/14
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos	Ah-Mejorar las condiciones de habitabilidad en la zona urbana y rural de la parroquia el valle, incrementando: la dotación de servicios básicos, (agua potable, alcantarillado, y recolección de basura), infraestructura recreacional (espacios verdes y deportivos), transporte público y señalética (más frecuencias en horas pico y señalización),	Al 2023 se han colocado 150 señales en las vías principales de las comunidades .	1	4.376,40	4.376,40	4.376,40	100		

	alumbrado público (vías de paso obligatorio), vías pavimentadas , veredas y fomentando el uso de tics, a mediano y largo.						
Elaborado por:		Marcia Torres					
Supervisado por:		Ing. Miriam López					
Fecha:		29/09/2022					

PP/PT-09
14/14

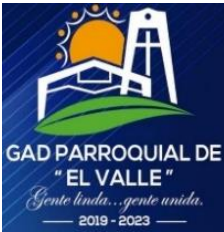
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PP/PT – 10 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Diseñe un reporte con las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Contraloría General del Estado e identifique el grado de cumplimiento.		
<p>La última auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle por parte de la Contraloría General del Estado fue en el año 2010, dicho examen se denominó <i>“Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión de la Junta Parroquial de El Valle, del cantón Cuenca, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009 “</i>; en dicho informe se evidencian las siguientes recomendaciones:</p>		
Al Presidente de la Junta:		
<p>Dispondrá a la secretaria tesorera, que al comprobante de pago se adjunte la documentación legalizada por el representante de la comunidad que recibe los materiales.</p>		
<p>Solicitará al representante de la comunidad, represente un informe que respalde la utilización del material. En el caso de obras mayores, será el Director Técnico quien presente los informes respectivos.</p>		
<p>Dispondrá a la Secretaria Tesorera que todas las recaudaciones sean sustentadas con las respectivas facturas y depositadas en la cuenta que para el efecto dispone la Junta parroquial. (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).</p>		
A la Secretaria Tesorera:		
<p>Todos los egresos de bodega serán legalizados por los representantes de las comunidades que reciben los materiales, además se solicitará un informe del</p>		

Director Técnico sobre el seguimiento realizado a la utilización de los materiales, en los fines para los cuales fueron adquiridos.

Los cobros por arrendamiento y renovaciones de bóvedas en el cementerio serán facturados por los valores reglamentariamente establecidos. Las exoneraciones de pago se sustentarán en autorizaciones por escrito (Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle, 2022).

Se ha procedido a consultar tanto a la máxima autoridad, al secretario y a la responsable de tesorería si se han incorporado dichas recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General del Estado, por lo cual se revisó y constató que en efecto dichas sugerencias se cumplen correctamente dentro de la administración actual.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	22/08/2022

		<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				<p align="center">PP/PT – 11 1/11</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>							
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>							
<p>Nombre del papel de trabajo: Evalúe de forma preliminar el sistema de control interno.</p>							
<p>Se ha elaborado y aplicado el siguiente cuestionario preliminar para evaluar el sistema de control interno de la entidad.</p>							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Preguntas	Si	No	Calificación	Ponderación	Observación	
NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL							
NCI 200-01: Integridad y Valores Éticos							
1	¿La entidad cuenta con un código de ética emitido por la máxima autoridad y socializado en todas las áreas de la entidad?		X	0	10	PP/CI – 01	
2	¿Se han establecido valores y principios éticos como parte de la cultura institucional por parte de la máxima autoridad del GAD parroquial?	X		10	10	PP/CI – 01	
3	¿Se han definido sanciones ante el incumplimiento del código de ética?		X	0	10	PP/CI – 01	
NCI 200-02: Administración Estratégica							
4	¿La entidad ha establecido misión, visión y objetivos institucionales?	X		10	10	PP/CI – 01	
5	¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar el		X	5	10	PP/CI – 01	

	grado de cumplimiento de los objetivos, metas y gestión del GAD parroquial?					
6	¿El GAD parroquial elabora y actualiza los sistemas de planificación que realiza la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
7	¿Dentro de la planificación relacionada con la elaboración del Plan Operativo Anual se toma como referencia el presupuesto del año anterior?	X		10	10	PP/CI – 01
8	¿Todas las actividades referidas a la planificación se encuentran debidamente documentadas y difundidas tanto a nivel institucional como de la comunidad?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 200-03: Políticas y prácticas de talento humano						
9	¿Cada área que conforma la entidad posee un manual que describa los procesos para las actividades a ejecutar?	X		7	10	PP/CI – 01
10	¿La entidad realiza capacitaciones periódicas a su personal para contribuir al desarrollo profesional y buen desempeño de las funciones asignadas?	X		7	10	PP/CI – 01
11	¿Se realizan evaluaciones dirigidas al desempeño del personal en la entidad?	X		8	10	PP/CI – 01
12	¿Se ha establecido algún tipo de incentivo o motivación laboral a los servidores para alcanzar los objetivos planteados por la entidad?		X	0	10	PP/CI – 01
13	¿Existe un documento formal en donde consten los procesos de selección, reclutamiento, contratación, evaluación del desempeño y	X		10	10	PP/CI – 01

	capacitación de los servidores?						PP/PT-11 3/11
14	¿El número de funcionarios que laboran es suficiente para la entidad?		X	7	10	PP/CI – 01	
NCI 200-04: Estructura Organizativa							
15	¿Se ha socializado en todos los niveles jerárquicos de la institución el manual orgánico funcional?	X		10	10	PP/CI – 01	
16	¿Dicho manual se encuentra debidamente actualizado?	X		10	10	PP/CI – 01	
17	¿Se puede identificar claramente las responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos del GAD parroquial?	X		10	10	PP/CI – 01	
NCI 200-05: Delegación de la Autoridad							
18	¿Cuándo se delegan determinadas funciones a otro colaborador se realiza mediante un documento formal?	X		10	10	PP/CI – 01	
19	¿Se delega de manera adecuada la autoridad necesaria para tomar decisiones oportunamente ante situaciones imprevistas?	X		10	10	PP/CI – 01	
NCI 200-06: Competencia Profesional							
20	¿El personal de la entidad cuenta con la competencia profesional requerida para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones asignadas?	X		10	10	PP/CI – 01	
21	¿Los funcionarios poseen conocimiento sobre la importancia de la aplicación y mantenimiento de un adecuado sistema de	X		9	10	PP/CI – 01	

	control interno en la entidad?					
NCI 200-07: Coordinación de Acciones Organizacionales						
22	¿Se han establecido medidas apropiadas para garantizar que los servidores públicos cumplan con las responsabilidades para el correcto funcionamiento del sistema de control interno en el GAD parroquial?	X		9	10	PP/CI – 01
23	¿Cada área comunica el grado de cumplimiento de los objetivos planificados?	X		7	10	PP/CI – 01
200-08 Adhesión a las políticas institucionales						
24	¿En la entidad se han determinado políticas institucionales dirigidas a cada área que la integra?	X		10	10	PP/CI – 01
200-09 Unidad de Auditoría Interna						
25	¿El GAD parroquial cuenta con una unidad de auditoría interna?			0	10	PP/CI – 01
SUBTOTAL				189	250	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						
NCI 300-01: Identificación de Riesgos						
25	¿El GAD parroquial analiza e identifica los riesgos internos y externos que pueden interferir en el logro de los objetivos y metas de la entidad?	X		7	10	PP/CI – 01
26	¿Se elaboran mapas de riesgo sobre los riesgos internos y externos con sus respectivos puntos claves?	X		7	10	PP/CI – 01
27	¿Los controles y perfiles relacionados con los riesgos se revisan de forma periódica?	X		7	10	PP/CI – 01

NCI 300-02: Plan de Mitigación de Riesgos						
28	¿La institución cuenta con un plan de mitigación para los riesgos identificados en cada área?		X	0	10	PP/CI – 01
29	¿Se ha asignado funcionarios en cada área que se encarguen de la administración de los riesgos?	X		7	10	PP/CI – 01
30	¿Se informa de manera oportuna acerca de los riesgos y los cambios que pueden afectar a las acciones de mitigación?	X		8	10	PP/CI – 01
NCI 300-03: Valoración de Riesgos						
31	¿La entidad posee un sistema para la valoración de los riesgos detectados?		X	0	10	PP/CI – 01
32	¿La valoración de los riesgos se realiza desde la perspectiva de probabilidad e impacto? ¿Cuáles son los criterios?		X	5	10	PP/CI – 01
33	¿Los riesgos se valoran utilizando la experiencia y juicio de los profesionales a cargo?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 300-04: Respuesta al Riesgo						
34	¿El encargado del control interno aplica técnicas y métodos determinados para afrontar los riesgos en cada área de la institución?	X		7	10	PP/CI – 01
35	¿En lo que respecta a las respuestas al riesgo se analizan en relación al costo-beneficio?	X		10	10	PP/CI – 01
36	¿Con el objeto de reducir el impacto de los riesgos en la entidad se transfiere dichos riesgos?	X		10	10	PP/CI – 01
SUBTOTAL				78	120	

PP/PT-11
5/11

PP/PT-11
6/11

NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
NCI 401-01: Separación de Funciones y Rotación de Labores						
37	¿El GAD parroquial posee una descripción clara acerca de los cargos que desempeñan los funcionarios de la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
38	¿La entidad utiliza la rotación de labores en procesos claves garantizando la seguridad de los procesos ejecutados?		X	0	10	PP/CI – 01
NCI 401-02: Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones						
39	¿Las operaciones administrativas, operativas y financieras se autorizan por escrito o medios electrónicos asegurando su validez?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 401-03: Supervisión						
40	¿Se ejecutan procesos de supervisión sobre las operaciones efectuadas por la entidad para ratificar el cumplimiento de la normativa que la rige?	X		8	10	PP/CI – 01
NCI 402: Administración Financiera – PRESUPUESTO						
NCI 402-01: Responsabilidad del control						
41	¿Se aplican controles internos dentro de las fases del presupuesto (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación)?		X	8	10	PP/CI – 01
42	¿Dentro de la administración financiera se han establecido medidas de control con el propósito de asegurar la transparencia de la información obtenida?	X		7	10	PP/CI – 01
NCI 405: Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						

PP/PT-11
7/11

NCI 405-02: Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental						
43	¿Se aplican correctamente las normas y principios de la Contabilidad Gubernamental dentro de la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
44	¿La entidad posee un sistema de contabilidad que proporcione información financiera oportuna y verídica?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 405-04: Documentación de respaldo y su archivo						
45	¿La entidad mantiene la respectiva documentación física o digital que respalde las transacciones financieras, operativas y administrativas?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406: Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES						
NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes						
46	¿La entidad ha creado una unidad encargada del control de los bienes que son propiedad de la entidad?		X	0	10	PP/CI – 01
NCI 406-02: Planificación.						
47	¿Para la elaboración del Plan Anual de Contratación se utiliza el presupuesto y la planificación de la entidad con base al Plan Nacional de Desarrollo?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406-03: Contratación.						
48	¿Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406-04: Almacenamiento y Distribución.						
49	¿Se han determinado controles tanto para el ingreso como egreso de bienes en la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01

NCI 406-05: Sistema de Registro.						
50	¿Se utiliza el Catálogo General de Cuentas del Sector Público para el registro de los bienes que administra la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406-06: Identificación y Protección.						
51	¿Los bienes se encuentran debidamente codificados y con sus correspondientes pólizas de seguro?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406-07: Custodia						
52	¿La entidad ha implementado un reglamento interno acerca de la custodia y seguridad de los bienes propiedad del GAD parroquial?	X		10	10	PP/CI – 01
53	¿Se han definido responsables encargados de la custodia de los bienes que posee la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 406-08: Uso de los bienes de larga duración						
54	¿La institución ha determinado controles internos que aseguren el buen uso de los bienes que posee?		X	5	10	PP/CI – 01
NCI 407: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
NCI 407-01: Plan de talento humano						
55	¿Se realiza un plan de talento humano como parte de la planificación anual de la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 407-09: Asistencia y permanencia del personal						
56	¿La entidad ha establecido controles adecuados para la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo?	X		9	10	PP/CI – 01

NCI 408: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS						
NCI 408-01: Proyecto						
57	¿Para ejecutar los proyectos se requiere los análisis de factibilidad, evaluaciones económicas-financieras que permitan tomar decisiones acertadas sobre los mismos?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 410: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
NCI 410-01: Organización informática						
58	¿Los funcionarios cuentan con los equipos tecnológicos, sistemas operativos e información necesaria para el adecuado desempeño de las operaciones?	X		7	10	PP/CI – 01
59	¿Se efectúa actualizaciones de la información en la página web del GAD?	X		6	10	PP/CI – 01
60	¿Se cuenta con un respaldo de la información en caso de presentarse inconvenientes en los equipos o sistemas informáticos?	X		9	10	PP/CI – 01
SUBTOTAL				199	240	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
NCI 500-01: Controles sobre Sistemas de Información						
61	¿La institución posee sistemas de información automatizados que garantizan la confidencialidad, confianza e integridad de la información?	X		8	10	PP/CI – 01
62	¿Se han diseñado controles específicos para los sistemas de información que aseguren la protección de la información?	X		5	10	PP/CI – 01

PP/PT-11
9/11


63	¿El GAD parroquial cuenta con una página web donde consta la información disponible al público?	X		7	10	PP/CI – 01
NCI 500-02: Canales de comunicación abiertos						
64	¿Los canales de comunicación son los adecuados y oportunos para notificar cualquier tipo de información en los diferentes niveles de la entidad?	X		10	10	PP/CI – 01
65	¿Se han establecido canales externos de comunicación dirigidos a los usuarios de los bienes y servicios que brinda el GAD?	X		7	10	PP/CI – 01
SUBTOTAL				37	50	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
NCI 600-01: Seguimiento continuo de operaciones						
66	¿Existe personal encargado de supervisar las operaciones que ejecuta la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas?	X		10	10	PP/CI – 01
67	¿Durante esta administración se han realizado auditorías internas o externas al GAD?		X	0	10	PP/CI – 01
68	¿Las fallas identificadas dentro del control interno se comunican de manera inmediata a los responsables?	X		10	10	PP/CI – 01
NCI 600-02: Evaluaciones Periódicas						
69	¿Se realizan evaluaciones sobre la gestión y el funcionamiento del sistema de control interno, con el objeto de identificar y corregir alguna desviación?	X		5	10	PP/CI – 01

PP/PT-11
10/11

70	¿Los responsables del sistema de control interno realizan seguimientos de las recomendaciones para el fortalecimiento del sistema?	X		7	10	PP/CI – 01
SUBTOTAL				32	50	
TOTAL				535	710	


PP/PT-11
11/11

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	23/08/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/CI – 01</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021</p>		
<p>Cédula narrativa sobre la evaluación sistema de control interno</p>		
<p>En la entrevista realizada a la abogada Daysi Illescas encargada del área jurídica y de talento humano, al secretario Juan Lojano y la contadora; nos indican lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad no posee un documento formal sobre el código de ética, se considera que los valores y principios éticos personales se deben aplicar en la entidad. No se ha definido ningún tipo de sanción en caso de comportamientos en contra de valores y principios. • Dentro del Reglamento Interno del Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle se han establecido valores institucionales con los cuales los servidores deben cumplir sus funciones. Además, este documento se halla debidamente actualizado y socializado en todos los niveles jerárquicos. • Dentro de la planificación estratégica se han elaborado la misión, visión y objetivos institucionales. No se aplican indicadores de gestión para medir los objetivos y metas, sino se realizan seguimientos sobre los objetivos y metas que se plantean de forma semanal y mensual en cada área de la institución. • La asamblea del GAD realiza reuniones para actualizar la planificación, para garantizar la legalidad de todas las actividades se hallan debidamente documentadas y difundidas en todos los niveles. Cada área de trabajo cuenta con el flujo de procesos para desarrollar adecuadamente sus actividades. • La entidad no elabora planes de capacitación para los servidores, más bien es el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) que realiza capacitaciones a los funcionarios de las diferentes áreas sin una planificación previa del GAD. 		

- En lo que respecta al personal se realizan evaluaciones al desempeño a cada área de la entidad de forma periódica. No se realiza ningún tipo de incentivo o motivación a los funcionarios. El GAD mantiene un documento formal sobre los procedimientos de selección y reclutamiento del personal.
- Considerando que es uno de los GAD parroquiales más grande de la ciudad de Cuenca, el personal no es el suficiente; para reducir este déficit se mantiene convenios con la Universidad de Cuenca para solicitar estudiantes que realicen sus prácticas preprofesionales.
- El personal que labora en el GAD posee la capacidad, competencias profesionales y personales para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas. Cuando se realiza delegación de funciones se emite un documento por escrito para garantizar la validez de dicho acto.
- Se efectúan seguimientos por parte de cada uno de los responsables de las diferentes áreas que componen la entidad con el propósito de verificar el trabajo ejecutado.
- Cada área analiza los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de sus actividades, pero no tiene un documento formal acerca de los riesgos. Los controles y perfiles de riesgos se revisan de forma periódica.
- La entidad no cuenta con un plan de mitigación de los riesgos de manera formal, tampoco posee un sistema para valorar los riesgos. El criterio que se emplea para valorar los riesgos es con base a los objetivos conforme al juicio y experiencia de cada responsable de área. Para afrontar un riesgo siempre se toma en cuenta la relación costo y beneficio para evitar la pérdida del presupuesto participativo.
- La entidad no realiza rotación de labores, se realiza un seguimiento del trabajo de forma conjunta con el presidente y vocales para corroborar el cumplimiento adecuado de sus funciones de acuerdo a lo que establece la ley.
- Las operaciones administrativas y financieras se realizan a través de asambleas con el presidente de la junta y la presencia de los vocales para su validez, mismas que cuentan con documentación de respaldo.

- No se han establecido medidas de control más que las reuniones con el presidente y vocales del GAD para rendir cuentas de sus actividades semanales y mensuales. Y se brinda información conforme a lo que indica la Ley de Transparencia.
- La entidad posee un sistema contable eficiente para brindar información oportuna denominado. Para la elaboración del Plan Anual de Contratación es necesario el presupuesto.
- El custodio de los bienes se encuentra bajo la responsabilidad del secretario de la entidad, dichos bienes se rigen por el reglamento interno emitido por la entidad. Se encarga de verificar el estado de los bienes tanto como en el ingreso o salida de la entidad. No se ha definido una unidad encargada sólo de los bienes.
- Se toma en cuenta el presupuesto participativo para la planificación del personal de la entidad, se realiza contratos ocasiones y por servicios profesionales.
- Para controlar la asistencia de los servidores se cuenta con un reloj biométrico; adicional a ello de forma mensual o semanal deben entregar un informe sobre las actividades.
- De acuerdo a la ley se ha establecido subir información a la página web. El respaldo de toda la información generada dentro de la entidad se mantiene en la nube.
- Los medios de comunicación interno lo realizan mediante grupos de WhatsApp, Quipux; mientras que para los usuarios pueden dejar sus comentarios en la página de Facebook, Instagram, Twitter (actualmente la página en esta red social no está disponible) y la página web (se puede verificar que no se ha actualizado en toda la página el contacto y en algunos datos informativos no se halla la información correspondiente).
- Cada responsable de su área se encarga de verificar el cumplimiento de sus actividades. Las fallas que se encuentran se remiten directamente al presidente de la junta parroquial
- La última auditoría ejecutada a la entidad fue en el año 2010.

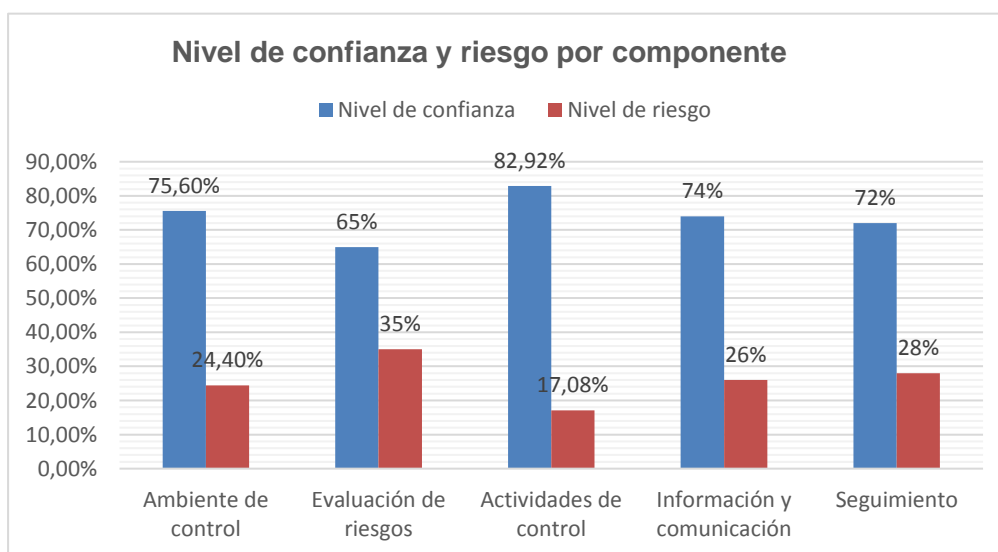
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 12 1/5</p>																	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																			
<p>Nombre del papel de trabajo: Determine el nivel de confianza y riesgo preliminar.</p>																			
<p>Para evaluar el sistema de control interno de la entidad se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo preliminar, para ello se utilizan las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo			
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																
	15% - 50%	Bajo	Alto																
	51% - 75%	Moderado	Moderado																
	76% - 95%	Alto	Bajo																
<p>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																		
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valoración</th> <th>Fórmula</th> <th>Intervalos</th> <th>Nivel de Confianza</th> <th>Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza = NC</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">$NC = \frac{537}{710} * 100$</td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Ponderación total = 710</td> <td>51% - 75%</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> </tr> </tbody> </table>	Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{537}{710} * 100$	15% - 50%	Bajo	Alto	Ponderación total = 710	51% - 75%	Moderado	Moderado					
Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo															
Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{537}{710} * 100$	15% - 50%	Bajo	Alto															
Ponderación total = 710		51% - 75%	Moderado	Moderado															

PP/PT-12
2/4

Calificación total = 535	NR= 100% – 75,63% NR= 24,37%	76% - 95%	Alto	Bajo
-----------------------------	-------------------------------------	--------------	------	------

A continuación, se resume en una matriz los niveles de confianza y riesgo resultados de la evaluación de control interno preliminar:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	250	189	75,60%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	120	78	65%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	240	199	82,92%	Alto	Bajo
Información y comunicación	50	37	74%	Moderado	Moderado
Seguimiento	50	32	64%	Moderado	Moderado



Luego de aplicar el cuestionario preliminar para evaluar el control interno y realizar los cálculos correspondientes para establecer los niveles de confianza y riesgo, se ha determinado que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle posee un nivel moderado de confianza y de riesgo.

Dichos resultados se obtuvieron al valorar los cinco componentes del Control interno de acuerdo a lo que establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. A continuación, se detalla cada componente:

El primer componente, Ambiente de control, se puede apreciar un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, ello a consecuencia de que existen situaciones como la inexistencia de un documento formal del código de ética, no se han definido sanciones en caso de suscitar comportamientos en contra de los valores y principios éticos, ni se ha establecido ningún tipo de motivación dentro del ambiente laboral además no se aplican indicadores de gestión que midan el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En el componente de Evaluación de Riesgos, se ha calculado un nivel de confianza y riesgo moderado, debido a que existen ciertas deficiencias como la falta de un documento formal sobre el plan de mitigación de los riesgos que se determinan, tampoco cuenta con un sistema de valoración de riesgos que afectan a la entidad, y para la valoración de dichos riesgos no se emplea los criterios de probabilidad e impacto.

Para el componente de Actividades de Control se puede evidenciar que el nivel de confianza es alto y el riesgo que existe es bajo, a pesar que existen situaciones como que para los procesos claves no se emplea una rotación de funciones para evitar cualquier desviación. Por otro lado, se considera que no es necesario un departamento solo para los bienes de la entidad, adicional a ello no se han generado controles que garanticen el uso de los bienes netamente para actividades institucionales.

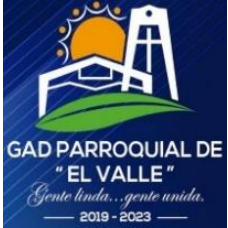
Se realizan actualizaciones de la página, pero en ciertos apartados como por ejemplo en programas y proyectos de la entidad ejecutados durante los años 2020 y 2021, se halla información relacionada al 2019.

En lo que respecta al componente de Información y Comunicación, el nivel de confianza y riesgo obtenido es moderado, lo cual es a consecuencia de que no se han diseñado controles específicos para salvaguardar la información de la entidad en alguna situación desfavorable. Además, se ha evidenciado que existen apartados de la página web en

donde no se puede visualizar información que debería estar disponible para el público, a pesar de que se maneja redes sociales como medio de comunicación a la comunidad la cuenta en Twitter, no se encuentra disponible.

En el último componente que se refiere a el seguimiento se puede observar un nivel moderado tanto en el nivel de confianza y de riesgo, ello se debe a que durante este periodo de gestión no se ha realizado ninguna auditoría, se puede verificar que la última auditoría se realizó en el 2010. Además, no se realizan evaluaciones a los controles sino seguimientos de las actividades que se realizan dentro de la entidad.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	24/08/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PP/PT – 13 1/14
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Nombre del papel de trabajo: Elabore el informe de evaluación del Sistema de Control Interno.		
<p>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle</p> <p>OFICIO No. 010–AG–GADP–EV–2022 Asunto: Evaluación al Sistema de Control Interno Preliminar</p> <p>Cuenca, 19 de septiembre de 2022</p> <p>Señor Fabián Carrión Córdova PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Se ha procedido a evaluar el sistema de control interno, conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno que rige a las entidades del sector público, con el objeto de establecer el grado de efectividad y confiabilidad sobre los controles instaurados en el GAD parroquial de la parroquia El Valle, para identificar condiciones desfavorables que requieren ser reportadas y posteriormente corregidas garantizando así una adecuada gestión en la entidad.</p> <p>Para llevar a cabo el presente trabajo se procedió a evaluar las operaciones que se desarrollan en la entidad, con base en los cinco componentes del control interno y cómo este se encuentra en relación al diseño, implementación, funcionamiento, mejoramiento y evaluación, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y demás servidores conforme a sus competencias.</p>		

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la evaluación realizada:

PP/PT-13
2/14

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación Totto	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	250	189	75,60%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	120	78	65%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	240	199	82,92%	Alto	Bajo
Información y comunicación	50	37	74%	Moderado	Moderado
Seguimiento	50	32	64%	Moderado	Moderado

Ambiente de Control

Inexistencia de un Código de Ética

La entidad no posee un documento formal sobre el código de ética emitido por la máxima autoridad, el mismo que se constituye como una herramienta esencial para la conducta de los servidores, contribuyendo así a la integridad y compromiso de los funcionarios con la entidad.

Dentro de las Normas de Control Interno, específicamente en la norma 200-01 Integridad y valores éticos emitidas por la (Contraloría General del Estado, 2019a), menciona 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”.

Como resultado desfavorable se ha generado una debilidad en la cultura institucional porque no poseen una directriz que rija la conducta del personal en el cumplimiento de sus actividades asignadas y la convivencia con los compañeros de trabajo y el público en general.

Dicha situación se origina debido a que tanto el presidente como los demás directivos consideran que los funcionarios deben regirse por sus propios valores y principios éticos, siendo evidente la falta de gestión en lo que respecta a la planificación y emisión de un código de ética.

Conclusión:

La máxima autoridad no ha emitido un código de ética, que permita el fortalecimiento de la cultura organizacional con valores y principios éticos que propicien un ambiente de confianza y compromiso en el cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciándose la falta de gestión en el área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Diseñar un código de ética, en el cual se establecerán normas, valores y sanciones que regulen el adecuado cumplimiento de las funciones del personal, las relaciones entre compañeros de trabajo y con la comunidad. Dicho código deberá ser socializado en todos los niveles del GAD parroquial para conocimiento de todos los servidores.

Al responsable del área de Talento Humano:

Velar que se cumpla a cabalidad con el código de ética generando así un adecuado ambiente laboral y buen uso de los recursos institucionales.

Falta de Indicadores de Gestión

Se ha determinado que no se aplican indicadores de gestión en el cumplimiento de los objetivos y metas, en su lugar realizan seguimientos de los objetivo y metas se plantean dentro de cada área de la entidad en ocasiones de forma mensual o semanal.

La norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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.

Esta situación ocasiona que no se determine el grado de cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas, lo cual impide contar con información precisa acerca de la eficacia, eficiencia y economía con la que se realiza la gestión de la entidad.

Las circunstancias por las que no se aplican indicadores es debido a que para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales se realizan seguimientos mensuales dirigidos por el presidente de la junta parroquial con los responsables de cada área de la entidad.

Conclusión:

El GAD de la parroquia El Valle no emplea indicadores de gestión, impidiendo evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y la gestión que se realiza dentro de cada una de las áreas que conforman a la entidad, lo cual impide identificar posibles deficiencias y tomar las respectivas acciones correctivas o preventivas.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Coordinar con el área de planificación la creación, implementación y difusión de indicadores de gestión tanto a nivel de la entidad y las áreas que la componen, para así evaluar el grado de cumplimiento de la gestión institucional y realizar seguimientos de las actividades ejecutadas.

Plan de Incentivos o Motivación en el logro de Objetivos

La responsable del área de talento humano, manifiesta que no se posee un plan de incentivos o motivaciones cuando se cumplen con los objetivos planteados por la institución.

En la norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica:

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

El incumplimiento de la normativa ha ocasionado que el personal se sienta desanimado e insatisfecho en el cumplimiento de sus labores y sólo las realice por el simple cumplimiento de las mismas.

Esta situación se manifiesta porque al ser una entidad estatal, se considera que no se puede implementar algún tipo de incentivos al personal, pero en la norma se manifiesta que sin lugar a duda el talento humano es lo más valioso de la entidad, siendo así necesario motivar a los servidores. Lo cual puede generar insatisfacción personal, logrando disminuir el grado de compromiso con la organización y que las funciones no se ejecuten con eficiencia.

Conclusión:

No existe un plan de motivación o incentivos para los servidores de la entidad, debido a que se consideran que no es necesario por ser una entidad del sector público, lo cual puede provocar situaciones de insatisfacción laboral en el personal reduciendo el nivel de compromiso con la entidad.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

Proponer la elaboración, implementación y difusión de un plan de motivación para el personal de la entidad, con el propósito de mejorar la productividad, el desarrollo profesional y garantizando un excelente ambiente laboral.

Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un Plan de Mitigación de Riesgos

Se pudo constatar que la entidad no posee un documento formal de un plan de mitigación de riesgos, el cual permite establecer estrategias de forma clara para identificar y valorar riesgos que impiden alcanzar los objetivos institucionales.

En la norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

El no contar con un plan de mitigación de los riesgos como lo establece la norma de control interno provoca que no se pueda responder de manera eficaz y rápida ante la ocurrencia de un riesgo.

El origen de esta situación se debe a que solo se mantienen reuniones de seguimiento presididas por la máxima autoridad en donde se analizan los riesgos en caso de ser necesarios, sin realizar un documento formal del plan de mitigación.

Conclusión:

El GAD parroquial no ha elaborado un plan de mitigación sobre los riesgos identificados, debido a que cada área identifica los riesgos durante las sesiones de seguimiento y no se realiza un documento formal sobre los criterios y medidas que se emplean en la reducción de los riesgos potenciales.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Disponer la elaboración de un plan de mitigación de todos los riesgos que afectan negativamente en el logro de los objetivos y que luego se socialice en toda la entidad para su conocimiento general.

Valoración de los riesgos

La institución no posee un sistema de valoración de riesgos, el cual permita cuantificar riesgos que en ocasiones resultan difícil de cuantificar, además dentro de la administración de dichos riesgos se deben aplicar los criterios de probabilidad e impacto, lo que permite establecer apropiadas técnicas de valoración para la mitigación.

La norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica que:

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 administración debe

valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La falta de una adecuada valoración de los riesgos bajo los criterios que indica la normativa, ocasiona que la entidad realice un trabajo deficiente en la gestión de los mismos, lo cual provoca que exista incertidumbre sobre la probabilidad e impacto en los riesgos que amenazan al GAD parroquial.

Una insuficiente administración de los riesgos por parte de la máxima autoridad y de los responsables de área, ha evitado que se realice un apropiado análisis sobre los mismos, puesto que se valoran tomando como criterio los objetivos institucionales y cómo dichos riesgos afectan negativamente su cumplimiento.

Conclusión:

No se ha integrado un sistema sobre la valoración de los riesgos, que garantice la cuantificación adecuada de riesgos que requieren más que un diagnóstico numérico, además no se utilizan los criterios de probabilidad e impacto necesarios para una correcta administración de los riesgos que afectan los objetivos.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Implementar dentro de la entidad un sistema para la valoración de los riesgos que permita una correcta administración de los mismos, mediante la aplicación de criterios, técnicas e información de sucesos pasados.

Actividades de Control

No existe Rotación de Funciones

La encargada del área de talento humano manifestó que no se realiza rotación de funciones en la entidad en lo que respecta a procesos claves de las operaciones, ya que cada servidor tiene asignadas sus responsabilidades como lo señala el manual orgánico funcional.

La norma de control interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica que:

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

En la entidad no ha diseñado un plan para la rotación de funciones relacionadas a procesos claves en las actividades que realiza el GAD parroquial, lo cual aumenta la probabilidad que se produzcan actos de corrupción, además al no existir ningún tipo de rotación de tareas impide que los funcionarios adquieran nuevas habilidades y aprendizajes.

Dicha situación se ha generado puesto que se ha determinado que se cumplan a cabalidad con las funciones y responsabilidades del orgánico funcional, además que se considera que la rotación de funciones no es necesaria en esta entidad.

Conclusión:

El GAD de la parroquia El Valle no ha implementado un plan de rotación de tareas que le permita rotar sistemáticamente labores, elevando la probabilidad de generarse errores en el desarrollo de las actividades de la entidad y se produzca la omisión de algunas funciones.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Sugerir a la responsable de talento humano el diseño e implementación de un plan de rotación de tareas con el propósito de contribuir al desarrollo profesional.

Al responsable del área de Talento Humano:

Diseñar un plan de rotación de funciones relacionadas con el manual orgánico funcional, para minimizar el riesgo de acciones indebidas y que fomenten el desarrollo de nuevas habilidades y aprendizajes.

Controles para Garantizar el Buen Uso de los BienesPP/PT-13
9/14

En lo que se refiere a los bienes de larga duración a pesar de que se ha establecido un reglamento interno sobre los mismos, no se han diseñado controles internos que garanticen el uso institucional de los bienes, ya que sólo se realizan actas entrega y recepción sobre el uso de los bienes.

En la norma de control interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), insta que:

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Con el incumplimiento de lo que establece las normas de control interno ha provocado que la entidad no tenga la certeza total sobre el uso adecuado de los bienes de larga duración que controla el GAD parroquial.

La situación anterior se genera porque no se han diseñado e implementado los controles internos dentro del reglamento de bienes para su correcta administración.

Conclusión:

A pesar que la entidad cuenta con un reglamento interno de los bienes no se ha provisto definir controles que garanticen el uso institucional de los bienes que son de su propiedad, generando que el GAD parroquial no tenga la certeza sobre el uso que realizan los servidores a los bienes.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Disponer al responsable de los bienes elabore e integre dentro del reglamento interno de bienes controles específicos que aseguren una correcta administración de los bienes estatales.

Sistemas de InformaciónPP/PT-13
10/14

El GAD posee sistemas y tecnología de información que asisten en la ejecución de las operaciones cotidianas de la entidad, sin embargo, para lo que respecta al servicio del cementerio no se cuenta con un sistema automatizado que facilite las actividades relacionadas con dicha área, ocasionando que los procesos sean lentos ya que se realizan procedimientos de forma manual.

En la norma de Control Interno de la Tecnología de la Información, 410-01 Organización informática emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta:

La Unidad de Tecnología de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

Una situación desfavorable que se ha ocasionado en la entidad es que por la falta de la implementación de sistemas de información en todas áreas, la información y las operaciones diarias se realizan con lentitud afectando la gestión institucional.

Esta situación se suscita por la falta de gestión del presidente y del responsable de los procesos de apoyo en implementar un adecuado sistema para el servicio del cementerio.

Conclusión:

Dentro de la entidad se ha podido constatar que para los procesos de apoyo específicamente en el servicio de cementerio, no disponen dentro de un sistema informático o base de información para facilitar y agilizar las actividades de dicho servicio, generando retraso en las actividades diarias y por ende en la gestión del área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Disponer al personal correspondiente la implementación de un sistema informático que permita desarrollar y brindar de forma eficiente el servicio del cementerio.

Información y ComunicaciónPP/PT-13
11/14**Actualización de la Página Web y Canales de Comunicación Externa**

Al indagar sobre la página Web que maneja la entidad se puede apreciar que en ciertos apartados no existe la información correspondiente y en otras situaciones la información se encuentra desactualizada, como es el caso de los programas y proyectos solo hay datos relacionados con el año 2019, en lo que se debería mostrar lo relacionado a los años 2020 y 2021.

Por otra parte, en lo que respecta a los medios de comunicación dirigidos al público, se han implementado las redes sociales, pero actualmente no se encuentra disponible la cuenta de Twitter; además no se actualizado el contacto en la sección de la página web.

En la norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica:

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

La situación desfavorable que se presenta en la entidad es que la información que la ley establece debe estar disponible al público en general se encuentra desactualizada, evitando conocer cuál es la gestión que realiza el GAD parroquial.

La situación se ha ocasionado por la falta de controles dentro en los sistemas de información como la página web, en la cual de acuerdo a la Ley de Transparencia se debería mostrar correctamente toda la información relacionada a la gestión de la entidad.

Conclusión:

Se ha podido constatar que la página web del GAD parroquial no se encuentra debidamente actualizada como lo establece la Ley de Transparencia, puesto que existe información desactualizada que no pertenece al año que corresponde el enlace, además otros enlaces no permiten visualizar dicha información, ocasionando que el público no tenga acceso a información correcta y actual.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado de la información y comunicación dentro de la entidad que verifique y actualice la información que se debe presentar en la página web del GAD parroquial conforme a lo que determina la respectiva ley.

Al responsable del área de comunicación:

Ejecutar revisiones y controles en los medios de comunicación externos para constatar su correcto funcionamiento y que contengan la información relacionada correspondiente a cada enlace.

Seguimiento**Falta de Auditorías de Gestión**

Durante la administración actual no se ha ejecutado auditorías internas ni externas a la entidad, existen documentos en los que se puede verificar que en el año 2010 se ejecutó un Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

En la norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se menciona:

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. 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. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

La falta de auditorías dentro de la entidad genera que no se pueda medir el grado de gestión institucional, gestión financiera, gestión administrativa e identificar posibles falencias o debilidades para mejorar sus operaciones cotidianas.

Esta situación se presenta porque no se ha gestionado la ejecución de un examen para conocer la gestión de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad, tampoco la Contraloría General del Estado ha solicitado en los últimos años ejecutar una auditoría. A pesar de ello es importante conocer cómo se van desarrollando las actividades y controles internos en la institución.

Conclusión:

Actualmente no se ha ejecutado algún tipo de auditoría que avalen cómo se encuentra la gestión y controles implementados por la entidad, pues la última acción de control se realizó durante el año 2010 por parte de la Contraloría General del Estado con un Examen Especial a los ingresos de Gestión y Gastos de Gestión, comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009, lo cual impide detectar falencias dentro de la gestión de las operaciones institucionales.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Gestionar mediante una asamblea ejecutar seguimientos como auditorías para conocer la situación real sobre la gestión de la entidad y de los servidores públicos, para así identificar la existencia de deficiencias y posteriormente tomar medidas correctivas.

Evaluaciones a los Controles Internos

En lo que respecta a las evaluaciones de los controles internos que se llevan a cabo en la entidad, se pudo constatar que no se realizan como tal una evaluación sino se aplican seguimientos a las actividades que desarrollan los servidores, verificando que se cumpla con lo que establece la normativa.

En la norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se indica que:

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.

El incumplimiento de lo que establece la normativa sobre la implementación de los controles internos aumenta la probabilidad de que existan debilidades en el sistema de control interno que no se puedan corregir y afecten el correcto desarrollo de las actividades.

Dicha situación se presenta debido a que consideran que sólo es necesario que se ejecuten los seguimientos encabezados por la máxima autoridad y los responsables de las áreas que conforman el GAD.

Conclusión:


Se ha determinado que la entidad no realiza evaluaciones sino seguimientos sobre las actividades y controles ejecutados en el GAD parroquial mediante asambleas y reuniones, ocasionando que no se puedan establecer medidas correctivas sobre posibles debilidades dentro del sistema de control interno.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Disponer que se ejecuten evaluaciones de forma periódica sobre los controles que ha establecido la entidad sobre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	26/08/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 14 1/3</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión</p>			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021</p>			
<p>Nombre del papel de trabajo: Elabore la matriz preliminar de evaluación de riesgos de auditoría.</p>			
<p>Matriz preliminar de la evaluación de los riesgos de auditoría</p>			
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque preliminar de la auditoría
	BAJO	BAJO	
Ambiente de Control		No posee un documento formal sobre el código de ética emitido por la máxima autoridad.	Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento
		No se aplican indicadores de gestión en el cumplimiento de los objetivos y metas.	
		No se posee un plan de incentivos o motivaciones cuando se obtiene al cumplir con los objetivos planteados.	
	MODERADO	MODERADO	
Evaluación de Riesgo	Desconocimiento	Se pudo constatar que la entidad no posee un	Pruebas Sustantivas


PP/PT-14
2/3

		documento formal de un plan de mitigación de riesgos.	
		La institución no posee un sistema de valoración de riesgos, el cual permita cuantificar riesgos que en ocasiones resultan difícil de cuantificar.	
	ALTO	BAJO	
Actividades de Control		No se realiza rotación de funciones en la entidad en lo que respecta a procesos claves de las operaciones.	
		No se han definido procedimientos relacionados al control interno.	
		No se han diseñado controles internos que garanticen el uso institucional de los bienes.	
		El servicio del cementerio no cuenta con un sistema automatizado que facilite sus actividades.	

PP/PT-14
3/3

	MODERADO	MODERADO	
Información y Comunicación	Canales de comunicación sencillos entre los servidores	Al indagar sobre la página Web no existe la información correspondiente y en otras se encuentra desactualizada.	Pruebas de Cumplimiento
	MODERADO	MODERADO	
Seguimiento		No se han ejecutado auditorías internas ni externas a la entidad.	Pruebas de Cumplimientos y Pruebas Sustantivas
		No se realiza como tal una evaluación sino se aplican seguimientos a las actividades que desarrollan los servidores.	
Elaborado por:	Marina Tigre		
Supervisado por:	Ing. Miriam López		
Fecha:	24/08/2022		


Anexo B: Papeles de Planificación Específica

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 01 1/2</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Talento Humano.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Entrevista a la responsable del área de Talento Humano.</p>		
<p>En la entrevista realizada a la encargada del área de talento humano, la abogada Daysi Illescas, nos manifestó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La abogada que cumple funciones relacionadas al área de Talento Humano ingresó a laborar en el GAD parroquial durante la actual administración, en el año 2021. • La responsable del área en mención no ha laborado en cargos similares, debido a que su profesión es abogada y también se desempeña como asesora jurídica. No posee la experiencia necesaria, a pesar de utilizar como respaldo la normativa correspondiente considera que dicho puesto debería ser cubierto por un profesional entendido en la rama. • En dicha área solo labora la responsable, la abogada Daysi Illescas. • La entidad no utiliza indicadores de gestión, ni tampoco se aplican dentro del área de talento humano. • La entidad posee el Orgánico Funcional diseñado por el GAD de la parroquia, en el que se describe las funciones de los distintos cargos, la última actualización se realizó en el año 2020 por la nueva administración. Cabe destacar que no se han establecido manuales sobre los procesos de cada una de las áreas de la entidad. • En lo que respecta a la contratación del personal se utiliza la normativa que establece el sector público, es decir la Ley Orgánica de Servicio Público así como también el Código de Trabajo. • La entidad ejecuta dos tipos de modalidades de contratación de servicios civiles y 		

de servicios ocasionales.

- El proceso que se lleva a cabo para el reclutamiento y selección del personal de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público.
 1. La encargada del área de talento humano realiza la solicitud de requerimiento de personal dirigida a la máxima autoridad.
 2. El presidente de la junta parroquial analiza si el requerimiento solicitado.
 3. Se analiza si existe disponibilidad de recursos para la contratación.
 4. Se elabora la descripción del cargo vacante conforme al orgánico funcional.
 5. Se realiza la publicación de la vacante en las redes sociales del GAD.
 6. Se receptan las carpetas de los aspirantes al cargo.
 7. El presidente realiza una preselección de los candidatos.
 8. La responsable del área de talento humano inspecciona las carpetas de los candidatos seleccionados por el presidente de la junta parroquial.
 9. Se procede a elaborar el informe técnico
 10. Se aprueba el informe técnico.
 11. Se entrevista con el seleccionado previo a la contratación.
 12. Se elabora el contrato.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	05/11/2022


 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> — 2019 - 2023 —</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 02 1/3
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente a auditar: Obras Públicas.		
Nombre del papel de trabajo: Entrevista al responsable del área de Obras públicas.		
<p>En la entrevista realizada al encargado del área de Obras públicas, el ingeniero Renato Mera, nos manifestó lo siguiente:</p> <p>El ingeniero Mera ingresó a laborar en el GAD parroquial durante la actual administración, específicamente en el mes de agosto del 2022. Se ha desempeñado en cargos similares pero desde la parte privada, es la primera vez que ocupa un cargo de obras públicas en una entidad del sector público.</p> <p>En el área está integrada sólo por el ingeniero que cumple el rol de técnico responsable. El GAD cuenta con el orgánico funcional, en el que se describe las funciones que debe cumplir el área de obras públicas, la última actualización se realizó en el año 2020 por la nueva administración. No se han establecido manuales sobre los procesos del área de obras públicas.</p> <p>La normativa que se utiliza para realizar las obras en la parroquia son las Normas Ecuatorianas de Construcción, las cuales permiten establecer requerimientos y métodos para la construcción de las obras.</p> <p>No se emplean ningún tipo de indicadores, mediante los seguimientos se busca direccionar al cumplimiento de los objetivos, simplemente se cumpla con las obras o proyectos que se hayan programado.</p> <p>Para la ejecución de las obras se realizan las solicitudes de requerimiento de obras y el proceso a seguir para la puesta en marcha de una obra se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza una planificación de todas las obras a ejecutar. 2. Después del correspondiente análisis se procede con la aprobación de la obra. 		

3. Se ejecutan los estudios preliminares que garantizan la factibilidad de las obras y se presenta el informe correspondiente.
4. Revisa el presupuesto asignado para las obras.
5. Se procede con la ejecución de la obra.

Las tareas de fiscalización y administrador sobre cada obra en ejecución las cumple el responsable del área de obras públicas, además realiza un reporte mensual sobre el avance y calidad de las mismas. Mientras que el presidente de la junta parroquial ejecuta recorridos para observar el avance de las mismas en relación a su planificación.

Acercas de las obras ejecutadas el año 2021, en los documentos de respaldo muestran que se ejecutaron con la calidad que merecen los ciudadanos y cumpliendo con los tiempos estimados.

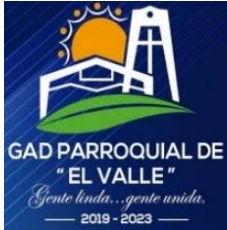
Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	05/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 03 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente a auditar: Proyecto Sociales.		
Nombre del papel de trabajo: Entrevista a la responsable del área de proyectos sociales		
<p>En la entrevista realizada a la encargada del área de proyectos sociales, la economista Norma Plaza, nos manifestó lo siguiente:</p> <p>El desempeño de las labores en la entidad comenzó con la actual administración, específicamente en mayo del año 2019.</p> <p>Desde el año 2022 se desempeña como encargada de los proyectos sociales del GAD parroquial, pero antes laboraba en la misma entidad como secretaria de la entidad. No ha ocupado cargos similares en otras entidades públicas.</p> <p>En dicha área la encargada es la economista Norma Plaza, la cual se halla integrada por cinco personas más que trabajan conjuntamente en bienestar de la población mediante sus proyectos sociales.</p> <p>Dentro del orgánico funcional se describen las funciones de las distintas áreas que la conforman, la última actualización fue en el año 2020 por la nueva administración. No se han establecido manuales sobre los procesos de esta área.</p> <p>El área no posee una normativa específica, por lo cual se toma como guía los proyectos y convenios que se van a llevar a cabo y aplicar las normativas relacionadas.</p> <p>Los controles que se ejecutan son seguimientos cada mes por parte del presidente de la junta parroquial para que cada encargado de cada área presente un reporte sobre las actividades realizadas.</p> <p>No se aplican indicadores de ningún tipo, en cambio se realizan seguimientos por parte de la máxima autoridad para garantizar el enfoque dirigido al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>		

Para la realización de un proyecto determinado se debe seguir el siguiente proceso en la entidad:

1. Se efectúa el requerimiento del proyecto de tipo social.
2. El siguiente paso es la planificación del proyecto.
3. Se procede con la elaboración del proyecto, en donde se analiza los estudios, permisos y demás requisitos necesarios a cumplir.
4. Se efectúa una reunión con la responsable del presupuesto para analizar los valores requeridos.
5. Se diseña el plan sobre el proyecto que se presenta al presidente de la junta parroquial para su correspondiente análisis y aprobación.
6. Se procede a ejecutar el proyecto.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	05/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 04 1/4
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente a auditar: Cementerio.		
Nombre del papel de trabajo: Entrevista al responsable del área del Cementerio.		
<p>Se realizó una entrevista al encargado del Cementerio, David Andrés Tigre, quién ocupa el cargo de auxiliar administrativo y también la administración del cementerio. Entre sus principales funciones se encuentra las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la custodia del cementerio. • Administrar los registros que se realizan en el cementerio. • Se encarga de atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y mantenimientos del cementerio. • Venta de espacios y facturación. <p>El responsable del cementerio manifestó que sus funciones están bien definidas ya que se basan en el reglamento que poseen, mencionaba que entregaba un reporte mensual al presidente sobre novedades relacionadas al cementerio.</p> <p>Por otra parte, los procesos que se realizan para otorgar un nicho en el cementerio de parroquia se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Servicios inhumaciones (sepelios): los solicitantes llegan a la oficina del GAD parroquial, el encargado indica que requisitos necesitan para sepultar a su familiar, el encargado debe asegurarse de que la solicitud se trate para un habitante del Valle ya que estos servicios se ofrecen para personas de la parroquia, se procede a indicar el costo del servicio, luego se solicita al maestro panteonero que verifique y asigne un número de bóveda, una vez que el solicitante tenga su número de bóveda, el encargado solicita cancelar el costo en la cuenta del GAD, con el comprobante el solicitante se acerca con el encargado del cementerio para que se 		

le emita la factura respectiva sobre el servicio y proceda a generar un certificado en donde consta la fecha y hora de inhumación.

- b) Mantenimientos: se realiza cada 4 años y para ejecutar estos servicios de mantenimiento, el solicitante del servicio debe poseer una copia del certificado de inhumación, puesto que este certificado consta la fecha y hora de inhumación lo que garantiza que se pueda ofrecer el servicio de mantenimiento.
- c) Servicios de exhumación: este servicio se realiza cada 8 años para las bóvedas arrendadas, ya que es el tiempo adecuado para trasladar un cuerpo de una bóveda arrendada a un nicho de restos, una vez constatado que cumple con los requisitos, se solicita al propietario del servicio cancelar con un depósito a la cuenta del GAD, una vez constatado el depósito en la cuenta, se les emite de dos a tres certificados, si es arriendo atrasados copia del certificado por arriendo atrasado, una copia del certificado de exhumación indicando de donde se saca y a donde se ubican los restos y una copia del certificado de inhumación, y finalmente se solicita al maestro panteonero proceder con el servicio de exhumación.
- d) Venta de espacio: para realizar la venta de un espacio o terreno el encargado corrobora con el maestro panteonero para ver si existe un espacio para la venta, el solicitante decide si comprar o no el terreno, en caso de afirmar la compra de espacio, el maestro indica un código del espacio, para constatar el costo del mismo, una vez aceptado el espacio el departamento jurídico emite un certificado de legalización o una escrituración de posesión del espacio conjuntamente con un certificado con la firma del presidente en conjunto con la del secretario y el dueño del espacio.

El encargado indica que todos los requisitos que se describen están basados en un reglamento que fue socializado en el 2018, mismo que fue aprobado a través de una asamblea general.

En el área del cementerio se encuentran laborando tres personas; el encargado y dos maestros panteoneros, que son los encargados de hacer los trabajos mientras que el encargado es el que administra, por otra parte, nos comentaba que el trato con sus compañeros al comienzo era complicado, pero actualmente su trato es muy bueno.

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cementerio son los siguientes:

- Dos bloques antiguos que están en riesgo de derrumbe, debido a que estos bloques están llenos; actualmente se están construyendo nuevos bloques para el traspaso de los antiguos.
- La falta de bóvedas.
- Algunos artículos del reglamento no especifican bien los casos para bóvedas, por ejemplo el encargado del cementerio señala que tenían una compra entre hermanos de una bóveda, misma que lo realizan entre 6 hermanos, los administradores anteriores omitieron que eran hermanos, por ende, consta en todos los documentos que uno de ellos es el dueño más no los seis, por lo tanto tuvieron un gran problema con este tema que llegó a involucrar al departamento jurídico y al presidente cuya solución a este problema fue enviar a hacer una declaración juramentada en donde designaron a una persona como dueño de consanguinidad.
- Antiguamente se manejaba un sistema automático que registraba la base de datos de todos los fallecidos, desde que fecha hasta que fecha están adeudados; puesto a que el sistema fue diseñado por pasantes hace dos años atrás este colapsó, por lo tanto actualmente dicho proceso es manual mediante Excel. En donde primero se actualiza la base de datos que posee para emitir los certificados manualmente, situación que disminuye la agilización de los trámites.

El encargado se encuentra laborando en el cargo por 7 meses, ya que primero entró como pasante, en donde duró 4 meses en el puesto, por lo que ya son 11 meses, también indica que el puesto se relaciona con la carrera de economista ya que se centra en analizar bases de datos, algo que es un fuerte de la carrera, por lo tanto, nos mencionaba que el conocía sobre el cargo por lo que no se le hizo difícil desempeñar sus funciones.

El valor recaudado por cada lugar asignado dentro del cementerio son los siguientes:

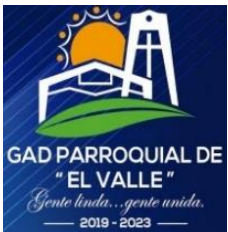
- Bóveda arrendada: \$140.
- Nicho para niño arrendando: \$120.
- Nicho para restos: \$100.
- Terrenos para la venta: 1mtr ancho por 2.5 de largo \$1000, en la venta de terreno tiene opción de construir tres bóvedas para arriba y un nicho de restos para abajo,

el encargado indica que venden el terreno no la construcción de nichos o bóvedas, de ello se encarga el dueño del terreno.

- Nichos en el altar para restos: \$400.
- Censarios para cenizas: \$350.
- Túmulos debajo de la tierra: \$1000, aunque el encargado manifiesta que ya no hay espacios disponibles para la venta.
- Para el mantenimiento se cobra \$40 por cada 4 años es un valor fijo.
- Mano de obra en servicios de inhumación y exhumación: \$25.
- Servicio de inhumación: \$165
- Servicio de exhumación: \$150
- Maestros, el pago se realiza mensualmente.

Todos los costos mencionados anteriormente fueron asignados en la anterior administración del señor Gabriel Pauta y sus vocales en una asamblea general.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 05 1/2
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente a auditar: Mercado.		
Nombre del papel de trabajo: Entrevista al responsable del área del mercado.		
<p>Se realizó una entrevista al encargado del mercado el ingeniero Jaime Astudillo, quien ocupa el cargo de auxiliar administrativo, indicando lo siguiente:</p> <p>Sus funciones se encuentran bien definidas conforme al reglamento de la entidad, además menciona que envía reportes mensuales a sus superiores, para que la máxima autoridad corrobore el adecuado funcionamiento del área.</p> <p>El proceso de selección de personal para otorgar un puesto en el mercado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado realiza un oficio con una solicitud sobre un puesto que se requiera en el mercado a la máxima autoridad, mismo que luego hace un llamado para el cargo. • El solicitante debe crear una carpeta con: copia de la cédula, copia del predio, planilla de agua, luz y teléfono; necesario para corroborar que pertenece a la parroquia de El Valle. • Dicha carpeta se entrega en secretaría para luego ser analizada por el presidente y sus vocales. • Posteriormente tomar una decisión sobre la carpeta idónea. <p>El mercado cuenta con un reglamento, mismo que regula las actividades comerciales que se desarrollan en el inmueble destinado al funcionamiento del mercado parroquial de El Valle y cada beneficiario conoce de este reglamento.</p> <p>Dentro de los problemas más frecuentes que se presentan en el mercado son los robos debido a la infraestructura inadecuada que se poseía, actualmente se encuentra en remodelación para evitar dichos sucesos negativos.</p>		

El ingeniero labora en este cargo desde hace un año y un mes, así mismo indica que posee la experiencia necesaria para poder cumplir con las funciones asignadas.

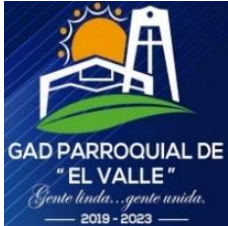
PE/PT-05
2/2


Los valores a cancelar por cada lugar asignado dentro del mercado son los siguientes:

- Frutas y verduras \$15.
- Carnes \$20.
- Ropa \$15.
- Comida \$20.

El presidente y sus vocales son los encargados de fijar los precios para cada puesto asignado dentro del mercado.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	PE/PT – 06 1/1
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente a auditar: Área Financiera.		
Nombre del papel de trabajo: Entrevista al responsable del área Financiera.		
<p>Se realizó una entrevista a la responsable del área financiera, la CPA Isabel Illescas, quien expresó lo siguiente:</p> <p>El proceso que realiza la responsable del área a su cargo comienza por enviar la documentación de pagos y posteriormente ejecutar los registros de todo lo que ingresa y egresa en lo que respecta al ámbito financiero.</p> <p>Las personas que conforman el área financiera es únicamente la CPA. Isabel Illescas, debido a la falta de presupuesto no se ha contratado a otra persona. Por otra parte, las funciones están definidas por escrito en el orgánico funcional. Además, cada mes la contadora tiene la obligación de enviar reportes a sus superiores, para verificar el manejo de su área.</p> <p>Los problemas más frecuentes que se presentan en su cargo es la falta de personal en el área, lo que implica falta de tiempo para la contadora dificultando cumplir con todo lo que tiene a su cargo.</p> <p>La contadora lleva laborando alrededor de 15 años en el GAD parroquial, lo cual la convierte en una persona con mucha experiencia en el cargo.</p> <p>Los ingresos más representativos que posee el GAD parroquial son el presupuesto, ingresos por el servicio del cementerio, espacios en el mercado, levantamiento de pliegos.</p>		
Elaborado por:	Marina Tigre	
Supervisado por:	Ing. Miriam López	
Fecha:	06/11/2022	

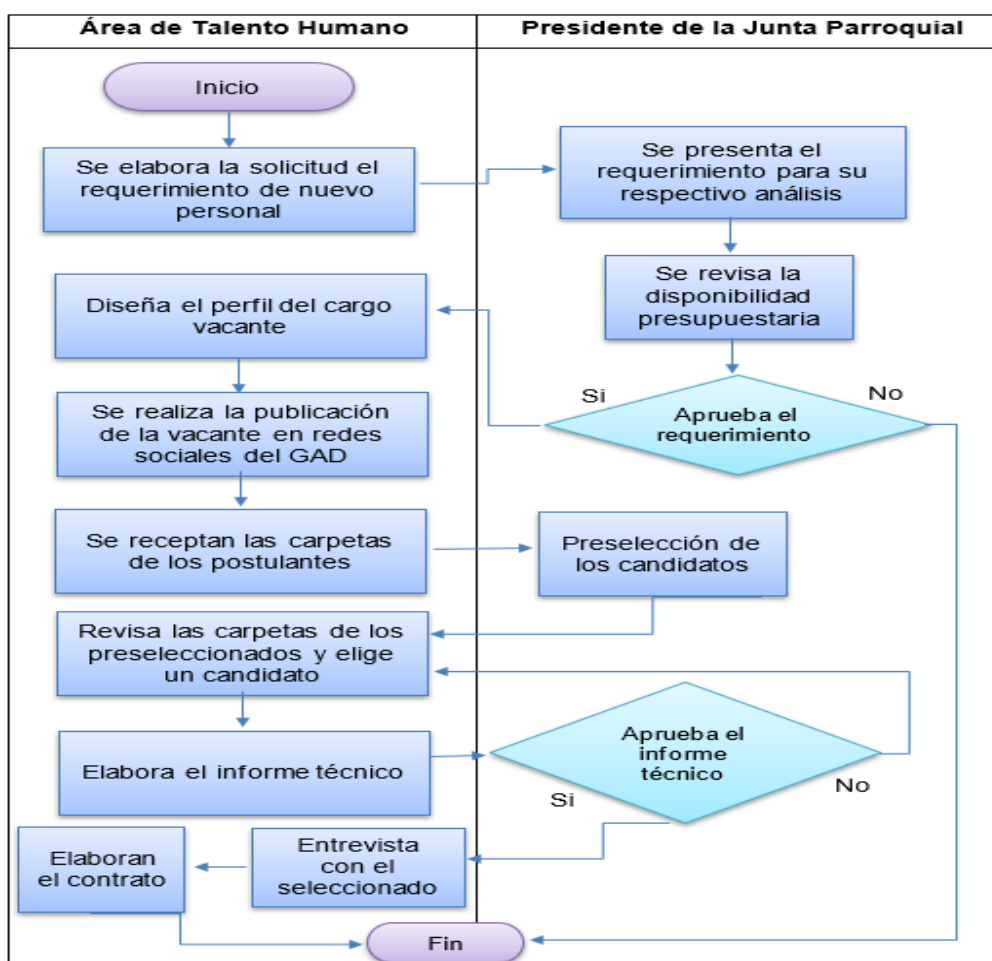
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" Gente linda... gente unida. 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 07 1/1</p>
---	--	---------------------------

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Componente a auditar: Talento Humano.

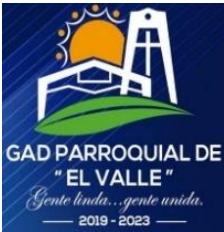
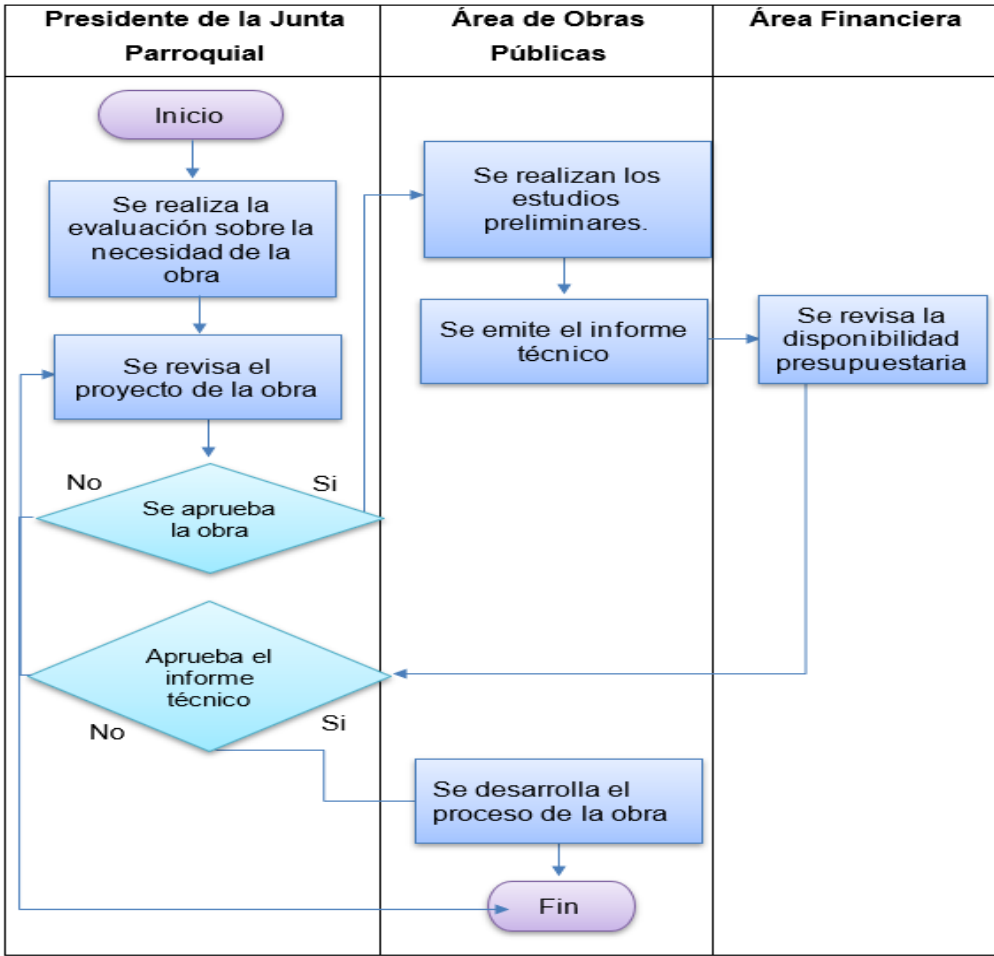
Nombre del papel de trabajo: Flujograma del Proceso de reclutamiento y selección del personal.

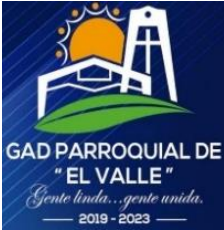
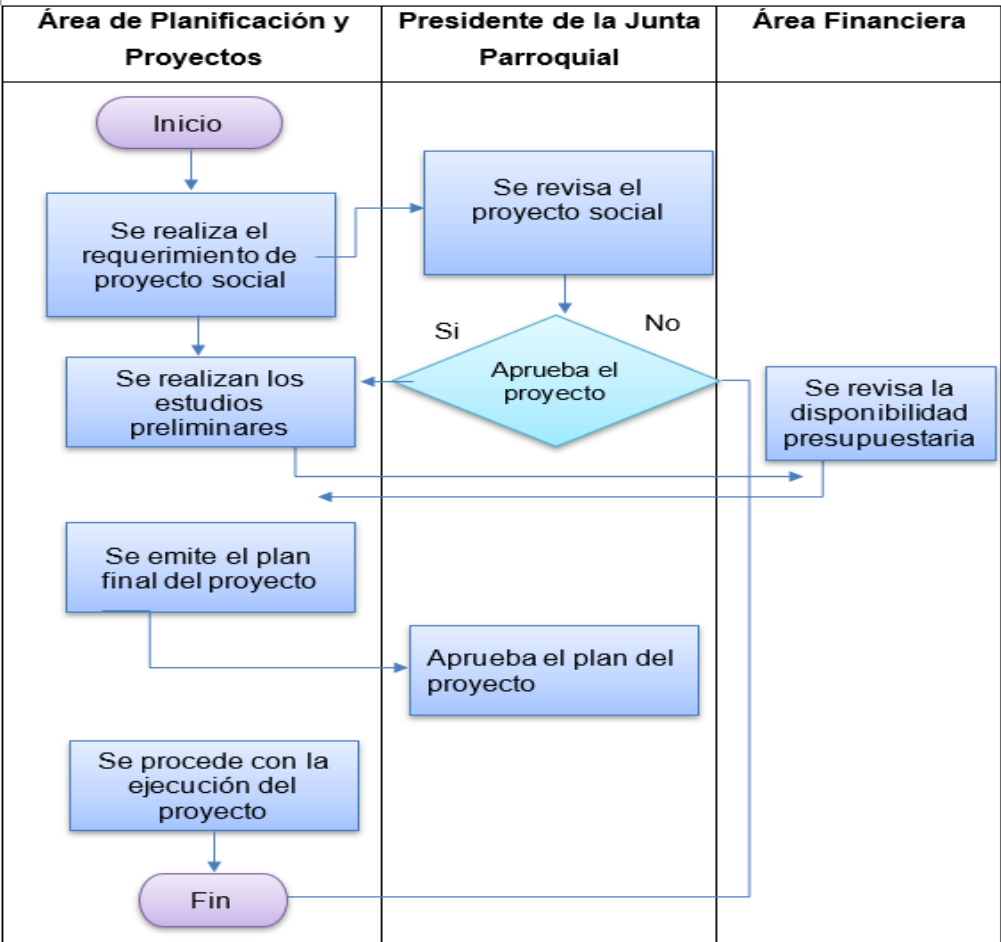



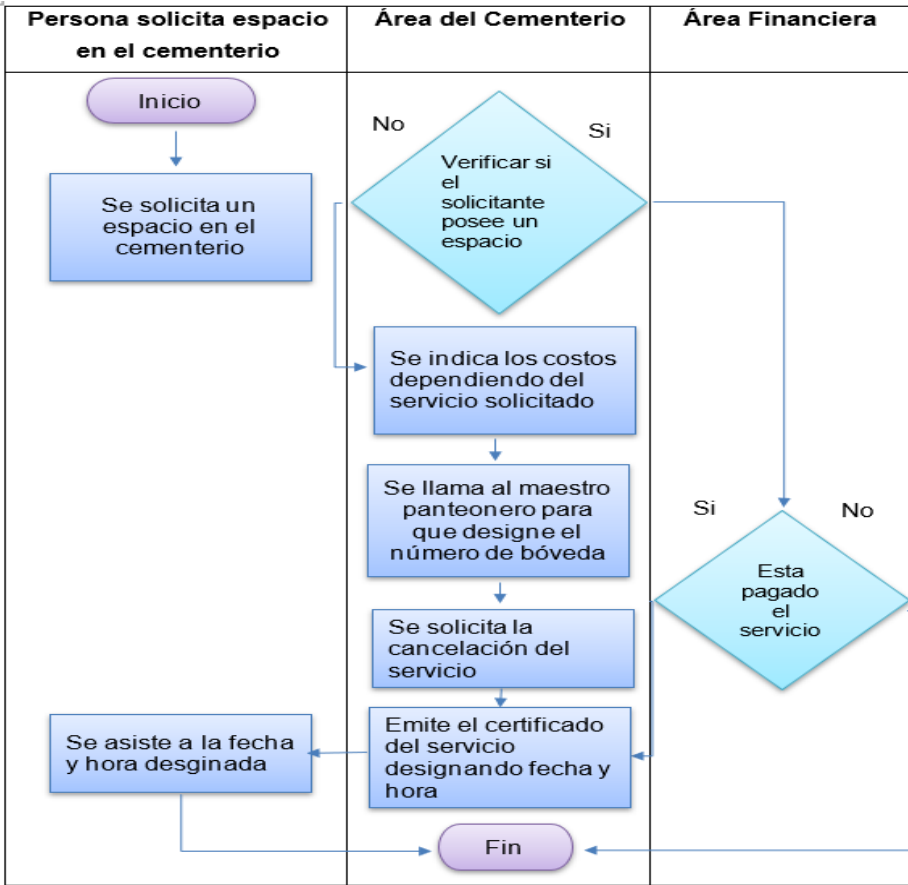
Elaborado por: Marcia Torres


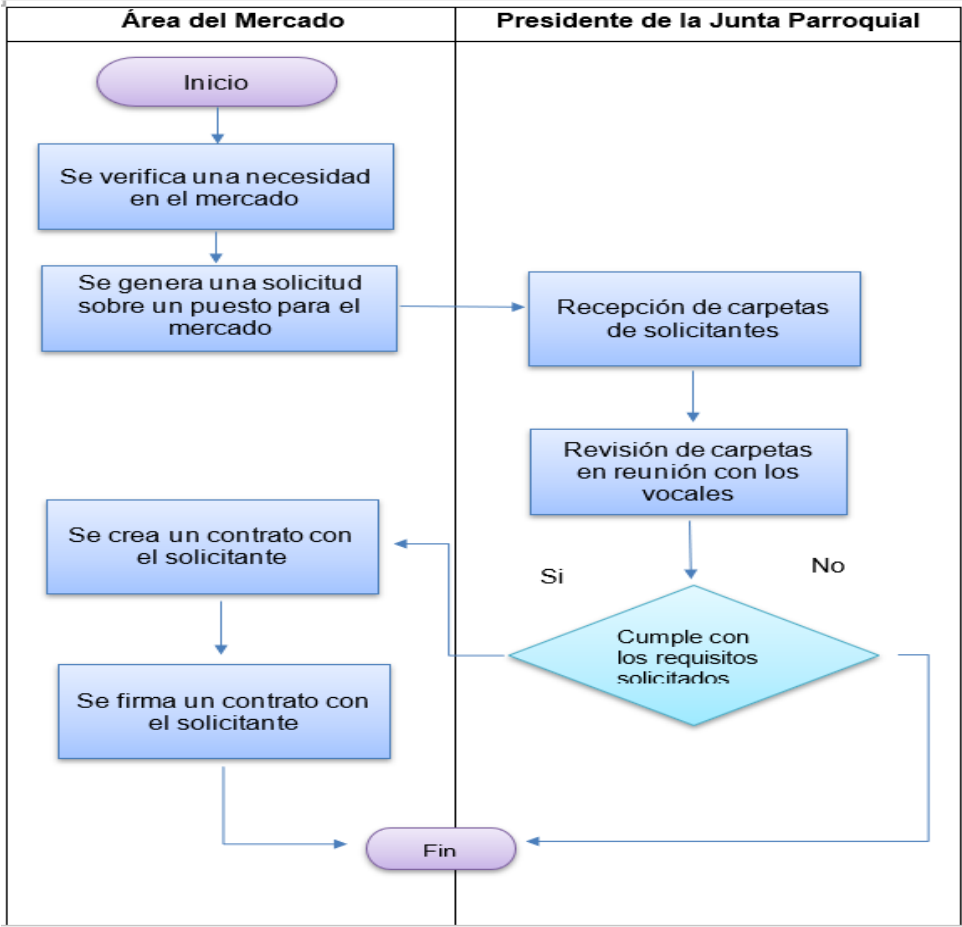
Supervisado por: Ing. Miriam López


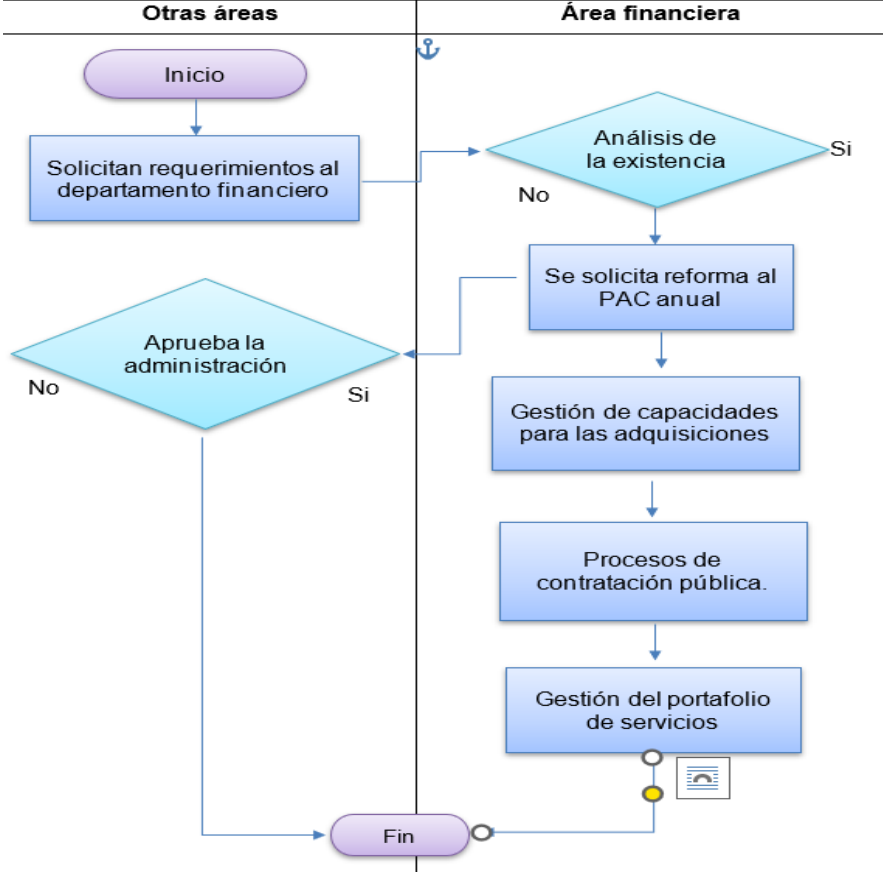
Fecha: 05/11/2022


 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 08 1/1</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Obras Públicas.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Flujograma del proceso de una obra.</p>		
 <pre> graph TD subgraph Presidente_de_la_Junta_Parroquial Inicio([Inicio]) --> Eval[Se realiza la evaluación sobre la necesidad de la obra] Eval --> Revisa[Se revisa el proyecto de la obra] Revisa -- No --> Fin([Fin]) Revisa -- Si --> Aprueba[Se aprueba la obra] Aprueba -- Si --> Desarrolla[Se desarrolla el proceso de la obra] Aprueba -- No --> Fin end subgraph Area_de_Obras_Publicas Estudios[Se realizan los estudios preliminares.] --> Informe[Se emite el informe técnico] Informe --> Aprueba Desarrolla --> Fin end subgraph Area_Financiera Disponibilidad[Se revisa la disponibilidad presupuestaria] --> Aprueba end Informe --> Disponibilidad </pre>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marcia Torres</p>	
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>05/11/2022</p>	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 09 1/1</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Proyectos Sociales.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Flujograma del Proceso de proyectos sociales.</p>		
 <pre> graph TD subgraph "Área de Planificación y Proyectos" Inicio([Inicio]) --> Req[Se realiza el requerimiento de proyecto social] Req --> Estudios[Se realizan los estudios preliminares] Estudios --> Plan[Se emite el plan final del proyecto] Plan --> Ejec[Se procede con la ejecución del proyecto] Ejec --> Fin([Fin]) end subgraph "Presidente de la Junta Parroquial" Revisa[Se revisa el proyecto social] Aprueba{Aprueba el proyecto} Aprueba -- Si --> Estudios Aprueba -- No --> Revisa end subgraph "Área Financiera" Dispon[Se revisa la disponibilidad presupuestaria] end Revisa --> Aprueba Aprueba -- No --> Dispon Dispon --> Aprueba Aprueba -- Si --> Ejec </pre>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marcia Torres</p>	
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>05/11/2022</p>	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 10 1/1</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Cementerio.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Flujoograma del Proceso administrativo del cementerio.</p>		
 <pre> graph TD subgraph Persona_solicita_espacio [Persona solicita espacio en el cementerio] Inicio([Inicio]) --> Solicita[Se solicita un espacio en el cementerio] Solicita --> Asiste[Se asiste a la fecha y hora designada] Asiste --> Fin([Fin]) end subgraph Area_Cementerio [Área del Cementerio] Verificar{Verificar si el solicitante posee un espacio} Indica[Se indica los costos dependiendo del servicio solicitado] Llama[Se llama al maestro panteonero para que designe el número de bóveda] Solicita_serv[Se solicita la cancelación del servicio] Emite_cert[Emite el certificado del servicio designando fecha y hora] Verificar -- No --> Indica Verificar -- Si --> Llama Llama --> Solicita_serv Solicita_serv --> Emite_cert Emite_cert --> Fin end subgraph Area_Financiera [Área Financiera] Pagado{Esta pagado el servicio} Pagado -- Si --> Fin Pagado -- No --> Verificar end Verificar -- Si --> Pagado </pre>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marina Tigre</p>	
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>06/11/2022</p>	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> — 2019 - 2023 —</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 11 1/1</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Mercado.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Flujograma del Proceso administrativo del mercado.</p>		
 <pre> graph TD subgraph "Área del Mercado" Inicio([Inicio]) --> Verifica[Se verifica una necesidad en el mercado] Verifica --> Genera[Se genera una solicitud sobre un puesto para el mercado] Genera --> Contrato[Se crea un contrato con el solicitante] Contrato --> Firma[Se firma un contrato con el solicitante] Firma --> Fin([Fin]) end subgraph "Presidente de la Junta Parroquial" Recibe[Recepción de carpetas de solicitantes] --> Revisa[Revisión de carpetas en reunión con los vocales] Revisa -- Si --> Contrato Revisa -- No --> Cumple{Cumple con los requisitos solicitados} Cumple -- Si --> Contrato Cumple -- No --> Fin end Genera --> Recibe Recibe --> Revisa Revisa -- Si --> Contrato Cumple -- Si --> Contrato </pre>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marina Tigre</p>	
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>06/11/2022</p>	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 12 1/1</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente a auditar: Área Financiera.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Flujograma del Proceso dentro del área financiera.</p>		
 <pre> graph TD subgraph Otras_áreas Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicitan requerimientos al departamento financiero] Solicita --> Aprueba{Aprueba la administración} Aprueba -- No --> Fin([Fin]) end subgraph Área_financiera Análisis{Análisis de la existencia} Reforma[Se solicita reforma al PAC anual] Capacidades[Gestión de capacidades para las adquisiciones] Contratación[Procesos de contratación pública.] Portafolio[Gestión del portafolio de servicios] Fin Análisis -- No --> Reforma Reforma --> Capacidades Capacidades --> Contratación Contratación --> Portafolio Portafolio --> Fin Portafolio --> Aprueba end Aprueba -- Si --> Análisis Análisis -- Si --> Fin </pre>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marina Tigre</p>	
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>12/12/2022</p>	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE					PE/PT – 13 1/7
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.						
Componente a auditar: Talento Humano.						
Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.						
<p>Se ha diseñado el cuestionario de control interno para el área de talento humano de la entidad, el mismo que se aplicó a la encargada de dicha área, la abogada Deysi Illescas.</p>						
Componente: Talento Humano						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
N°	Pregunta	Si	No	Calif.	Pond.	Observación
NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Para los procesos de reclutamiento y selección del personal se consideran las cualidades, valores y principios éticos de los aspirantes a las vacantes?		X	0	10	Se revisa el perfil profesional y recomendaciones de los aspirantes pero no se analizan los valores y principios éticos. Básicamente dichos procesos se desarrollan como lo indica la LOSEP.
2	¿El área de talento humano posee un plan estratégico que detalle la misión, visión y objetivos del área en mención?	X		8	10	Se basan en el plan estratégico a nivel institucional.
3	¿Se cuenta con documentos formales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área?	X		10	10	Se realizan seguimientos mensuales.
4	¿Cuál es la normativa empleada para la administración del Talento Humano?	X		10	10	Sí, El COOTAD, Código de Trabajo y LOSEP.

PE/PT-13
2/7

5	¿Existe algún reglamento interno que sancione el incumplimiento de funciones o actos indisciplinarios?	X		7	10	El Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía, pero no hay reglamento específico para actos indisciplinarios.
6	¿Cuáles son las modalidades de contratación del personal en la entidad?	X		10	10	Se realizan contrataciones de servicios civiles y contratos ocasionales.
7	¿Se han elaborado políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional de los servidores en la institución?	X		0	10	No se han establecido políticas, pues cada servidor es independiente de mejorar su hoja de vida.
8	¿La entidad cuenta con un documento formal sobre los mecanismos para el reclutamiento y selección; capacitaciones, evaluaciones y ascensos del personal?	X		10	10	
9	¿El área realiza inducciones para el nuevo personal?	X		10	10	
10	¿Se diseñan planes de capacitaciones anuales dentro de la institución?	X		0	10	No existe un plan de capacitaciones, sin embargo se efectúan capacitaciones por parte de la Conagopare al menos una vez al año y para personal operativo cada vez que lo consideren necesario.
11	¿Se realizan evaluaciones y seguimientos de las capacitaciones recibidas?	X		0	10	No se realizan evaluaciones o seguimientos de las capacitaciones.
12	¿Se ha implementado un manual de procedimientos y funciones para esta área?	X		5	10	El área no posee un manual de procedimientos, con respecto a las funciones se guían mediante el Orgánico Funcional del GAD.

PE/PT-13
3/7

13	¿El área de Talento Humano se encuentra dentro del organigrama de la entidad?	X		7	10	Se encuentra dentro del administrativo pero no se visualiza.
14	¿El responsable de Talento Humano posee la autoridad suficiente para tomar decisiones oportunas sobre su área?		X	0	10	Requiere autorización de la máxima autoridad
15	¿Se ha delegado adecuadamente responsabilidades y funciones a los servidores del área?	X		10	10	Se rigen por el Orgánico Funcional de la entidad.
16	¿Los servidores del área de Talento Humano poseen las habilidades profesionales y conocimientos necesarios para cumplir con las actividades asignadas?	X		5	10	La encargada del área no está especializada en dicha área, su profesión es abogada y a la vez se encarga del área jurídica pero se guía en la normativa correspondiente.
17	¿En el proceso de contratación se realiza un análisis sobre el nivel de competencia profesional requerido para cada cargo?	X		7	10	Por lo general se realiza un análisis del perfil profesional, pero en ocasiones cuando se requiere personal urgente se analiza que pueda desempeñar las actividades básicas.
18	¿Se han diseñado políticas internas específicas para el área de Talento Humano?		X	0	10	Se guían por las generales
SUBTOTAL				99	180	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						
19	¿El encargado del área efectúa un proceso de identificación de riesgos internos y externos referente a las condiciones en el ámbito gubernamental, económico, industrial, de regulación y operativo?	X		10	10	

PE/PT-13
4/7

20	¿Existen documentos formales sobre los planes de mitigación de riesgos, en donde se plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que pueden afectar a la entidad?	X		7	10	Se cuenta con documentos en donde consta el análisis de riesgos sólo cuando es necesario de mitigar el riesgo.
21	¿La entidad ha elaborado planes de prevención relacionados con los riesgos laborales?		X	0	10	
22	¿El personal tiene conocimiento sobre los riesgos existentes en el área?	X		10	10	
23	¿En la administración de los riesgos se han establecido respuestas ante los mismos con el fin de mitigarlos?	X		7	10	Sólo cuando es necesario responder ante el riesgo.
SUBTOTAL				34	50	
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
24	¿Las funciones de esta área se encuentran definidas correctamente?	X		10	10	En el Orgánico Funcional.
25	¿Se realizan procedimientos de control y supervisión de las actividades ejecutadas por el área de talento humano?	X		10	10	Seguimientos por parte de la máxima autoridad.
26	¿Se diseñan planes sobre el Talento Humano enfocados en el análisis de la capacidad operativa en las diversas áreas, la nómina actual y las necesidades institucionales?		X	0	10	
27	¿La entidad posee un manual sobre la clasificación de los cargos que describa las tareas, responsabilidades, competencias requeridas y perfil profesional ?	X		10	10	
28	¿El manual mencionado anteriormente se encuentra actualizado?	X		10	10	

29	¿Se ha elaborado un proceso a seguir en lo que se refiere al reclutamiento y selección de los servidores?	X		8	10	Procedimiento Interno sin respaldo de un flujograma, la preselección hace la máxima autoridad y la encargada del área de talento humano realiza la selección final.
30	¿Para el proceso de selección del personal se consideran los aspectos detallados en el manual de clasificación de cargos?	X		8	10	Casi siempre a menos que se requiera personal de urgencia.
31	¿Previo a la integración de un funcionario se aplican los procesos de convocatoria, evaluación y selección?	X		8	10	La evaluación no siempre se realiza.
32	¿El área de talento humano mantiene un archivo acerca del proceso de selección para su posterior revisión y control?	X		10	10	
33	¿La entidad realiza reclutamiento externo o interno?	X		10	10	Se realiza un reclutamiento tanto interno como externo, los medios para publicar las vacantes son las redes sociales y página web.
34	¿Se aplican evaluaciones para medir el desempeño del personal?	X		10	10	Cada área se encarga de las evaluaciones una vez al año.
35	¿Las evaluaciones aplicadas se utilizan para mejorar el rendimiento y aplicar capacitaciones de ser el caso?	X		10	10	
36	¿Se ha designado a un responsable para aplicar las evaluaciones al desempeño?	X		10	10	El responsable de cada área.
37	¿Cuándo existen vacantes se han realizado ascensos de funcionarios considerando la experiencia y desempeño en sus labores?	X		10	10	

PE/PT-13
5/7


PE/PT-13
6/7

38	¿La entidad ha diseñado planes de capacitaciones?		X	0	10	No se han diseñado planes de capacitación.
39	¿Con qué frecuencia se realizan las capacitaciones?	X		10	10	Al menos una vez al año, hay operarios que necesitan más capacitaciones.
40	¿Existen documentos de respaldo de las capacitaciones efectuadas al personal?	X		10	10	Respaldo de documentos físicos
41	¿Cuándo se trata de actividades similares se aplica rotación de personal?	X		7	10	Sólo en áreas operativas cuando el personal se halla de vacaciones.
42	¿Cuáles son los mecanismos empleados para asegurar la asistencia de los funcionarios?	X		10	10	Reloj biométrico
43	¿Qué tipo de controles se han establecido para garantizar la permanencia durante la jornada laboral?	X		9	10	El encargado de cada área es responsable de verificar la permanencia en los puestos de trabajo.
44	¿El área de Talento humano mantiene expedientes actualizados de todos los funcionarios referente a la información personal, profesional y laboral?	X		10	10	
SUBTOTAL				180	210	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
45	¿El área de talento humano posee un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y garanticen una correcta ejecución de las operaciones diarias?	X		10	10	Emplean Excel, bases de datos.
46	¿Se emite información oportuna relacionada con el rol de pago de los servidores?	X		10	10	Información relacionada a los días laborables
47	¿Cuáles son los controles que se utilizan para garantizar información y comunicación de calidad?		X	0	10	

PE/PT-13
7/7

48	¿Cuáles son los canales de comunicación que se utilizan para enviar y recibir información en esta área?	X		10	10	Memorandos, grupos de WhatsApp, oficios internos.
SUBTOTAL				30	40	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
49	¿Se efectúan seguimientos por parte de la máxima autoridad sobre las actividades ejecutadas dentro del área?	X		10	10	
50	¿Se realizan evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o preventivas aplicadas para solucionar deficiencias detectadas?		X	0	10	El responsable de cada área internamente aplica medidas correctivas.
SUBTOTAL				10	20	
TOTAL				353	500	

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	05/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>					<p align="center">PE/PT – 14 1/7</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>						
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>						
<p>Componente a auditar: Obras Públicas.</p>						
<p>Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.</p>						
<p>Se ha diseñado y aplicado el cuestionario de control interno para el área de Obras públicas, dirigido al responsable del área el ingeniero Renato Mera.</p>						
<p align="center">Componente: Obras Públicas</p>						
<p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>						
N°	Pregunta	Si	No	Calif.	Pond.	Observación
<p>NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL</p>						
1	¿En el área de Obras Públicas tiene un Plan operativo anual que detalle las obras a ejecutarse?	X		8	10	Se guía mediante el POA de la entidad.
2	¿El área de Obras Públicas posee un plan estratégico que detalle la misión, visión y objetivos de dicha área?	X		7	10	No contiene un plan estratégico como tal pero posee una misión, visión y objetivos institucionales.
3	¿Se cuenta con documentos formales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área?	X		10	10	

PE/PT-14
2/7

4	¿Se ha implementado un manual de procedimientos y funciones para esta área?	X		8	10	Las funciones se detallan en el Orgánico Funcional pero no posee un manual de procedimientos emitido por la entidad, sino que éstos se guían mediante la normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública.
5	¿El responsable del área tiene la autoridad para asignar tareas al personal que labora dentro de las obras en ejecución?	X		10	10	Sí, cuando cumple las funciones de administrador y fiscalizador.
6	¿El encargado del área cuenta con el perfil profesional y competencias necesarias para desempeñar las funciones asignadas?	X		10	10	
7	¿Dentro del área se han implementado controles o mecanismos para que los servidores cumplan a cabalidad con sus funciones?	X		10	10	El contratista realiza los controles sobre las obras.
8	¿Se revisan los requerimientos de la parroquia para la ejecución de las obras?	X		10	10	Se realizan asambleas para detectar las necesidades.
9	¿Se han diseñado políticas internas específicas para el área de Obras Públicas?		X	5	10	Todas las políticas son a nivel general.
SUBTOTAL				78	90	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						
10	¿El encargado del área efectúa un proceso de identificación de riesgos internos y externos referente a las condiciones en el ámbito gubernamental, económico, industrial, de regulación y operativo?	X		10	10	Se elabora un informe de necesidad en donde se analiza los riesgos, beneficios, entre otros de cada proyecto.

PE/PT-14
3/7

11	¿Dentro del área se diseñan mapas sobre los riesgos que pueden afectar la planificación de las obras?	X		10	10	
12	¿Existen documentos formales sobre los planes de mitigación de riesgos, en donde se plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que pueden afectar a la ejecución normal de las obras?	X		7	10	Se cuenta con documentos en donde se realiza el análisis y mitigación de riesgos para las obras por parte del contratista.
13	¿Se han elaborado planes de prevención relacionados con los riesgos laborales en las obras?	X		7	10	Los realiza la parte del contratista.
14	¿El área ha implementado métodos para determinar la probabilidad e impacto de los riesgos?		X	0	10	
15	¿Para afrontar los riesgos se han establecido métodos y técnicas específicas para garantizar el cumplimiento de las obras?	X		8	10	Los establece la parte contratista.
SUBTOTAL				42	60	
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
16	¿Para la ejecución de obras se realiza la contratación de bienes mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		10	10	
17	¿Se efectúan controles que garanticen que la contratación de bienes sea conforme a la planificación de las obras?	X		10	10	
18	¿Para las contrataciones relacionadas con las obras se rigen por Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones?	X		10	10	
19	¿Qué tipo de controles se han implementado para garantizar que los bienes de larga duración sean utilizados durante la ejecución de las obras?	X		10	10	El administrador del trabajo se encarga de verificar que los bienes sean de uso institucional.

20	¿Se mantiene un registro sobre las movilizaciones de los vehículos de la entidad utilizados por el área de Obras Públicas?		X	0	10	No existen vehículos utilizados en el área de Obras Públicas.
21	¿Se elaboran las órdenes de movilización para la maquinaria requerida por el área?	X		10	10	Sólo de las maquinarias de la entidad y en caso de daños se notifica a la entidad.
22	¿Antes de la ejecución de una obra se realizan estudios de factibilidad, identifican la necesidad de obra, estudios de diagnóstico, evaluaciones financieras?	X		10	10	Se elabora un informe de necesidad.
23	¿Se han elaborado guías o manuales con las metodologías empleadas para determinar la viabilidad de los proyectos de obra?	X		10	10	Como guía siempre antes de cada proyecto se elaboran los estudios pertinentes conforme a la normativa.
24	¿Antes de invertir en la realización de una obra se considera la necesidad colectiva de la parroquia y ésta se encuentre encaminada a cumplir los objetivos institucionales?	X		10	10	
25	¿En el área se cuenta con documentos de sustento que plasmen los costos, beneficios, aspectos legales, condiciones económicas, sociales y geográficas sobre las obras?	X		10	10	
26	¿En el área posee profesionales encargados de elaborar los documentos y diseños de los planos sobre las obras a ejecutar?	X		10	10	
27	¿Para el diseño de las obras se toma en cuenta la normativa y regulaciones técnicas aplicables?	X		10	10	

PE/PT-14
4/7

28	¿Para cada obra que se va a realizar se cuenta con un presupuesto detallado?	X		10	10	
29	¿En el área posee documentos de respaldo en donde conste: actividades a realizar, duración, materiales, herramientas, mano de obra, maquinarias y equipos?	X		10	10	
30	¿Quién decide que las obras se ejecutan por administración directa, por contrato o por concesión?	X		10	10	El presidente es el encargado de decidir cuál es el método de ejecución de las obras. Las contrataciones que más se realizan son de menor cuantía y subasta inversa.
31	¿Para realizar una obra por administración directa se analiza si posee con los recursos suficientes y capacidad técnica para cumplir con la obra?	X		10	10	Se pide una partida presupuestaria previo a los contratos.
32	¿Los concursos para la contratación de una obra se realizan mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		10	10	
33	¿Cuál es la normativa empleada para la contratación de una obra?	X		10	10	La normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública y Normas Ecuatorianas de Construcción.
34	¿El responsable del área de Obras Públicas cumple el rol de administrador de las obras?	X		10	10	El responsable del área cumple esta función.
35	¿El responsable del área de Obras Públicas verifica que las obras se ejecuten conforme a la planificación?	X		10	10	


PE/PT-14
5/7

PE/PT-14
6/7

36	¿Se han definido controles para situaciones en donde las obras no se ejecuten de acuerdo a lo planificado?	X		10	10	Nunca ha sucedido pero se han establecido controles para ello en caso de suceder.
37	¿Se ha designado a algún funcionario el cargo de fiscalizador de obras?	X		10	10	El responsable del área cumple esta función.
38	¿Se lleva un control donde conste la calidad de las obras, el avance físico y avance financiero?	X		10	10	Cada mes se supervisa el avance en cada obra.
39	¿En el área de Obras Públicas se mantiene un documento de respaldo denominado libro de obras?	X		10	10	
40	¿El libro de obras se mantiene actualizado?	X		10	10	
41	¿El encargado de Obras públicas efectúa controles sobre la calidad en la ejecución de obras?	X		10	10	
42	¿El área cuenta con los documentos de sustento de las planillas de avance de las obras?	X		10	10	
43	¿Para la recepción de una obra se elaboran las actas de recepción?	X		10	10	
44	Si la obra se realizó por administración directa, ¿Durante el proceso de recepción provisional o definitiva están presentes los futuros usuarios?		X	0	10	No ha realizado un proceso por administración directa durante sus labores.
45	¿En la etapa de operación de las obras se realizan evaluaciones periódicas?	X		10	10	
46	¿El área de Obras Públicas cuenta con un área enfocada en la gestión ambiental que eviten daños y riesgos ambientales? Técnico		X	0	10	El área no realiza ningún tipo de gestión ambiental, pero se solicita a los contratistas de las obras que realicen un plan de gestión ambiental.

PE/PT-14
7/7

47	¿Se ha definido normativa interna o externa sobre la gestión ambiental?		X	0	10	
48	¿La entidad ha diseñado un plan para la gestión ambiental?		X	0	10	
49	¿Se han elaborado métodos para mitigar los riesgos ambientales?		X	0	10	
SUBTOTAL				280	340	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
50	¿El área posee un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y garanticen una correcta ejecución de las operaciones diarias?	X		10	10	Se mantiene una nube de la entidad donde se almacena la información.
51	¿Cuáles son los controles que se utilizan para garantizar la seguridad de la información y comunicación de calidad?	X		6	10	Se mantiene respaldo de la información, se emite información oportuna.
52	¿Cuáles son los canales de comunicación que se utilizan para enviar y recibir información en esta área?	X		10	10	El correo electrónico.
SUBTOTAL				24	30	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
53	¿Se efectúan seguimientos por parte de la máxima autoridad sobre las actividades ejecutadas en el área?	X		10	10	Se realizan seguimientos por parte de la máxima autoridad cada mes.
54	¿Se realizan evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas?	X		10	10	Si el responsable del área supervisa las medidas correctivas.
SUBTOTAL				20	20	
TOTAL				442	540	
Elaborado por:		Marcia Torres				
Supervisado por:		Ing. Miriam López				
Fecha:		5/11/2022				

		<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				<p align="center">PE/PT – 15 1/5</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>							
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>							
<p>Componente a auditar: Proyectos Sociales.</p>							
<p>Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.</p>							
<p>Se ha diseñado el cuestionario de control interno para el área de proyectos sociales de la entidad, él mismo que se aplicó a la responsable de dicha área la economista Norma Plaza.</p>							
<p>Componente: proyectos sociales</p>							
<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>							
N°	Pregunta	Si	No	Calif.	Pond.	Observación	
NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿En el área de proyectos sociales tienen un Plan operativo anual que detalle los proyectos?	X		8	10	Se rige por el POA institucional.	
2	¿El área posee un plan estratégico que detalle la misión, visión y objetivos?	X		8	10	Tienen un plan estratégico de la entidad	
3	¿Se cuenta con documentos formales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área?	X		9	10	La máxima autoridad realiza sesiones para los seguimientos de las actividades.	
4	¿Se ha implementado un manual de procedimientos y funciones para esta área?	X		7	10	Las funciones se detallan en el orgánico funcional de la entidad, pero no cuenta con un manual de los procesos ejecutados.	
5	¿El responsable del área tiene la autoridad para designar tareas a los servidores que laboran en su área?	X		10	10	Sí, la responsable del área cuenta con la autoridad para designar	

						tareas a sus subalternos.	PE/PT-15 2/5	
6	¿El encargado del área cuenta con el perfil profesional y competencias necesarias para desempeñar las funciones asignadas?	X		10	10			
7	¿Dentro del área se han implementado controles o mecanismos para que los servidores cumplan a cabalidad con sus funciones?	X		8	10	Se solicita un informe sobre las actividades y se efectúan seguimientos		
8	¿Se revisan los requerimientos de la parroquia para la realización de los proyectos?	X		10	10			
9	¿Se han diseñado políticas internas específicas para el área de proyectos sociales?		X	7	10	Se rigen por las políticas generales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial		
SUBTOTAL				77	90			
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO								
10	¿El encargado del área efectúa un proceso de identificación de riesgos internos y externos referente a las condiciones en el ámbito gubernamental, económico, industrial, de regulación y operativo?	X		10	10			
11	¿Dentro del área se diseñan mapas sobre los riesgos que pueden afectar los proyectos planificados?		X	0	10			
12	¿Existen documentos formales sobre los planes de mitigación de riesgos, en donde se plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que pueden afectar a la ejecución de los proyectos?		X	0	10			
13	¿El área ha implementado métodos para determinar la probabilidad e impacto de los riesgos en los proyectos?	X		10	10			
14	¿Para afrontar los riesgos se han establecido métodos y técnicas específicas para garantizar la ejecución de los proyectos?	X		10	10			
SUBTOTAL				30	50			
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL								

15	¿Antes de la ejecución de un proyecto se realizan estudios para medir la factibilidad y diseño del proyecto?	X		10	10	Siempre se realizan estudios e informes técnicos sobre los proyectos.
16	¿Se han implementado guías en donde consten el tipo de métodos y técnicas para determinar la viabilidad de los proyectos?	X		10	10	
17	¿Para desarrollar un proyecto se analiza la necesidad colectiva a satisfacer y que esta se relacione con los objetivos institucionales?	X		10	10	Sí, en el informe de necesidad.
18	¿Para el perfil del proyecto se toman en cuenta las condiciones económicas, políticas, sociales, gubernamentales y aspectos legales?	X		10	10	
19	¿Cuándo un proyecto se requiere para necesidades evidentes de la población se omite las fases de estudio?	X		10	10	Nunca se omite las fases de estudio de los proyectos.
20	¿Se realiza un diseño preliminar de los proyectos para analizar los beneficios y costos?	X		10	10	
21	¿Los servidores que laboran dentro del área cuentan con las competencias profesionales para cumplir sus funciones?	X		10	10	Cuentan con el título profesional.
22	¿En el área se realiza una evaluación económica y financiera sobre los proyectos?	X		10	10	
23	¿El área mantiene documentos de respaldo sobre los diseños definitivos de los proyectos aplicando las regulaciones y normativas correspondientes?	X		10	10	
24	¿Cuál es el funcionario encargado de supervisar la ejecución de los proyectos?	X		10	10	La máxima autoridad supervisa los proyectos.
25	¿Se mantienen documentos formales sobre las especificaciones generales y específicas sobre el desarrollo de los proyectos?	X		10	10	Todo se encuentra documentado para su respaldo.
26	¿Todos los proyectos cuentan con el correspondiente presupuesto establecido?	X		10	10	Todo se ejecuta entorno a la disponibilidad en el presupuesto
27	¿El proceso de contratación de los proyectos se realiza mediante administración directa, por contrato o por concesión?	X		10	10	Se realizan contratos mediante las ofertas que presentan en el portal de


PE/PT-15
3/5

						Compras Públicas.
28	¿Los pliegos se aprueban por la máxima autoridad ?	X		10	10	La máxima autoridad revisa y aprueba los pliegos correspondientes.
29	¿Los pliegos se realizan conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		10	10	
30	¿Dentro de las especificaciones técnicas de los proyectos constan los materiales, mano de obra, duración y forma de pago?	X		10	10	
31	¿En el área se cuenta con un fiscalizador o un servidor designado para verificar el cumplimiento de los proyectos?	X		10	10	El presidente de la junta parroquial delega un técnico ajeno a la realización de un determinado proyecto para que supervise la ejecución del proyecto.
SUBTOTAL				170	170	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
32	¿El área posee un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y garanticen una correcta ejecución de las operaciones diarias?	X		9	10	Utilizan los programas de Word y Excel para realizar sus funciones.
33	¿Cuáles son los controles que se utilizan para garantizar la seguridad de la información y comunicación de calidad?	X		6	10	Como medida de seguridad se mantiene un respaldo en la nube de la información. Brindan información oportuna.
34	¿Cuáles son los canales de comunicación que se utilizan para enviar y recibir información en esta área?	X		10	10	El correo electrónico
SUBTOTAL				25	30	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
35	¿Se efectúan seguimientos por parte de la máxima autoridad sobre las actividades ejecutadas en el área?	X		10	10	Se realizan sesiones con la máxima autoridad para el seguimiento de las actividades realizadas.

36	¿Se realizan evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas?	X	7	10	Se supervisan las medidas correctivas para el adecuado cumplimiento del proyecto.
SUBTOTAL			17	20	
TOTAL			319	360	

PE/PT-15
5/5

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	5/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" Gente linda... gente unida. 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>		<p>PE/PT – 16 1/4</p>			
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>						
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>						
<p>Componente a auditar: Cementerio.</p>						
<p>Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.</p>						
<p>Se ha diseñado el cuestionario de control interno para el área de cementerio del GAD, el mismo que se aplicó al responsable de dicha área al señor David Tigre.</p>						
<p style="text-align: center;">Componente: Cementerio</p>						
<p style="text-align: center;">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>						
N°	Pregunta	Si	No	Calif.	Pond.	Observación
<p>NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL</p>						
1	¿El personal que labora en el área del cementerio cumple con los principios éticos y valores que rigen en el GAD parroquial?	X		10	10	
2	¿La máxima autoridad de la entidad emite normas relacionadas con el código de ética para contribuir a un buen servicio del cementerio?	X		10	10	Mediante oficio se manda a los encargados para corregir temas.
3	¿La entidad cuenta con documentos formales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del cementerio?	X		8	10	Realizan informes no documentos formales.
4	¿Cuál es la normativa para la administración del cementerio?	X		10	10	Reglamento interno del área.
5	¿Existe algún reglamento que sancione el incumplimiento de funciones o actos indisciplinarios en el área?	X		10	10	En el reglamento se encuentra definido.
6	¿Se han diseñado políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional de los funcionarios?	X		5	10	Si hay convenios, pero no se ha visto cambios tras las diferentes administraciones que ingresan.
7	¿El GAD parroquial posee un reglamento en donde asigne responsabilidades y funciones para el servidor del cementerio?	X		10	10	Reglamento interno.

8	¿Se realizan evaluaciones y seguimientos a personal del cementerio?	X		7	10	Se genera una matriz de seguimientos, pero no hay documentos sobre eso.
9	¿Se ha implementado un manual de procesos y funciones para esta área?		X	0	10	El que está en el cargo te explica el funcionamiento del cargo, pero no hay documentos escritos.
10	¿El área del cementerio se encuentra dentro del organigrama de la entidad?	X		10	10	
11	¿El responsable del cementerio posee la autoridad suficiente para la toma de decisiones oportunas sobre su área?	X		8	10	En conflictos que impliquen actos legales ya interviene el presidente y el departamento jurídico.
12	¿Se ha delegado adecuadamente responsabilidades y funciones a los servidores del área?		X	3	10	Funciones y responsabilidades del cargo acorde al puesto de auxiliar administrativo.
13	¿Los servidores del área del cementerio poseen las competencias profesionales, habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con las actividades asignadas?	X		10	10	Existen dos personas, una cuenta con experiencia de 12 años y la otro ingresó en esta administración, pero cuenta con experiencia para el cargo.
14	¿Para el proceso de contratación se realiza un análisis sobre el nivel de competencia requerido para el área?	X		10	10	Ya que es necesario que posea varias aptitudes y habilidades que no cualquier persona puede poseer.
15	¿Se han diseñado políticas internas específicas para el cementerio?		X	5	10	No se ha diseñado, pero la entidad cuenta con políticas para el área.
SUBTOTAL				116	150	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						
16	¿El encargado del área efectúa un proceso de identificación tanto de riesgos internos y externos para el cementerio?		X	5	10	En la pandemia se hizo una identificación de riesgos, pero actualmente no.
17	¿Existen documentos formales sobre los planes de mitigación de riesgos, en donde se plasmen de forma clara y concisa las estrategias planteadas para identificar y valorar los riesgos que pueden afectar al área?		X	0	10	El encargado no ha visto ningún tipo de documentación.
18	¿El responsable del cementerio ha elaborado planes preventivos relacionados con los riesgos laborales?		X	0	10	No ha hecho realizado.
19	¿Los servidores que laboran en el cementerio tienen	X		10	10	Conocen los riesgos.


PE/PT-16
2/4

PE/PT-16
3/4

	conocimiento acerca de los riesgos existentes en el área?					
20	¿El área ha implementado un sistema que permita determinar la probabilidad e impacto de los riesgos potenciales?	X		0	10	No se ha implementado.
21	¿Dentro de la administración de los riesgos se han establecido respuestas ante los mismos con el propósito de mitigarlos?	X		0	10	
SUBTOTAL				15	60	
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
22	¿El presidente del GAD parroquial es el encargado de dar disposiciones legales para determinar el costo sobre el valor que se cobra al personal que labora en el cementerio?	X		10	10	En su tiempo fue la máxima autoridad con la aprobación de la población vallenense.
23	¿El responsable del cementerio es el encargado de recaudar estos valores?		X	0	10	Él no se encarga de recibir dinero, el solicitante tiene que realizar un depósito a la cuenta del GAD.
24	¿La recaudación de los ingresos en el cementerio se hacen en efectivo o se utiliza alguna entidad bancaria?	X		10	10	Cuenta bancaria en la Cooperativa San José.
25	¿El depósito de estos ingresos son realizados a nombre del GAD parroquial?	X		10	10	Se realizan a nombre del GAD parroquial.
26	¿El área posee un control interno estricto sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el cementerio?	X		5	10	El área financiera controla el movimiento de los fondos recaudados.
27	¿El responsable del cementerio adopta las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recaudan directamente, mientras permanezcan bajo su custodia?		X	0	10	No, porque el encargado no recibe nada de dinero.
28	¿El jefe del cementerio cuenta con un documento formal que reflejen las responsabilidades a cumplir?	X		10	10	Si, en el reglamento interno.
29	¿El encargado del cementerio está autorizado a realizar algún pago para cubrir necesidades del cementerio?		X	0	10	El encargado emite un informe con los requerimientos del cementerio, pero no hace ningún pago.
30	¿El valor que se paga a través de transferencias de fondos bancarios están debidamente justificados para asegurar su validez y confiabilidad?	X		10	10	Existen certificados.

31	¿El área del cementerio cuenta con un ambiente en condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones asignadas?	X		10	10	
32	¿Los desechos sólidos o líquidos que se generen en el cementerio son debidamente desechados?	X		10	10	Se arroja a tiempo.
SUBTOTAL				75	110	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
33	¿El área del cementerio posee un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y garanticen una correcta ejecución de las operaciones diarias?		X	0	10	
34	¿Se emite información oportuna con respecto al cobro de cada persona que hace uso del servicio del cementerio?		X	0	10	
35	¿Se han implementado controles que garanticen la correcta utilización de información y comunicación?	X		10	10	Se hace uso de herramientas como Excel y Word, para conservar la información y realizar cálculos estadísticos.
36	¿Utiliza canales de comunicación fiables para enviar y recibir información en esta área?	X		8	10	Es físico y verbal, es directa mediante llamadas o mensajes de WhatsApp en un grupo que se tiene.
SUBTOTAL				18	40	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
37	¿Se efectúan seguimientos por parte de la máxima autoridad sobre las actividades ejecutadas en el cementerio?	X		10	10	Se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad.
38	¿Se efectúan evaluaciones periódicas sobre las medidas correctivas o de prevención direccionadas a solucionar deficiencias detectadas?		X	0	10	
SUBTOTAL				10	20	
TOTAL				234	380	

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	5/11/2022

		<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>				<p align="center">PE/PT – 17 1/5</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>							
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>							
<p>Componente a auditar: Mercado.</p>							
<p>Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.</p>							
<p>Se ha diseñado el cuestionario de control interno para el área del Mercado del GAD, el mismo que se aplicó al responsable de dicha área al ingeniero Jaime Astudillo.</p>							
<p>Componente: Mercado</p>							
<p>CUESTIONARIO DE COTROL INTERNO</p>							
Nº	Pregunta	Si	No	Calif.	Pond.	Observación	
<p>NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL</p>							
1	¿Los servidores que laboran en el mercado cumplen con los principios éticos y valores que rigen en el Gad parroquial?	X		7	10	Si, pero aún falta implementar nuevas normas acorde a la necesidad del mercado.	
2	¿La máxima autoridad de la entidad emite normas relacionadas al código de ética para contribuir al buen uso de los espacios y el servicio del mercado?	X		10	10		
3	¿El área posee documentos formales relacionados con el cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones de las actividades efectuadas por el área?	X		10	10		
4	¿ El área cumple a cabalidad con la normativa enfocada a la adecuada administración del mercado?	X		10	10	Se cumple la normativa si no hay avisos y sanciones.	
5	¿Existe algún reglamento o documento que sancione el incumplimiento de funciones o actos indisciplinarios?	X		10	10	Si, se encuentra en el contrato que se firma.	

PE/PT-17
2/5

6	¿Se han diseñado políticas en el área del mercado que garanticen el crecimiento profesional de las personas que conforman el área?	X		8	10	No cuenta con políticas específicas, pero sí se ha planteado ejecutar capacitaciones en cursos de relaciones humanas.
7	¿Se han elaborado políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional para el responsable del mercado?		X	0	10	No existe.
8	¿La institución cuenta con un reglamento interno en donde se asignen las responsabilidades y funciones para el servidor del mercado?		X	0	10	No, pero en el contrato laboral se especifican las funciones que se va a desempeñar en el cargo.
9	¿Se aplican evaluaciones y seguimientos al personal que labora en el área del mercado?	X		5	10	Actualmente no se realiza, pero hace un año sí se realizaron.
10	¿El área ha implementado un manual acerca de los procesos y funciones para esta área?		X	0	10	No se ha realizado, pero las funciones se encuentran en el contrato.
11	¿El área del mercado se encuentra dentro del organigrama de la entidad?	X		10	10	
12	¿El responsable del mercado posee la autoridad requerida para la toma de decisiones oportunas y pertinentes sobre su área?	X		10	10	
13	¿Se han delegado correctamente las responsabilidades y funciones al personal del área en mención?	X		10	10	Se ha delegado funciones de acuerdo a los horarios.
14	¿Los servidores del mercado poseen las habilidades profesionales, destrezas y conocimientos necesarios para cumplir con las actividades asignadas?	X		7	10	Poseen en su mayoría, pero le falta un mejor trato al cliente.
15	¿En el proceso de contratación se realiza un análisis acerca del nivel de competencia requerido para el área del mercado?	X		10	10	
16	¿Se han diseñado políticas internas específicas para el mercado?		X	0	10	No, pero cuentan con el reglamento, que especifica varias políticas a cumplir.
SUBTOTAL				87	160	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						

PE/PT-17
3/5

17	¿El responsable del área efectúa un proceso de identificación de riesgos internos y externos referente a las condiciones en el ámbito gubernamental, económico y salud?		X	5	10	Durante la pandemia se realizó un estudio para identificar riesgos, pero no actualmente.
18	¿El área cuenta con documentos formales sobre los planes de mitigación de riesgos, en donde se plasmen de forma clara y concreta las estrategias utilizadas para identificar y valorar los riesgos que pueden afectar al mercado?	X		6	10	Cada año para firmar un nuevo contrato se hace un estudio a cada comerciante.
19	¿El jefe del mercado ha elaborado planes preventivos enfocados en los riesgos laborales?		X	0	10	No los ha elaborado.
20	¿El personal que se desempeña en el mercado tiene conocimiento acerca de los riesgos existentes en el área?	X		10	10	
21	¿El área ha implementado un sistema enfocado en determinar la probabilidad e impacto de los riesgos?		X	0	10	
22	¿Dentro de la administración de los riesgos se han establecido respuestas ante los mismos con el objeto de mitigarlos?		X	0	10	
SUBTOTAL				21	60	
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
23	¿La máxima autoridad es la encargada de emitir disposiciones legales para establecer el valor que se cobra a los comerciantes que ocupan los espacios en el mercado?	X		10	10	
24	¿El responsable del mercado es el encargado de recaudar los valores obtenidos de dicho servicio?		X	0	10	Cada comerciante deposita en la cuenta del GAD parroquial, el encargado no recibe estos depósitos.
25	¿La recaudación antes mencionada por el servicio del mercado se realiza en efectivo o se emplea alguna entidad bancaria?	X		10	10	Se realiza en una cuenta bancaria.
26	¿Los depósitos realizados por los comerciantes se hacen a nombre del GAD parroquial?	X		10	10	Son depositados en la cuenta que posee el GAD parroquial.

27	¿La entidad mantiene un control interno estricto acerca del uso y destino de los fondos recaudados en el mercado?	X		9	10	Con esos fondos pagan la luz y el agua, necesarios para el funcionamiento del mercado.
28	¿El responsable del mercado adopta medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanecen bajo su custodia?		X	0	10	No, debido a que él no recibe nada de dinero.
29	¿El encargado del mercado cuenta con un documento formal donde se pueda verificar el grado de responsabilidad y autoridad?	X		9	10	Cuenta con el respaldo de la máxima autoridad.
30	¿El jefe del mercado está autorizado a realizar algún tipo de pago necesario para cubrir necesidades del área?		X	0	10	El encargado solicita lo que se requiere y el pago lo realiza el GAD parroquial.
31	¿El valor que se paga por medio de transferencias bancarias están debidamente justificados de tal manera que se garantice su validez y confiabilidad?	X		10	10	Están debidamente justificadas, ya que una vez que se realiza el depósito el GAD parroquial entrega la respectiva factura por el contrato de arriendo.
32	¿El área del mercado cuenta con un ambiente en condiciones adecuadas para el funcionamiento de sus actividades?		X	5	10	Debido a las adecuaciones de la nueva infraestructura, se encuentran en un lugar provisional, pero el espacio se intentó adecuar lo mejor posible.
33	¿Los desechos sólidos y líquidos del mercado que se generen durante el día son apropiadamente desechados?	X		8	10	Si, antes se enviaba dos días a la semana ahora son tres, pero no son reciclados.
SUBTOTAL				71	110	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
34	¿El área del mercado posee un sistema informático que le permita una correcta administración de la información y garantice una correcta ejecución de las actividades diarias?		X	0	10	El encargado comenta que no es necesario para cumplir con sus funciones.
35	¿El área emite información oportuna y pertinente relacionada con el cobro de cada persona que hace uso de los espacios del mercado?	X		10	10	Cada mes le pasan un reporte con los comerciantes que cancelaron el arriendo.


36	¿Se emplean controles que garanticen información y comunicación de calidad?	X		8	10	Se utiliza Excel, Word, para emitir informes a la máxima autoridad.
37	¿Los canales de comunicación que se usan para enviar y recibir información en esta área son los adecuados?	X		7	10	Todo documento se lo entrega físicamente a la máxima autoridad.
SUBTOTAL				25	40	
NCI 600: SEGUIMIENTO						
38	¿Se efectúan seguimientos por parte del presidente de la junta parroquial sobre las actividades ejecutadas en el mercado?	X		10	10	Se realizan revisiones frecuentes a través de los informes que se emiten mensualmente.
39	¿Se realizan evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención enfocadas en solucionar deficiencias detectadas?		X	5	10	Se solicitaron capacitaciones para los comerciantes, pero aún no se han realizado.
SUBTOTAL				15	20	
TOTAL				219	390	

PE/PT-17
5/5

Elaborado por: Marina Tigre

Supervisado por: Ing. Miriam López

Fecha: 5/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		PE/PT – 18 1/7			
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.						
Componente a auditar: Área Financiera.						
Nombre del papel de trabajo: Evalúe el sistema de control interno de cada uno de los componentes a auditar.						
<p>Se ha diseñado el cuestionario de control interno para el área Financiera del GAD, el mismo que se aplicó al responsable de dicha área la CPA. Isabel Illescas.</p>						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
N°	Preguntas	Si	No	Calificación	Ponderación	Observación
NCI 200: AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿El área cuenta con instrumentos, reglamentos o manuales para realizar correctamente los procesos que se llevan a cabo?	X		10	10	
2	¿En el área existe rotación de funciones para disminuir el riesgo de acciones irregulares o errores financieros?		X	0	10	Falta de presupuesto.
3	¿El área financiera forma parte del organigrama de la institución?	X		10	10	
4	¿El área financiera ha definido correctamente el nivel de autoridad para la toma de decisiones dentro de la misma?	X		10	10	
5	¿Dentro del área se promueve al personal la búsqueda de soluciones a los problemas basándose en su propia iniciativa, experiencia y juicio profesional?	X		10	10	

PE/PT-18
2/7

6	¿El personal que se desempeña en el área financiera conoce con claridad las funciones y políticas para dicha área?	X		10	10	
7	¿En el área existen documentos donde se verifique la autorización de pagos por parte de la máxima autoridad?	X		10	10	
8	¿El área financiera posee procesos adecuados enfocados en medir el grado de eficiencia, eficacia y logro de los objetivos?	X		10	10	
9	¿La responsable del área antes de iniciar los procesos de adquisición de bienes y servicios comprueba la disponibilidad presupuestaria?	X		10	10	
SUBTOTAL				80	90	
NCI 300: EVALUACIÓN DE RIESGO						
10	¿Los bienes que son propiedad del GAD parroquial cuentan con las respectivas pólizas de seguros conforme a la normativa legal?	X		10	10	
11	¿En los casos que se realizan garantías, dichos valores poseen los informes y los correspondientes registros contables?	X		10	10	
12	¿En lo que respecta a los pagos realizados por parte del área financiera, cuentan con documentos de respaldo que reflejen las firmas de responsabilidad necesarias para su autorización?	X		10	10	
13	¿El área ha elaborado un plan de contingencia una disminución en los ingresos propios obtenidos en los servicios brindados por la entidad?	X		10	10	
14	¿En el área financiera se han diseñado mecanismos enfocados en garantizar el		X	0	10	El área ayuda a elaborar, pero se

	correcto cumplimiento de las fases que componen el ciclo presupuestario?					encarga otra área.
15	¿Las operaciones efectuadas por el área financiera se encuentran direccionadas a la misión institucional?	X		10	10	
16	¿El área financiera aplica la normativa legal emitida por los entes reguladores en el cumplimiento de sus actividades diarias?	X		10	10	
SUBTOTAL				60	70	
NCI 400: ACTIVIDADES DE CONTROL						
17	¿La entidad ha elaborado un plan anual de contrataciones?	X		10	10	
18	¿El GAD parroquial posee un plan anual operativo para el año 2021?	X		10	10	
19	¿Las adquisiciones realizadas para la entidad mantienen la correspondiente documentación de soporte?	X		10	10	
20	¿Para el control adecuado de los bienes de la entidad se realizan hojas de Kardex?	X		10	10	
21	¿Se realizan las correspondientes constataciones físicas de los bienes que posee el GAD parroquial?	X		10	10	
22	¿El área mantiene documentación relacionada con los ingresos y egresos de bodega para el control de los bienes institucionales?	X		10	10	
23	¿El área ha diseñado programas de mantenimiento dirigidos a los activos fijos de la institución?	X		10	10	
24	¿El área ha elaborado indicadores de gestión e indicadores financieros?		X	0	10	El área no elabora indicadores de gestión ni financieros.

PE/PT-18
4/7

25	¿La responsable del área elabora reportes financieros que contribuyan a la toma de decisiones acertadas por parte de la máxima autoridad?	X		10	10	
26	¿El área cuenta con un plan operativo que favorezca al correcto funcionamiento?	X		10	10	
27	¿El área financiera efectúa registros contables con base en el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestaria de los Ingresos y Gastos del Sector Público?	X		10	10	
28	¿La programación presupuestaria de la institución se elabora con base en el Plan Operativo Anual?	X		10	10	
29	¿La responsable del área financiera elabora correctamente las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos?	X		10	10	
30	¿En el área financiera realiza cada mes las conciliaciones bancarias?	X		10	10	
31	¿El área mantiene documentos de sustento para todas las transacciones contables?	X		10	10	
32	¿El área financiera realiza un control sobre el vencimiento tanto de las Cuentas por Cobrar como de las Cuentas por Pagar?		X	0	10	No registran cuentas por cobrar sino ingresos.
33	¿Dentro del área financiera se efectúan controles sobre los propios ingresos conforme a la norma correspondiente?	X		10	10	
34	¿El área realiza depósitos diarios de los valores obtenidos en la recaudación?	X		10	10	

PE/PT-18
5/7

35	¿La responsable del área financiera elabora informes mensuales relacionados con los pagos efectuados por la entidad?	X		10	10	
36	¿En el área elabora conciliaciones sobre los saldos de las cuentas de anticipos?	X		10	10	
37	¿El área ha delegado a un funcionario diferente al responsable de las operaciones financiera para la elaboración de las conciliaciones de saldos?		X	0	10	Por falta de personal realiza la misma persona.
38	¿El área cuenta con mecanismos enfocados en asegurar que las operaciones se ejecuten bajo las normativas legales?	X		10	10	
39	¿El área ha implementado procesos relacionados con el control sobre la antigüedad de los saldos de la cuenta anticipos?	X		10	10	
40	¿La responsable del área realiza arqueos de caja?		X	0	10	Debido a que no manejan dinero sino solo transferencias.
41	¿En el área realiza controles sobre el vencimiento de los anticipos entregados a los contratistas?		X	0	10	Se hace efectivo por garantía y no se mide morosidad.
42	¿Dentro del área financiera se han diseñado controles para garantizar que no existan anomalías en la recaudación de ingresos?	X		10	10	


PE/PT-18
6/7

43	¿La responsable del área comprueba que las facturas estén acorde a los bienes y servicios recibidos?	X		10	10	
44	¿El área financiera posee documentos de sustento sobre los ingresos de los bienes a la entidad?	X		10	10	
SUBTOTAL				230	280	
NCI 500: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
45	¿Los sistemas de información tienen los controles necesarios para garantizar la confiabilidad, seguridad y correcta administración de la información en el área financiera?	X		10	10	
46	¿El sistema que utiliza el área posee controles que garanticen la seguridad de la información conforme al grado de sensibilidad y confiabilidad de la misma?	X		10	10	
47	¿El área posee un sistema acorde a las necesidades financieras del GAD parroquial?	X		10	10	
48	¿Existe una buena comunicación entre el área financiera y las demás áreas que conforman el GAD parroquial?	X		10	10	
49	¿El área posee canales de comunicación abiertos que permitan trasladar información de forma segura y oportuna?	X		10	10	
50	¿La responsable elabora informes oficiales o documentos informativos relacionados con las operaciones financieras?		X	0	10	No se realizan informes sino todo es verbal.
SUBTOTAL				50	60	

NCI 600: SEGUIMIENTO						
51	¿El personal del área es evaluado con el fin de identificar el desempeño en sus labores institucionales?	X		10	10	
52	¿El área financiera es sometida a evaluaciones periódicas sobre las medidas correctivas y preventivas enfocadas en solucionar las deficiencias encontradas?	X		10	10	
SUBTOTAL				20	20	
TOTAL				380	520	

PE/PT-18
7/7

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	11/12/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> — 2019 - 2023 —</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 19 1/4</p>																	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																			
<p>Componente a auditar: Talento Humano.</p>																			
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																			
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área de talento humano, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo mediante las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo			
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																
	15% - 50%	Bajo	Alto																
	51% - 75%	Moderado	Moderado																
	76% - 95%	Alto	Bajo																
<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de confianza</p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde:</p> <p>NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de riesgo</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde:</p> <p>NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																		
<p>Con base a las fórmulas anteriores se ha procedido a calcular el nivel de confianza y riesgo a nivel general del componente de talento humano, que se refleja en la siguiente matriz.</p>																			
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																			
<p>Valoración</p> <p>Nivel de Confianza = NC</p>	<p>Fórmula</p> $NC = \frac{353}{500} \times 100$	<p>Intervalos</p> <p>15% - 50%</p>	<p>Nivel de Confianza</p> <p>Bajo</p>	<p>Nivel de Riesgo</p> <p>Alto</p>															

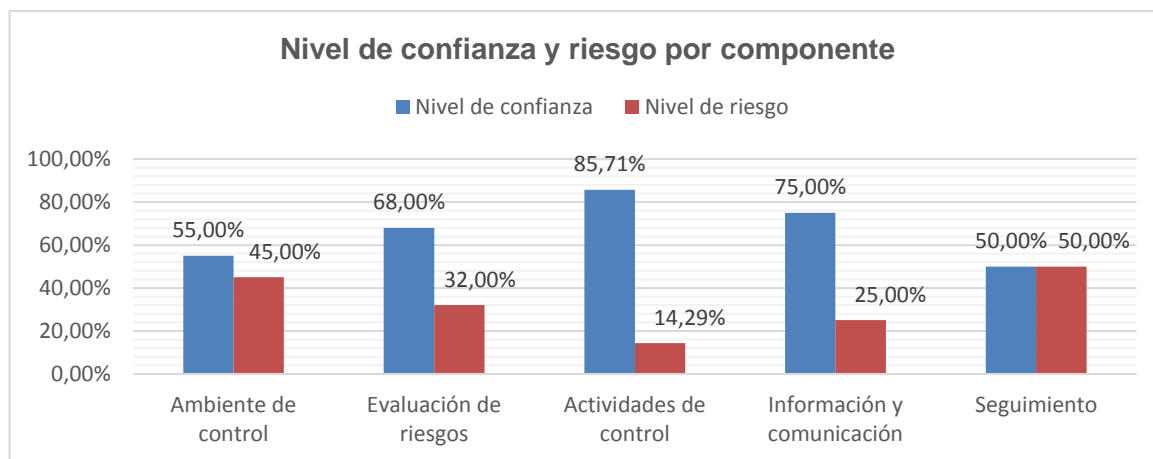
Ponderación total = 500	NC= 70,60%	51% - 75%	Moderado	Moderado
Calificación total = 353	NR= 100% - 70,6% NR= 29,40%	76% - 95%	Alto	Bajo

PE/PT-19
2/4

Luego de aplicar el cuestionario de control interno con base en las Normas de Control interno emitidas por las Contraloría General del Estado en el área de Talento Humano del GAD de la parroquia El Valle, se ha obtenido como resultado un nivel de confianza del 70,60% y un nivel de riesgo del 29,40%; lo que implica que la institución se ubica en un nivel de confianza y riesgo moderado con respecto a los controles sobre las actividades que se desarrollan en dicha área.

A continuación, se resume en una matriz los componentes del sistema de control interno en donde se visualizan los valores correspondientes a los niveles de confianza y riesgo:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	180	99	55%	Moderado	Moderado
Evaluación de riesgo	50	34	68%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	210	180	85,71%	Alto	Bajo
Información y comunicación	40	30	75%	Moderado	Moderado
Seguimiento	20	10	50%	Bajo	Alto



En el ambiente de control se obtuvo un nivel de confianza del 55%, por otro lado el nivel de riesgo tiene un valor del 45%, lo cual implica que los niveles en mención sean moderados en relación a las operaciones que se desarrollan en el área de talento humano.

Dicha situación se origina debido a que en los procesos de reclutamiento y selección del personal no se consideran los valores y principios éticos sino que sólo se realiza una revisión del perfil profesional y las recomendaciones de su carpeta, no se han diseñado políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional del personal.

La entidad no ha elaborado planes para las capacitaciones, tampoco se efectúan evaluaciones ni seguimientos sobre las mismas; además no existe un manual sobre los procesos que se llevan a cabo en el área, la máxima autoridad no ha implementado políticas específicas en el área. Por último la responsable de esta área no posee las competencias profesionales puesto que su profesión es abogada pero se rige conforme a la normativa estipulada.

En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 68% , mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 32%, situando al segundo componente en un nivel moderado. Dado que la entidad no cuenta con un documento formal sobre los planes de mitigación de los riesgos, ni planes de prevención de riesgos laborales.

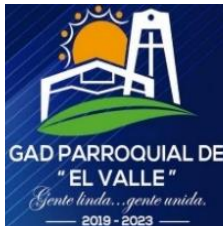
En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor de 85,71% y en el nivel de riesgo con 14,29%, evidenciando que el nivel de confianza es alto y el riesgo bajo. Ello se debe a que no se han diseñado planes enfocados en el talento humano, tampoco se han diseñado planes de capacitación pero se realizan capacitaciones

institucionales cuando lo ameriten y por parte de la Conagopare cuando esta entidad lo determine pertinente.

Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 75% y el riesgo con el 25%, situándose dichos niveles en un grado moderado. A causa de que no se han establecido controles que garanticen una adecuada comunicación e información del área.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza y riesgo posee un valor del 50%, lo cual implica que el nivel de confianza sea bajo y el nivel de riesgo alto. Dicha situación se presenta como consecuencia de que no se realizan evaluaciones o seguimientos sobre las medidas correctivas o preventivas que se aplican, simplemente cada responsable del área aplica las medidas que considere oportunas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p align="center">PE/PT – 20 1/4</p>																
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																		
<p>Componente a auditar: Obras Públicas.</p>																		
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																		
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área de Obras públicas, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo de control se utilizan las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>			Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo															
	15% - 50%	Bajo	Alto															
	51% - 75%	Moderado	Moderado															
	76% - 95%	Alto	Bajo															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fórmula para determinar el nivel de confianza</th> <th>Fórmula para determinar el nivel de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p> </td> <td> $NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Fórmula para determinar el nivel de confianza	Fórmula para determinar el nivel de riesgo	$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	$NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>												
Fórmula para determinar el nivel de confianza	Fórmula para determinar el nivel de riesgo																	
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	$NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																	
<p>Con base a las fórmulas anteriores se ha procedido a calcular el nivel de confianza y riesgo a nivel general del componente de Obras Públicas, que se refleja en la siguiente matriz.</p>																		
<p align="center">Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																		
<p>Valoración</p>	<p>Fórmula</p>	<p>Intervalos</p>	<p>Nivel de Confianza</p>	<p>Nivel de Riesgo</p>														
<p>Nivel de Confianza = NC</p>	$NC = \frac{444}{540} \times 100$	<p>15% - 50%</p>	<p>Bajo</p>	<p>Alto</p>														

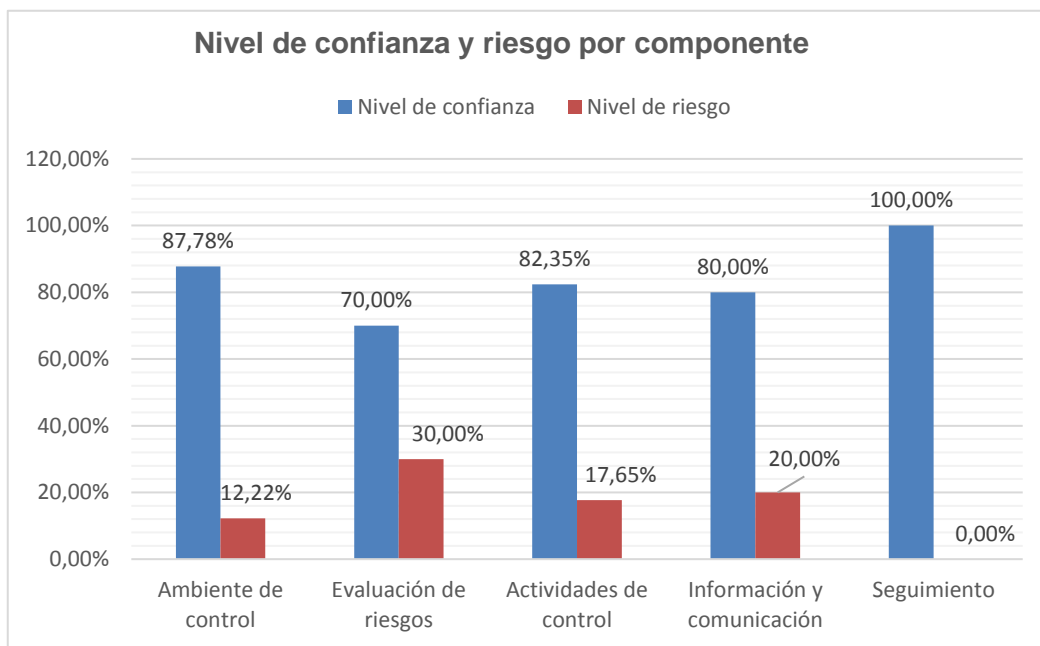
PE/PT-20
2/4

Ponderación total = 540	NC = 82,22%	51% - 75%	Moderado	Moderado
Calificación total = 444	NR= 100% - 82,22%			
	NR=17,78%	76% - 95%	Alto	Bajo

Luego de aplicar el cuestionario de control interno con base en las Normas de Control interno emitidas por las Contraloría General del Estado en el área de Obras públicas del GAD de la parroquia El Valle, se ha obtenido como resultado un nivel de confianza del 82,22% y un nivel de riesgo del 17,78%; lo que implica que la institución se ubica en un nivel de confianza alto y riesgo bajo con respecto a los controles sobre las actividades que se desarrollan en dicha área.

A continuación, se resume en una matriz los componentes del sistema de control interno en donde se visualizan los valores correspondientes a los niveles de confianza y riesgo:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	90	78	86,67%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	60	42	70%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	340	280	82,35%	Alto	Bajo
Información y comunicación	30	24	80%	Alto	Bajo
Seguimiento	20	20	100%	Alto	Bajo



Para el ambiente de control se determinó un nivel de confianza del 87,78%, por otro lado el nivel de riesgo tiene un valor del 12,22%, lo cual implica que el nivel de confianza sea alto y el riesgo bajo en relación a las operaciones que se desarrollan en el área de Obras públicas.

La situación descrita anteriormente se origina a consecuencia de que no se han establecido políticas específicas para dicha área, tampoco se han implementado un manual de los procesos de las actividades que se desarrollan relacionadas con las obras públicas.

En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 70% , mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 30%, situando al segundo componente en un nivel moderado. Puesto que en el área no se han implementado métodos para determinar la probabilidad e impacto de los riesgos, además que no se cuenta con un documento formal como plan de mitigación de riesgos sino que este tipo de planes lo realiza el contratista de las obras.


En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor de 80,59% y el nivel de riesgo con 19,41%, evidenciando que el nivel de confianza es alto y el riesgo bajo. Ello se debe a que la entidad no cuenta con una unidad o un técnico en gestión ambiental, tampoco ha diseñado un plan sobre la gestión ambiental, menos aún han implementado métodos para mitigar los riesgos ambientales en la ejecución de las obras.

Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 80% y el riesgo con el 20%, obteniendo como resultado un alto nivel de confianza y un

bajo nivel de riesgo. Esta situación se debe a que para la seguridad de la información como único control se mantiene un doble respaldo, mientras que en lo que respecta a la comunicación se la realiza de forma oportuna.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza del 100%, lo cual implica que el nivel de confianza sea alto y el nivel de riesgo bajo. Dicha situación se presenta debido a que tanto la máxima autoridad como el responsable del área realiza inspecciones mensuales sobre las obras y además el encargado del área de obras públicas que cumple el rol de administrador y fiscalizador se encarga de supervisar de forma periódica las medidas correctivas necesarias para que las obras cumplan lo planificado.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/11/2022

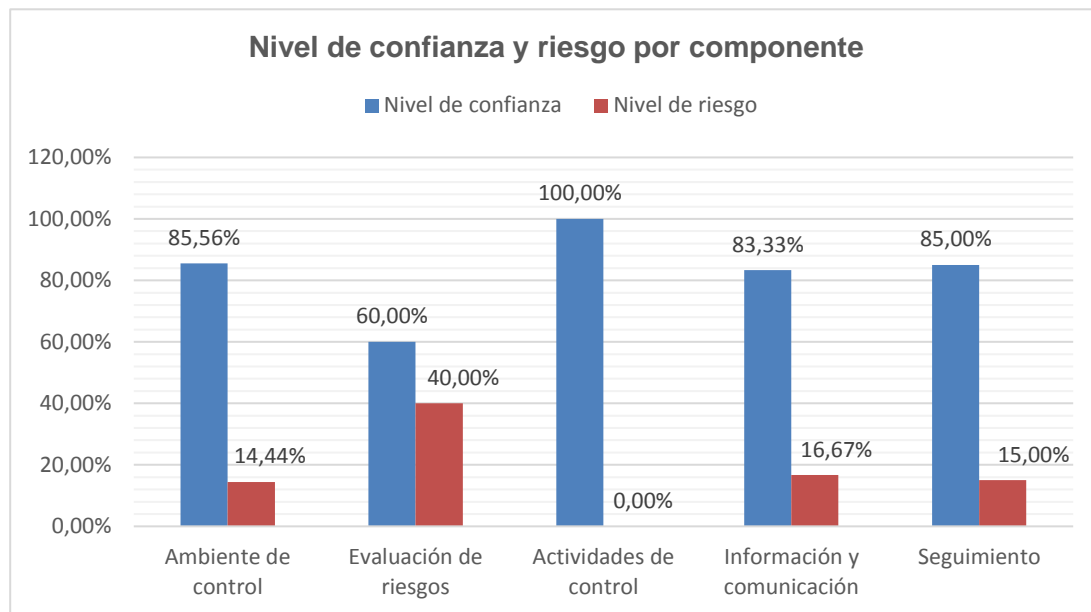
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 21 1/4</p>																	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																			
<p>Componente a auditar: Proyectos Sociales.</p>																			
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																			
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área de proyectos sociales, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo de control se utilizan las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo			
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																
	15% - 50%	Bajo	Alto																
	51% - 75%	Moderado	Moderado																
	76% - 95%	Alto	Bajo																
<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de confianza</p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde:</p> <p>NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de riesgo</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde:</p> <p>NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																		
<p>Con base a las fórmulas anteriores se ha procedido a calcular el nivel de confianza y riesgo a nivel general del componente de proyectos sociales, que se refleja en la siguiente matriz.</p>																			
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																			
<p style="text-align: center;">Valoración</p>	<p style="text-align: center;">Fórmula</p>	<p style="text-align: center;">Intervalos</p>	<p style="text-align: center;">Nivel de Confianza</p>	<p style="text-align: center;">Nivel de Riesgo</p>															
<p style="text-align: center;">Nivel de Confianza = NC</p>	$NC = \frac{366}{530} \times 100$ <p style="text-align: center;">NC = 88,61%</p>	<p style="text-align: center;">15% - 50%</p>	<p style="text-align: center;">Bajo</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>															

Ponderación total = 530	NR = 100 – 88,61% NR = 11,39%	51% - 75%	Moderado	Moderado
Calificación total = 366		76% - 95%	Alto	Bajo

Luego de aplicar el cuestionario de control interno con base en las Normas de Control interno emitidas por las Contraloría General del Estado en el área de proyectos sociales del GAD de la parroquia El Valle, se ha obtenido como resultado un nivel de confianza del 88,61% y un nivel de riesgo del 11,39%; lo que implica que la institución se ubica en un nivel de confianza alto y riesgo bajo con respecto a los controles sobre las actividades que se desarrollan en dicha área.

A continuación, se resume en una matriz los niveles de confianza y riesgo resultados de la evaluación de control interno por cada componente:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	90	77	85,56%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	50	30	60%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	170	170	100%	Alto	Bajo
Información y comunicación	30	25	83,33%	Alto	Bajo
Seguimiento	20	17	85%	Alto	Bajo



Para el ambiente de control se determinó un nivel de confianza del 85,56%, por otro lado el nivel de riesgo tiene un valor del 14,44%, lo cual implica que el nivel de confianza sea alto y el riesgo bajo en relación a las operaciones que se desarrollan en el área de proyectos sociales.

La situación antes descrita se manifiesta por las siguientes razones detectadas, para esta área no se ha elaborado un manual de procesos que sirva como guía para el desarrollo de las actividades asignadas, tampoco se han diseñado políticas específicas para el área sino que se guían por las políticas generales de la entidad.

En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 60%, mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 40%, situando al segundo componente en un nivel moderado. Puesto que en el área no se diseñan mapas sobre los riesgos detectados ni tampoco se cuenta con documentos sobre los planes de mitigación de los riesgos.

En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor del 100%, evidenciando que el nivel de confianza es alto y el riesgo bajo. Ello se debe a que en dicha área se ejecutan adecuadamente los controles sobre los estudios preliminares y durante la ejecución de los proyectos sociales.


Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 83,33% y el riesgo con el 16,67%, obteniendo como resultado un alto nivel de confianza y un bajo nivel de riesgo. Esta situación se debe a que para la seguridad de la información

como único control se mantiene un doble respaldo en la nube de la entidad, mientras que en lo que respecta a la comunicación simplemente de forma oportuna sin aplicar controles específicos.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza del 85%, mientras el nivel de riesgo es de 15%; lo cual implica que el nivel de confianza sea alto y el nivel de riesgo bajo. Debido a que no se realizan evaluaciones periódicas sobre las medidas correctivas simplemente se realiza una supervisión sobre las medidas que se van a aplicar.

PE/PT -21
4/4

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/11/2022

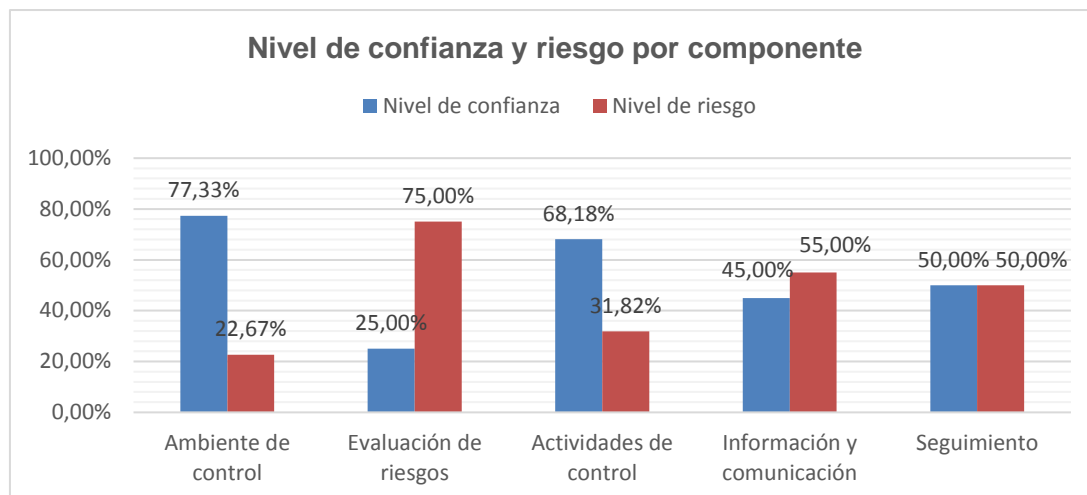
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> — 2019 - 2023 —</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 22 1/4</p>																				
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																						
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																						
<p>Componente a auditar: Cementerio.</p>																						
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																						
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área del cementerio, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo preliminar se utilizan las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo						
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																			
	15% - 50%	Bajo	Alto																			
	51% - 75%	Moderado	Moderado																			
	76% - 95%	Alto	Bajo																			
<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de confianza:</p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde:</p> <p>NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde:</p> <p>NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																					
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valoración</th> <th>Fórmula</th> <th>Intervalos</th> <th>Nivel de Confianza</th> <th>Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza = NC</td> <td rowspan="3"> $NC = \frac{234}{380} \times 100$ <p>NC = 61,58%</p> </td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Ponderación total =380</td> <td>51% - 75%</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> </tr> <tr> <td>Calificación total = 234</td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{234}{380} \times 100$ <p>NC = 61,58%</p>	15% - 50%	Bajo	Alto	Ponderación total =380	51% - 75%	Moderado	Moderado	Calificación total = 234	76% - 95%	Alto	Bajo				
Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo																		
Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{234}{380} \times 100$ <p>NC = 61,58%</p>	15% - 50%	Bajo	Alto																		
Ponderación total =380		51% - 75%	Moderado	Moderado																		
Calificación total = 234		76% - 95%	Alto	Bajo																		

NR = 100 – 61,58%
NR = 38.42%

Luego de aplicar el cuestionario de control interno con base en las Normas de Control interno emitidas por las Contraloría General del Estado en el área del Cementerio del GAD de la parroquia El Valle, se ha obtenido como resultado un nivel de confianza del 61,58% y un nivel de riesgo del 38,42%; lo que implica que la institución se ubica en un nivel de confianza moderado y riesgo moderado con respecto a los controles sobre las actividades que se desarrollan en dicha área.

A continuación, se resume en una matriz los niveles de confianza y riesgo resultados de la evaluación de control interno preliminar:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	150	116	77,33%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	60	15	25%	Bajo	Alto
Actividades de Control	110	75	68,18%	Moderado	Moderado
Información y comunicación	40	18	45%	Bajo	Alto
Seguimiento	20	10	50%	Bajo	Alto



Para el ambiente de control se determinó un nivel de confianza del 77,33%, por otro lado, el nivel de riesgo tiene un valor del 22,67%, lo cual implica que el nivel de confianza sea alto y el riesgo bajo en relación a las operaciones que se desarrollan en el área del Cementerio.

La situación antes descrita se manifiesta por las siguientes razones detectadas, en el área no se cuenta con políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional, otra razón es debido a que no se ha implementado un manual de procesos que sirva como guía para el desarrollo de las actividades asignadas, tampoco no se ha delegado adecuadamente las responsabilidades y funciones del cargo debido a que el encargado tiene un contrato como auxiliar administrativo, y no se ha diseñado políticas específicas para el área, sino que se guían por las políticas generales de la entidad.

En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 25%, mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 75%, situando al segundo componente en un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, debido a que la última identificación de riesgos se hizo durante la pandemia y el encargado actual no cuenta con la documentación sobre la identificación de estos riesgos, el encargado tampoco ha realizado planes de prevención relacionados con riesgos laborales para su área y por lo tanto no se ha implementado un sistema que ayude a determinar la probabilidad de impacto sobre los riesgos.


En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor del 68,18% y un nivel de riesgo de 31,18%, evidenciando que el nivel de confianza y riesgo es moderado. Ello se debe a que en esta área el encargado no se ocupaba de recaudar ningún valor relacionado a cobros por ventas y pagos relacionados al cementerio por lo tanto él no

está al tanto de cómo se hace uso de estos fondos recaudados ya que el departamento financiero se ocupa de todos estos movimientos.

Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 45% y el riesgo con el 55%, obteniendo como resultado un bajo nivel de confianza y un alto nivel de riesgo. Esto se debe a que el área no cuenta con un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y garantice una correcta ejecución de las operaciones diarias.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza y de riesgo del 50%, lo cual implica que el nivel de confianza sea bajo y el nivel de riesgo alto. Debido a que no se realizan evaluaciones periódicas sobre las medidas correctivas o de prevención aplicadas al área para solucionar problemas deficientes.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/11/2022

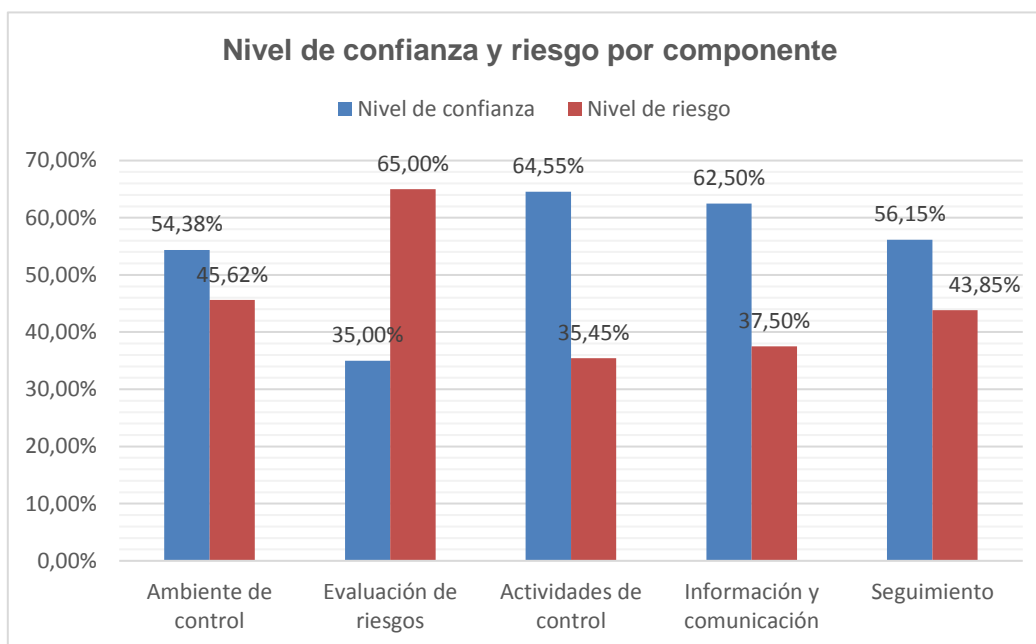
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 23 1/4</p>																	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																			
<p>Componente a auditar: Mercado.</p>																			
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																			
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área del Mercado, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo preliminar se utilizan las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo			
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																
	15% - 50%	Bajo	Alto																
	51% - 75%	Moderado	Moderado																
	76% - 95%	Alto	Bajo																
<p>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																		
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valoración</th> <th>Fórmula</th> <th>Intervalos</th> <th>Nivel de Confianza</th> <th>Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza = NC</td> <td rowspan="2"> $NC = \frac{219}{390} \times 100$ NC = 56,15% </td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Ponderación total = 390</td> <td>51% - 75%</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> <td style="background-color: yellow;">Moderado</td> </tr> </tbody> </table>	Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{219}{390} \times 100$ NC = 56,15%	15% - 50%	Bajo	Alto	Ponderación total = 390	51% - 75%	Moderado	Moderado					
Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo															
Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{219}{390} \times 100$ NC = 56,15%	15% - 50%	Bajo	Alto															
Ponderación total = 390		51% - 75%	Moderado	Moderado															

Calificación total = 219	NR = 100 – 56,15% NR = 43,85%	76% - 95%	Alto	Bajo
-----------------------------	----------------------------------	-----------	------	------

Luego de aplicar el cuestionario de control interno con base en las Normas de Control interno emitidas por las Contraloría General del Estado en el área del Mercado del GAD de la parroquia El Valle, se ha obtenido como resultado un nivel de confianza del 56,15% y un nivel de riesgo del 43,85%; lo que implica que la institución se ubica en un nivel de confianza moderado y riesgo moderado con respecto a los controles sobre las actividades que se desarrollan en dicha área.

A continuación, se resume en una matriz los niveles de confianza y riesgo resultados de la evaluación de control interno preliminar:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	160	87	54,38%	Moderado	Moderado
Evaluación de riesgo	60	21	35%	Bajo	Alto
Actividades de Control	110	71	64,55%	Moderado	Moderado
Información y comunicación	40	25	62,5%	Moderado	Moderado
Seguimiento	20	15	56,15%	Moderado	Moderado



Para el ambiente de control se determinó un nivel de confianza del 54,38%, por otro lado, el nivel de riesgo tiene un valor del 45,62%, lo cual implica que el nivel de confianza y de riesgo se moderado en relación a las operaciones que se desarrollan en el área del Cementerio.

La situación antes descrita se manifiesta por las siguientes razones detectadas, en el área no se cuenta con políticas en el área que garanticen el crecimiento profesional, otra razón es debido a que el encargado indica que el GAD no cuenta con un organigrama en donde se asigne responsabilidades y funciones para el mercado, tampoco se realizan evaluaciones y seguimientos al personal del mercado, una razón más es porque no se ha implementado un manual de procesos que sirva como guía para el desarrollo de las actividades asignadas, también se indica que se necesita una mayor capacitación en cuanto a las habilidades profesionales y conocimientos necesarios para cumplir con las actividades designadas y no se ha diseñado políticas específicas para el área, sino que se guían por las políticas generales de la entidad.

En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 35%, mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 65%, situando al segundo componente en un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, debido a que la última identificación de riesgos se hizo durante la pandemia pero actualmente no, el encargado no ha realizado planes de prevención relacionados con riesgos laborales para su área y por lo

tanto no se ha implementado un sistema que ayude a determinar la probabilidad de impacto sobre los riesgos y por ende no existe una respuesta para mitigar los mismos.


PE/PT -23
4/4

En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor del 64,55% y un nivel de riesgo de 35,45%, evidenciando que el nivel de confianza y riesgo es moderado. Ello se debe a que en esta área el encargado no se ocupaba de recaudar dinero entregado por parte de los comerciantes ni otro valor relacionado con el mercado, por lo tanto el no adopta medidas para resguardar estos fondos tampoco está autorizado a realizar ningún pago sino al contrario él es el encargado de emitir un informe sobre las necesidades requeridas, tampoco cuenta con una infraestructura adecuada debido a que actualmente se encuentran en un lugar provisional mientras se realiza adecuaciones en el mercado y los desechos que salen no son reciclados adecuadamente.

Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 62,50% y el riesgo con el 37,50%, obteniendo como resultado un nivel de confianza y de riesgo moderado. Esto se debe a que el área no cuenta con un sistema informático, pero para el encargado no es necesario ya que la información que mueve es básica y se la puede hacer con aplicaciones de office, el control sobre el envío y recepción de información y comunicación de la misma son muy convencionales ya que se lo realiza de manera física.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza es del 56,15% y un riesgo del 43,85%, lo cual implica que el nivel de confianza y el de riesgo es moderado. Esto se debe a que, no se realizan evaluaciones periódicas sobre las medidas correctivas o de prevención aplicadas al área para solucionar deficiencias, a pesar de que algunos proyectos para solucionar ciertas deficiencias se encuentran paralizados.

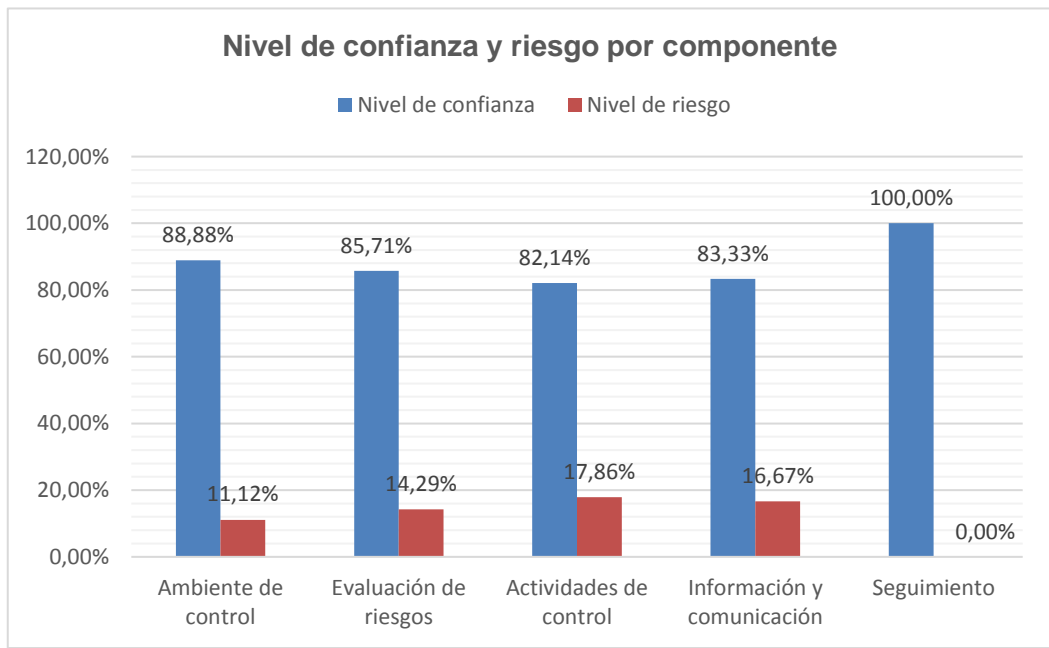
Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	09/11/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PE/PT – 24 1/3</p>																	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																			
<p>Componente a auditar: Área Financiera.</p>																			
<p>Nombre del papel de trabajo: Establezca el nivel de riesgo y confianza por componente.</p>																			
<p>Para evaluar el sistema de control interno del área financiera, se procede a determinar el nivel de confianza y riesgo preliminar mediante las siguientes fórmulas e intervalos.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Intervalos</th> <th>Niveles de confianza</th> <th>Niveles de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red;"></td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"></td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td>76% - 95%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo		15% - 50%	Bajo	Alto		51% - 75%	Moderado	Moderado		76% - 95%	Alto	Bajo			
Color	Intervalos	Niveles de confianza	Niveles de riesgo																
	15% - 50%	Bajo	Alto																
	51% - 75%	Moderado	Moderado																
	76% - 95%	Alto	Bajo																
<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de confianza:</p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>En donde: NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p>	<p style="text-align: center;">Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</p> $NR = 100 - NC$ <p>En donde: NR= Nivel de riesgo NC= Nivel de Confianza</p>																		
<p>Matriz general de nivel de confianza y riesgo</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valoración</th> <th>Fórmula</th> <th>Intervalos</th> <th>Nivel de Confianza</th> <th>Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza = NC</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"> $NC = \frac{440}{530} \times 100$ NC = 84,62% </td> <td>15% - 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Ponderación total = 530</td> <td>51% - 75%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> </tbody> </table>	Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{440}{530} \times 100$ NC = 84,62%	15% - 50%	Bajo	Alto	Ponderación total = 530	51% - 75%	Moderado	Moderado					
Valoración	Fórmula	Intervalos	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo															
Nivel de Confianza = NC	$NC = \frac{440}{530} \times 100$ NC = 84,62%	15% - 50%	Bajo	Alto															
Ponderación total = 530		51% - 75%	Moderado	Moderado															

Calificación total = 440	NR = 100 – 84,62% NR = 15,38%	76% - 95%	Alto	Bajo
-----------------------------	----------------------------------	-----------	------	------

A continuación, se resume en una matriz los niveles de confianza y riesgo resultados de la evaluación de control interno:

Matriz del nivel de confianza y riesgo					
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de Confianza y Riesgo		
			Confianza (%)	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	90	80	88,88%	Alto	Bajo
Evaluación de riesgo	70	60	85,71%	Alto	Bajo
Actividades de Control	280	230	82,14%	Alto	Bajo
Información y comunicación	60	50	83,33%	Alto	Bajo
Seguimiento	20	20	84,61%	Alto	Bajo



Para el ambiente de control se determinó un nivel de confianza del 88,88%, por otro lado, el nivel de riesgo tiene un valor del 11,12%, lo cual implica que el nivel de confianza es alto y el de riesgo bajo en relación a las operaciones que se desarrollan en el área financiera

La situación antes mencionada se manifiesta porque el área no cuenta con personal para cubrir todos los requerimientos ya que en el área solo labora una persona y esto se debe a la falta de presupuesto para contratar a un auxiliar para el área financiera.

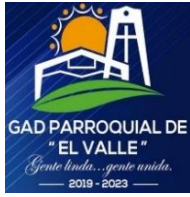
En lo que respecta a la evaluación de los riesgos se observa que el nivel de confianza tiene un valor del 85,71%, mientras que el nivel de riesgo cuenta con un 14,29%, situando al segundo componente en un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, debido a que el departamento no realiza diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases presupuestarias, ya que el departamento ayuda a elaborar mas no a diseñar controles porque otro departamento se encarga de este tema.

En las actividades de control, en el cálculo del nivel de confianza se obtuvo un valor del 82,14% y un nivel de riesgo de 17,86%, evidenciando que el nivel de confianza es alto y de riesgo bajo. Ello se debe a que en esta área no se ha elaborado indicadores para medir la eficiencia, eficacia, y productividad de la gestión financiera, por otro lado no registran cuentas por cobrar, ni anticipos ya que la cuenta que se utiliza es la de ingresos, también las conciliaciones bancarias las realiza la misma contadora debido a que es la única que labora en el área, el arqueo de caja no se lo realiza ya que todo se maneja netamente por transferencia, tampoco se revisa la morosidad de los contratistas ya que cuenta con garantías para todos los contratos con el GAD

Para el componente de información y comunicación, el nivel de confianza cuenta con un valor del 83,33% y el riesgo con el 16,67%, obteniendo como resultado un nivel de confianza alto y de riesgo bajo, esto se debe a que no existen documentos informativos sobre el área para los demás departamentos.

Para el último componente de seguimiento, se determinó que el nivel de confianza es del 100% por lo tanto el nivel de riesgo es nulo, demostrando que en el área se realizan evaluaciones periódicas por parte de la máxima autoridad y de igual manera existen controles sobre las medidas correctivas y de prevención que se empleen en el área.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	12/12/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>PP/PT – 25 1/49</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Elabore el informe sobre la evaluación del sistema de control interno de los componentes a analizar.</p>		
<p style="text-align: center;">INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia El Valle</p> <p style="text-align: right;">OFICIO No. 011-AG-GADP-EV-2022</p> <p style="text-align: center;">Asunto: Evaluación al Sistema de Control Interno Especifica</p> <p>Cuenca, 13 de diciembre de 2022</p> <p>Señor Fabián Carrión Córdova PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Se ha llevado a cabo la evaluación del Control Interno sobre los componentes de talento humano, obras públicas, proyectos sociales, cementerio, mercado y área financiera, de acuerdo a lo que estipula la normativa correspondiente al sector público como son las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, con el objetivo de establecer el grado de confiabilidad de los controles de cada una de las áreas seleccionadas.</p> <p>Se ha logrado identificar debilidades en el sistema, para las cuales se ha recomendado medidas correctivas con el propósito de mejorar la gestión institucional para el logro de los objetivos del GAD.</p> <p>A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la evaluación realizada:</p>		

Componente: área de Talento Humano**Ambiente de Control****En el proceso de reclutamiento y selección de personal no se consideran los valores y principios éticos**

En la entrevista a la responsable del área de talento humano nos manifiesta que durante el proceso de reclutamiento y selección del personal se limita a revisar el perfil profesional y que las competencias profesionales se ajusten al cargo que se encuentra vacante dentro de la entidad. Además de ello se verifica que los puestos ocupados y recomendaciones descritos en la hoja de vida sean reales, más no se toma en cuenta los valores y principios éticos.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la norma 200-01 Integridad y valores éticos de la Contraloría General del Estado (2019a), indica que:

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

La omisión de los valores en dicho proceso produce que la conducta del personal que se integra no sea la adecuada generando conflictos entre compañeros de trabajo y tensión laboral, además que la atención al público sea poco cordial e inadecuada creando una mala impresión de la entidad gubernamental.

La situación descrita se genera debido a que la encargada de este proceso considera que los valores y principios éticos deben venir implícitos en la formación de una persona, asimismo se considera que no se puede verificar los valores en la revisión de la carpeta de los postulantes.

Conclusión:

En el área de talento humano específicamente el proceso de reclutamiento y selección se evidenció que no se toma en consideración los valores y principios éticos de los candidatos que aspiran a ocupar las vacantes de la entidad, omitiendo lo que establece la normativa

de Control Interno, ocasionando que no exista un ambiente laboral libre de tensiones por las conductas de algunos servidores.

Recomendación:

Al responsable del área de Talento Humano:

La encargada de realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal debe tomar en consideración los valores y principios éticos de los candidatos, ello lo podrá verificar cuando se contacte con las personas que aparecen en las recomendaciones solicitando información sobre la conducta y valores de los postulantes.

Falta de políticas para el área de talento humano y para el crecimiento profesional

La entidad mediante el área de talento humano no ha diseñado políticas enfocadas a fomentar el crecimiento profesional de los funcionarios que laboran dentro del GAD, ni tampoco prácticas que aumenten el desempeño y satisfacción en las labores diarias asignadas. Por otra parte, dicha área se rige por las políticas generales que posee la institución.

Parte de la norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano de la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta lo siguiente: “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”.

La inexistencia de políticas para el talento humano genera una inadecuada administración del mismo, evitando el desarrollo de las competencias profesionales de los servidores que laboran en la entidad ha provocado un ambiente de poca motivación laboral, impidiendo que se desarrollen nuevas habilidades en el ámbito profesional y que simplemente se limiten a cumplir con las tareas conforme a lo que establece el orgánico funcional.

El incumplimiento de la norma se originó debido a la falta de gestión tanto de la máxima autoridad como el jefe del área, para diseñar políticas enfocadas en el talento humano. Además consideran que por ser una entidad pública no es necesario la aplicación de políticas para el crecimiento de sus aptitudes profesionales y que dicha acción debe ser responsabilidad de cada servidor.

Conclusión:

El área de talento humano de la entidad no ha implementado políticas dirigidas al personal ni encaminadas a promover el crecimiento profesional, impidiendo que se puedan mejorar o adquirir nuevas habilidades para un excelente desempeño de las actividades que se ejecutan en la entidad.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar a la responsable del área de talento humano que se diseñe y presente un plan sobre las políticas que contribuyan a la gestión del personal.

Disponer que se incluya una política para el desarrollo de las habilidades y destrezas profesionales de los funcionarios de la entidad.

Al responsable del área de Talento Humano:

Elaborar políticas enfocadas a la gestión del talento humano de la entidad y que permitan impulsar el crecimiento profesional del mismo.

Falta de evaluaciones sobre las capacitaciones

La responsable del área de talento humano del GAD manifiesta que no se realizan seguimientos y evaluaciones sobre las capacitaciones que se llevan a cabo en la entidad. Las capacitaciones se efectúan tanto por la Conagopare y por la entidad auditada, en ninguno de los casos se efectúa dichos procesos de control.

Parte de la norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano emitidas por la Contraloría General del Estado (2019a), manifiesta lo siguiente:

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La falta de evaluaciones y seguimientos sobre las capacitaciones que realiza el GAD, implica que se desconozca si las capacitaciones cumplieron con las metas y objetivos planteados, además evita que los posibles vacíos de conocimientos sean cubiertos adecuadamente.

La situación descrita se genera a consecuencia de la falta de gestión por parte de la máxima autoridad y de la responsable del talento humano, para garantizar que las capacitaciones cumplan con los objetivos de incrementar las habilidades, aptitudes y conocimientos del personal que se está capacitando.

Conclusión:

En la entidad no se han establecido directrices para aplicar evaluaciones y seguimientos sobre las capacitaciones a las cuales se encuentran sujetos los colaboradores del GAD, ocasionando que se desconozca si los objetivos de las mismas se llegaron a cumplir y si los programas de capacitaciones se han elaborado de forma eficiente.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Designar a quien corresponda que se realicen evaluaciones sobre todas las capacitaciones que se llevan a cabo al personal de la entidad.

Al responsable del área de Talento Humano:

Coordinar con el personal que desarrolla las capacitaciones en el GAD para aplicar evaluaciones posteriores a la difusión de los conocimientos y aprendizajes.

Inexistencia de un manual de procesos para el talento humano

Luego de la entrevista realizada a la encargada del área del talento humano se evidenció que no se ha diseñado e implementado un manual sobre los procesos que se efectúan en dicha área; la normativa correspondiente es utilizada como guía para el desarrollo de los procedimientos ejecutados.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

Sin lugar a duda una herramienta necesaria es un manual de procesos y la falta del mismo evita una visión clara sobre los procedimientos que se deben seguir paso a paso para cumplir con las actividades fijadas.

La situación se produce debido a que los procesos se direccionan mediante la normativa específica que rige al área en cuestión y las normas generales utilizadas por la entidad, además utilizan el orgánico funcional como instrumento para guiarse en el cumplimiento de los procedimientos.

Conclusión:

En el área no se ha diseñado ni implementado un manual en donde se describan los procedimientos a seguir sobre las actividades que deben cumplirse de acuerdo al orgánico funcional de la entidad, lo cual impide un enfoque claro sobre los procesos que se deben cumplir de forma sistemática.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Requerir que el responsable del área de talento humano elabore un flujograma con los procesos de cada actividad que se ejecutan en dicha área.

Al responsable del área de Talento Humano:

Elaborar los flujogramas correspondientes a cada actividad se ejecuta en el área, describiendo paso a paso el procedimiento que se lleva a cabo.

La responsable del área de talento humano no cuenta con el perfil profesional para su área

La responsable del área posee un perfil profesional relacionado con la abogacía, siendo también la encargada del área jurídica. A pesar que desempeña de forma adecuada las funciones estipuladas en el orgánico funcional y de acuerdo a lo que establece la normativa, no cuenta con el perfil profesional relacionado con la administración del talento humano.

En un párrafo de la Norma de Control Interno 200-06 Competencia profesional emitidas por la Contraloría General del Estado (2019a), se indica que:

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

La encargada del área al no contar con un perfil profesional de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas, ha ocasionado que la administración del talento humano no sea del todo eficiente ya que no cuenta con los conocimientos que posee un profesional en la rama.

La situación se produce puesto que la entidad requería de manera urgente un profesional que cumpla con las actividades relacionadas al área, al no conseguir dicho profesional se optó por disponer que la abogada desempeñe dichas responsabilidades.

Conclusión:

La máxima autoridad considerando el requerimiento urgente de un profesional para desempeñar las funciones del área de talento humano, se designó a la jurídica de la entidad para que cumpla con dichas actividades. A pesar de que realiza un buen trabajo no posee las competencias profesionales necesarias para cumplir con una adecuada administración del personal.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Gestionar capacitaciones dirigidas a la responsable del área de talento humano para mejorar su habilidades, conocimientos y perfil profesional relacionado con la rama de la gestión del personal.

Evaluación de Riesgo

No existe un plan de mitigación sobre los riesgos laborales

En la entidad ni en el área de talento humano se han desarrollado planes de mitigaciones, sólo existen documentos de registro sobre las estrategias utilizadas para dar respuesta a los riesgos; en lo que respecta a los riesgos laborales no se ha establecido un plan preventivo o de mitigación para afrontar los mismos.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

PE/PT-25
8/49

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

La falta de un plan de mitigación en la entidad genera que no se cuenta con un documento formal, en donde se plasme de forma clara las estrategias y métodos para afrontar riesgos entre ellos los laborales; siendo difícil responder de forma oportuna y eficiente ante los impactos de los riesgos.

Debido a la poca gestión de la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no se ha elaborado un plan de mitigación sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, siendo complicado obtener información sobre las tácticas aplicadas para reducir el impacto de los mismos.

Conclusión:

La entidad no ha elaborado un plan para la mitigación acerca de los riesgos que pueden afectar el buen desarrollo de las actividades institucionales, siendo evidente la falta de administración sobre los riesgos por parte de la máxima autoridad.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Efectuar una reunión con los responsables de cada área de la entidad para el diseño y elaboración de un documento formal sobre los planes de mitigaciones sobre los riesgos.

Al responsable del área de Talento Humano:

Identificar los riesgos que pueden afectar a el área con el propósito de plasmarlos en un documento formal, para luego determinar de forma clara y sistemática las estrategias y métodos para su mitigación.

Actividades de Control**Falta de un plan sobre el talento humano**

En el área no se ha diseñado un plan sobre el talento humano direccionado en analizar la capacidad operativa y las necesidades institucionales que requieren ser cubiertas. Se realiza una planificación anual de manera general mediante sesiones encabezadas por la máxima autoridad de la institución.

La Norma de Control Interno número 407-01 denominada Plan de talento humano emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), parte de dicha norma indica lo siguiente: “Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales”.

El incumplimiento de la norma de control interno ha generado la falta de un documento formal en donde conste el diagnóstico sobre el personal y su capacidad operativa, garantizando que dicho recurso sea administrado de forma correcta, para alcanzar los objetivos institucionales.

La poca gestión y la falta de competencias profesionales por parte de la responsable del área de talento humano provocó que no se elabore un documento formal sobre el plan sobre el talento humano, mismo que se fundamente mediante la respectiva normativa, programas, planes y proyectos operativos.

Conclusión:

La responsable del área no ha elaborado un plan sobre el talento humano, puesto que no cuenta con la formación profesional en la rama que garantice una oportuna gestión sobre los funcionarios que trabajan dentro del GAD parroquial.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado del área se elabore y presente un plan sobre la gestión del talento humano, para su respectivo análisis y aprobación.

Al responsable del área de Talento Humano:

El responsable del área diseñará e implementará anualmente un plan sobre la administración del talento humano, conforme a lo que estipulan las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Información y Comunicación**Falta de controles sobre la información y comunicación**

Durante el tiempo que la abogada ha desempeñado las actividades del área no se han implementado controles específicos para garantizar que la información se mantenga segura, sólo mantiene un doble respaldo en la nube; por otro lado en lo que se refiere a la comunicación tampoco se han establecido controles para avalar que la misma sea de calidad y oportuna.

Parte de la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información formulada por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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...

... Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

La falta de implementación de controles para lo que se refiere a la información y comunicación, origina que la información sensible y confidencial se encuentre vulnerable ante cualquier desajuste o cambio de los sistemas informáticos, dificultando la comunicación de información oportuna.

La situación se presenta por causa de una falta de gestión en materia de controles por parte de la máxima autoridad en cada área, con el propósito de resguardar los datos sobre las operaciones ejecutadas y generar una buena comunicación entre las distintas áreas de la institución.

Conclusión:

Para el área de Talento Humano no se ha desarrollado ningún tipo de mecanismo o control dirigido a fortalecer la seguridad de la información y datos de procesos claves, así como mantener una comunicación de calidad entre las áreas que integran al GAD.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Ordenar a quien corresponda diseñar e implementar controles en cada área enfocados en la protección de la información y generar una adecuada comunicación de la misma.

Seguimiento**No se realiza evaluaciones sobre las medidas correctivas**

Cada jefe de las diferentes áreas que integran a la entidad son los responsables de aplicar medidas correctivas, situación por la cual no se efectúan evaluaciones sobre dichos controles. Puesto que si la medida adoptada no funciona optan por aplicar otro tipo de acción correctiva o preventiva.

La Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la de la Contraloría General del Estado (2019a), en algunos de sus párrafos manifiesta que:

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 falta del cumplimiento de la normativa impide que se puedan identificar de forma adecuada las debilidades o deficiencias del sistema de control interno, disminuyendo la eficacia de los controles o acciones correctivas sobre las operaciones institucionales.

Conclusión:

En el área de talento humano no se han establecido mecanismos de seguimientos sobre la aplicación de las medidas o acciones correctivas ante las deficiencias sobre los controles

en el sistema de control interno del área en mención, lo cual implica que disminuya la eficiencia de los controles.

PE/PT-25
12/49

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Coordinar con los diferentes responsables de las áreas del GAD, con el objeto de ejecutar seguimientos para verificar la efectividad de las medidas correctivas o preventivas.

Componente: área de Obras públicas

Ambiente de Control

Inexistencia de un manual de procesos para el área de Obras Públicas

En la entrevista efectuada al responsable del área de Obras públicas se comprobó que no se ha elaborado ni implementado un manual sobre los procesos que se efectúan en dicha área; para el cumplimiento de los procesos de las obras correctamente se apegan a la normativa correspondiente.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 denominada Estructura organizativa de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes".

La carencia de un manual de procedimientos desencadena la incompreensión acerca de las pautas que indican cómo se deben cumplir los procesos para llevar a cabo las operaciones competentes del área, dicho resultado desfavorable se acentúa más cuando ingresa un nuevo servidor. Por ende la eficacia en las actividades disminuye afectando la buena gestión institucional.

Tanto la máxima autoridad como el responsable del área no han gestionado la elaboración de una directriz, en el cual se detalle del proceso que se necesita seguir para cada actividad que le compete ejecutar para alcanzar los objetivos de la entidad.

Conclusión:

En el área de Obras públicas de la entidad no cuentan con un manual en donde se describa con claridad los procedimientos que se deben cumplir de forma ordenada y sistemática

para la ejecución de las tareas correspondientes a sus funciones, dificultando una perspectiva clara para identificar los procesos a seguir.

PE/PT-25
13/49

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Gestionar conjuntamente con el responsable del área para diseñar un documento formal acerca de los procedimientos necesarios para cumplir con las actividades fijadas.

Al responsable del área de Obras públicas:

Elaborar e implementar un manual que detalle de manera clara y ordenada los procedimientos que son esenciales para cumplir con las actividades institucionales.

Evaluación de Riesgos

No existe un plan de mitigación para los riesgos

Dentro del área no se ha establecido elaborar planes de mitigaciones sobre los riesgos, como respaldo del análisis de riesgos se mantiene documento en donde se describen las estrategias utilizadas para dar respuesta a los riesgos; en lo que respecta a las obras en ejecución la entidad solicita al contratista que diseñe planes de mitigación, en los cuales la intervención del encargado de obras públicas de la entidad es poca.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

La entidad al no contar con un plan de mitigación de los riesgos, cuando se suscite un riesgo imprevisto, no existirá un documento formal de guía, en donde se detallen las estrategias o métodos apropiados para afrontarlos; siendo difícil responder de forma oportuna y eficiente ante los impactos de los mismos.

La escasa gestión por parte del presidente de la junta parroquial en relación con la administración de los riesgos, dio origen a la inexistencia de planes de mitigación para los

riesgos que debe enfrentar la institución. Por otro lado, el jefe de área tampoco ha realizado ningún tipo de gestión para desarrollar dicho manual.

PE/PT-25
14/49

Conclusión:

En el área no se ha desarrollado planes de mitigación para enfrentar los riesgos que pueden suscitarse y que afectan negativamente a las operaciones que realiza el GAD parroquial, demostrando la insuficiente gestión de riesgos tanto por parte de la máxima autoridad como del responsable de Obras públicas.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Designar al jefe del área la creación de documento relacionado con los planes de mitigación acerca de los riesgos relacionados con las obras públicas.

Al responsable del área de Obras Públicas:

Elaborar planes con las estrategias, métodos y técnicas necesarias para la mitigación de los riesgos que pueden afectar el área.

Falta de métodos para la administración de los riesgos

Para la ejecución de las obras los riesgos son administrados por el contratista y el responsable del área sólo verifica que se realice un análisis de los mismos. Para riesgos que atiende directamente el jefe del área se considera que sólo es necesario establecer estrategias de mitigación o prevención, entonces no existe un documento formal en donde se realice una valoración de los riesgos bajo los aspectos de probabilidad e impacto de ocurrencia.

En la Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos de la Contraloría General del Estado (2019a), en uno de sus párrafos indica lo siguiente:

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La falta de cumplimiento de la norma genera que exista una inadecuada administración sobre los riesgos que pueden interferir en la ejecución de una obra, puesto que para afrontar los mismos es necesario identificar la probabilidad e impacto. Siendo evidente la poca importancia sobre el análisis de los riesgos por parte de la entidad.

Debido a que la mayoría de las obras se han realizado mediante contratos, el análisis sobre los riesgos que pueden interferir lo realizan en su mayoría por parte del contratista, lo cual implica que en el área no se efectúe la valoración de los mismos como lo señala la normativa.

Conclusión:

El área responsable de la ejecución de las obras no realiza una correcta administración y valoración de los riesgos bajo los criterios de probabilidad e impacto, en vista de que dichas obras se realizan mediante contratos, los contratistas se encargan en su mayoría del análisis de los riesgos.

Recomendación:**Al responsable del área de Obras Públicas:**

Realizar el análisis correspondiente para una adecuada valoración de los riesgos mediante los criterios de probabilidad e impacto, con el objeto de crear estrategias para afrontarlos.

Actividades de Control**Falta de gestión ambiental**

En la entrevista al jefe de área, el ingeniero encargado de las obras públicas manifestó que la entidad no cuenta con un técnico experto en gestión ambiental, tampoco posee un plan relacionado con la gestión medioambiental ni métodos definidos para la mitigación de los riesgos ambientales. Para la ejecución de las obras se solicita al contratista que diseñe planes acerca de la gestión en el ámbito del medio ambiente, con el propósito de salvaguardar la naturaleza, pero la entidad no realiza ningún tipo de gestión.

En la Norma Control Interno 409-02 Organización de la Unidad Ambiental emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

La Unidad de Gestión Ambiental se ubicará dentro de la estructura orgánica de la entidad en un nivel de dirección, con vínculo directo a las unidades ejecutoras de proyectos, debiendo apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a

gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción. Asesorará en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente.

Según la Norma Control Interno 409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

Los responsables de la Unidad de Gestión Ambiental deberán aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. La unidad llevará adelante la gestión ambiental en todas las fases de un proyecto.

La inobservancia de la normativa relacionada con el medio ambiente, genera una inadecuada gestión ambiental debido a que no cuenta con políticas, principios o procedimientos necesarios para establecer objetivos que salvaguarden el ecosistema natural y el uso eficiente de los recursos y materiales.

Una insuficiente gestión en el tema ambiental tanto de la máxima autoridad como del jefe de área ha ocasionado que dentro de la entidad no se efectúe un análisis sobre una correcta administración en el tema ambiental, dirigiendo dicha responsabilidad al contratista de las obras que se ejecutan.

Conclusión:

En el área de Obras públicas no se ha planteado estrategias y políticas relacionadas con la gestión ambiental, lo cual implica una escasa gestión por parte del presidente del GAD parroquial y del jefe de área referente al medio ambiente, además de incumplir con lo que indican las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Realizar los trámites correspondientes para que la entidad cuente con un área destinada a la gestión ambiental, además de integrarlo en el organigrama institucional así como en el orgánico funcional.

Solicitar al técnico del área el diseño e implementación de procedimientos necesarios para prevenir y proteger el medio ambiente.

PE/PT-25
17/49

Información y Comunicación

Falta de controles sobre la información y comunicación

En el transcurso del tiempo que el ingeniero ha laborado en la entidad, no se han ejecutado controles específicos en lo que respecta a proteger a la información, siendo el único control mantener un doble respaldo de la misma. En lo que se refiere a la comunicación, se procura que ésta se realice de forma oportuna entre las áreas de la institución.

Parte de la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

La ausencia de controles que garanticen la protección de la información genera que la entidad se encuentre vulnerable ante situaciones como el fraude o inconvenientes con los equipos informáticos que ocasionen pérdidas de datos confidenciales sobre el funcionamiento del GAD parroquial. En tanto en la comunicación, ha ocasionado que ciertos servidores tengan desconocimiento de datos informativos sobre el conocimiento general de la entidad.

Una inadecuada administración sobre los controles de parte del presidente de la junta parroquial y de sus colaboradores ha implicado que en el ámbito de la comunicación e información no se apliquen controles necesarios para fortalecer la gestión de una entidad pública.

Conclusión:

Dentro del área de Obras públicas se constató la inexistencia de controles internos en lo que respecta a la información y comunicación, esenciales para un adecuado funcionamiento de la gestión pública; ya que debido a su ausencia se presenta situaciones

de fragilidad relacionadas con extravíos de datos informativos y falta de comunicación en ámbitos de conocimiento generales.

PE/PT-25
18/49

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Coordinar conjuntamente con sus colaboradores con el propósito de diseñar y poner en práctica controles internos dirigidos a precautelar la información institucional y garantizar una adecuada información entre todos los funcionarios de las diferentes áreas.

Componente: área de Proyectos Sociales

Falta de un manual sobre los procesos del área

La responsable de los proyectos sociales manifestó que dicha área no posee un documento en donde se establezca los procedimientos a cumplir de forma ordenada, ni tampoco flujogramas que detallen cómo se deben llevar a cabo las actividades; siendo la guía de dichos procesos la normativa relacionada con la ejecución de los proyectos a realizar.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

La falta de la incorporación de un manual de procesos provoca que el procedimiento a seguir no sea claro y en el caso de un nuevo elemento en el área, dicha persona no tendrá una visión clara y ordenada sobre la forma de ejecutarse las operaciones, ocasionando que no se adapte de forma rápida y por ende disminuyendo la eficacia en sus labores.

El origen de dicha situación se suscita por la poca gestión del presidente de la junta parroquial en cuanto a la estructura organizativa, específicamente en requerir que el área evaluada elabore manuales acerca de los procedimientos necesarios para cumplir con las tareas determinadas.

Conclusión:

En el área no se ha elaborado un manual enfocado en describir todos aquellos procedimientos sistemáticos y ordenados acerca de las operaciones que se deben realizar acorde a las funciones que se precisan en el orgánico funcional del GAD, generando que

exista una perspectiva un tanto difícil para identificar adecuadamente los procesos a realizar.

PE/PT-25
19/49

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar la creación de un documento, el cual deberá reflejar de forma ordenada y clara los procesos se efectúa en el área de proyectos sociales.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Elaborar e implementar un manual acerca de los procedimientos que son esenciales para cumplir con las actividades institucionales.

Evaluación de Riesgos

El área no elabora mapas sobre los riesgos

En el área de Proyectos sociales no se elaboran mapas sobre los riesgos que pueden afectar negativamente a las actividades del área, en donde se plasmen los factores tanto internos como externos, lo cual es importante para una correcta administración de los riesgos.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-01 Identificación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

El área de Proyectos Sociales no efectúa una correcta identificación de los riesgos a los que se encuentran expuestas las operaciones del área, dificultando el normal desempeño de las actividades diarias.

Esta situación se presenta por la omisión de la normativa antes descrita tanto por la máxima autoridad como por la responsable del área, impidiendo que se afronte de manera correcta el análisis de riesgos.

Conclusión:

El área de Proyectos Sociales no diseña mapas de los riesgos identificados, de tal manera que describan correctamente los factores internos y externos, información necesaria para afrontar los riesgos que amenazan las actividades del área, por ende no existe una correcta administración de los mismos, dicha situación se presenta por la omisión de la norma de control interno respectiva por parte de la máxima autoridad y de la responsable del área.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Elaborar mapas sobre los riesgos que pueden afectar al área, en donde se incluya factores externos, internos, puntos clave dentro de la entidad e interacciones para una adecuada administración de los riesgos.

No existe un plan de mitigación sobre los riesgos

El área de proyectos sociales no posee un documento acerca de los planes de mitigaciones de los riesgos que pueden interferir en la ejecución de los proyectos sociales; como respaldo del área se encuentra documentado aquellas estrategias empleadas para dar respuesta oportuna a los riesgos que se presentan, en casos de ser necesario.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

Al igual que en las dos áreas analizadas anteriormente se corroboró la inexistencia de un plan de mitigación para los riesgos, necesario para una buena administración de los riesgos, ocasionando que no dispongan de estrategias puntuales para dar respuesta al riesgo de manera oportuna.

Sin lugar a duda la ausencia de planes de mitigación sobre los riesgos, evidencia la insuficiente administración de los mismos, lo cual implica que las operaciones y actividades del área se hallen vulnerables ante situaciones de riesgo tanto externas como internas.

Conclusión:

Debido a la falta de la implementación de un manual orientado a la mitigación de los riesgos, en la entidad específicamente en el área de proyectos sociales no tienen una guía para afrontar de forma pertinente los riesgos que afectan negativamente a las actividades diarias.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Ordenar al jefe del área la elaboración de un documento que contenga planes de mitigación para los riesgos que se pueden presentar en el área examinada.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Realizar un análisis acerca de los riesgos que pueden interferir con los procesos necesarios para el desarrollo de los proyectos sociales y plantear las estrategias necesarias para su mitigación.

Información y Comunicación**Falta de controles sobre la información y comunicación**

Así como en las áreas anteriores, la responsable del área confirmó la inexistencia de un manual, en el cual se especifique las estrategias y métodos de mitigación para los riesgos, el único control por parte del responsable es mantener un doble respaldo en la nube de la entidad, por otro lado se procura que la comunicación con otros departamentos sea acertada.

Parte de la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

Como se ha mencionado anteriormente los insuficientes controles en lo referente a la comunicación e información, es consecuencia de no acatar la normativa de control interno. Lo cual ha generado que la información esté expuesta a cualquier situación de riesgo como desviaciones o pérdidas, mientras que en la comunicación se presentan escenarios donde algunos servidores tienen desconocimiento o insuficientes datos informativos de la institución.

No cabe duda que la deficiencia en los controles antes indicados, se debe a la insuficiente administración del control interno realizada por el presidente de la junta parroquial, ya que consideran que sólo es necesario mantener un respaldo en la nube de la institución y realizar sesiones entre la máxima autoridad con los jefes de áreas para el seguimiento de sus actividades.

Conclusión:

La máxima autoridad dentro del área no ha solicitado que se desarrollen controles o mecanismos dirigidos a reforzar la seguridad sobre la información relacionada con las operaciones institucionales y garantizar que la comunicación sea la apropiada en todos los niveles del GAD.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Coordinar con el personal para el desarrollo y aplicación de controles orientados a resguardar la información del área, así mismo afianzar entre los servidores una comunicación de calidad.

Al responsable del área de Proyectos Sociales:

Efectuar seguimientos sobre las medidas correctivas y preventivas aplicadas en el área, con la finalidad de verificar que cause el efecto esperado.

Seguimiento

No se realiza evaluaciones sobre las medidas correctivas

En el área de proyectos sociales, la responsable es la funcionaria encargada de aplicar acciones correctivas ante deficiencias, pero no se realiza un seguimiento de las mismas.

En caso que después de aplicar las medidas correctivas no se obtengan los resultados deseados, se cambia de estrategia o medida para alcanzar los resultados deseados.

La Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), en algunos de sus párrafos manifiesta que:

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 falta de seguimientos en las medidas correctivas y preventivas ha generado la presencia de riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad, puesto que no se identifica adecuadamente las debilidades y fortalezas dentro del sistema de control interno

El incumplimiento de la normativa por la inadecuada gestión de la máxima autoridad dentro del sistema de control interno, específicamente en el monitoreo a las acciones de prevención y corrección implementadas por los responsables de cada área. El presidente de la junta parroquial posee la autoridad de disponer a sus subalternos realizar seguimientos a las medidas implementadas, disposición que no se efectúa en el GAD parroquial.

Conclusión:

La máxima autoridad ni el jefe del área de proyectos sociales no han establecido mecanismos de monitoreo sobre la aplicación de las acciones preventivas y correctivas necesarias para afrontar las deficiencias dentro del sistema de control interno del GAD, lo que conlleva que los controles no sean del todo eficientes.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Coordinar con los diferentes responsables de las áreas del GAD, con el objeto de ejecutar seguimientos para verificar la efectividad de las medidas correctivas o preventivas.

Componente: Cementerio**Ambiente de Control****Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área**

En la entrevista con el encargado del área del Cementerio nos manifiesta que emiten informes verbales o escritos, mas no documentos oficiales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades que se realizan en el área.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la norma 200-02 Administración estratégica emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica que: “Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

El resultado que se ha ocasionado por el incumplimiento de esta norma produce que la comunidad no esté al tanto de cómo se está manejando esta área y debido a que, al emitir informes solo hacia la máxima autoridad, no va existir constancia del trabajo que se está realizando en el área para futuras referencias en la entidad.

Esta situación se produce a causa de que la máxima autoridad únicamente solicita informes que sean verbales o escritos para constatar cómo se está manejando dicha área.

Conclusión:

En el área del cementerio se evidenció que no emiten documentos oficiales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades que se realizan en el área, incumpliendo con la norma 200-02, dando como resultado que la comunidad no esté al tanto de cómo se está manejando esta área por lo tanto no va existir constancia del trabajo que se está realizando en el área para futuras referencias en la entidad, esta situación se produce a causa de que la máxima autoridad únicamente solicita informes que sean verbales o escritos para constatar cómo se está manejando dicha área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado del área del cementerio ya no solo informes sino documentos oficiales sobre el desempeño en el área.

Al responsable del área del Cementerio:

El responsable del área debe realizar documentos oficiales acerca de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación que se están dando en el área, mismos que sirvan para difundirse tanto a la máxima autoridad como entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

Falta de políticas para el área del Cementerio que garanticen el crecimiento profesional

La entidad no ha diseñado políticas que garanticen el crecimiento profesional de los servidores que laboran en el área, ni tampoco prácticas que aumenten el desempeño y satisfacción en las labores diarias asignadas.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano emitida por la Contraloría General del Estado, (2019a), manifiesta lo siguiente: “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”.

La inexistencia de estas políticas evita el desarrollo de las competencias profesionales de los servidores que laboran en la entidad impidiendo que se desarrollen nuevas habilidades en el ámbito profesional y que simplemente se limiten a cumplir con las tareas conforme a lo que establece el orgánico funcional.

El incumplimiento de la norma se originó debido a la falta de gestión tanto de la máxima autoridad como el jefe del área de talento humano, mismos que no han diseñado políticas enfocadas en el crecimiento profesional de los servidores del área.

Conclusión:

La entidad no ha diseñado políticas que garanticen el crecimiento profesional de los servidores que laboran en el área, incumpliendo con la norma 200-03, lo que da como

resultado que se paralice el desarrollo de nuevas habilidades en el ámbito profesional y que simplemente se limiten a cumplir con las tareas conforme a lo que establece el orgánico funcional, esto se originó debido a la falta de gestión tanto de la máxima autoridad como el jefe del área de talento humano, mismos que no han diseñado políticas enfocadas en el crecimiento profesional de los servidores del área.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al área de Talento Humano diseñar políticas para el área del cementerio que garanticen el crecimiento profesional para los servidores que laboran en el área.

Al responsable del área de Talento Humano:

Diseñar políticas que garanticen el crecimiento profesional en el área del cementerio.

Inexistencia de un manual de procesos para el área del cementerio

Luego de la entrevista realizada a la encargada del área del Cementerio humano se evidenció que no se ha implementado ni diseñado un manual de procesos que se efectúan para esta área.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

El resultado de no poseer un manual de procesos evita una visión clara sobre los procedimientos que se deben seguir paso a paso para cumplir con las actividades fijadas, lo que implica una pérdida de tiempo y errores al cumplir con las funciones designadas.

Esto es a causa de que los procesos se direccionan mediante la normativa específica que rige al área en cuestión y las normas generales utilizadas por la entidad también es debido a que no se ha requerido ya que la persona que con anterioridad ocupaba dicho cargo, realizaba una inducción para el nuevo funcionario.

Conclusión:

En el cementerio se evidenció que no se ha implementado ni diseñado un manual de procesos que se efectúan para esta área incumpliendo con la norma 200-04 dando como resultado no poseer una visión clara sobre los procedimientos que se deben seguir paso a paso para cumplir con las actividades fijadas, lo que implica una pérdida de tiempo y errores al cumplir con las funciones designadas, esto se produjo debido a que, los procesos se direccionan mediante la normativa específica que rige en el área y no se ha requerido ya que la persona que con anterioridad ocupaba dicho cargo, realizaba una inducción para el nuevo ocupante.

Recomendación:**Al responsable del área del Cementerio:**

Elaborar un manual de procesos en donde especifique cada actividad que ejecuta, describiendo paso a paso el procedimiento que se lleva a cabo.

No se ha diseñado políticas internas específicas

El encargado del área manifestó que él no ha diseñado políticas internas específicas para el área del cementerio debido a que la entidad ha diseñado políticas generales para el área para garantizar un funcionamiento adecuado.

En un párrafo de la Norma de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se indica que:

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

El encargado del área al no diseñar políticas internas específicas produce una desactualización en las medidas y mecanismos que se requieren para cumplir con un adecuado funcionamiento en el área.

Esta situación se produce a causa de que la entidad posee políticas generales para el área lo que ha garantizado el funcionamiento normal para el encargado del cementerio.

Conclusión:

El encargado del Cementerio no ha diseñado políticas internas específicas, incumpliendo con la norma 200-08, dando como resultado una desactualización en las medidas y mecanismos que se requieren para cumplir con un adecuado funcionamiento en el área, misma situación que se produjo a causa de que la entidad posee políticas generales para el área lo que ha garantizado un funcionamiento normal para el encargado del cementerio.

Recomendación:**Al responsable del área del Cementerio:**

Diseñar políticas internas específicas que garanticen medidas y mecanismos para un correcto funcionamiento del área.

Evaluación de Riesgo**No existe un plan de mitigación sobre los riesgos para el área**

En el área del cementerio no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos donde plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que puedan afectar al cementerio, el encargado tampoco ha visto ningún tipo de documentación en relación a un plan de mitigación de riesgos por parte del encargado anterior.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

El resultado de no poseer un plan de mitigación de riesgos en el área genera que no se cuenta con un documento formal, en donde se plasme de forma clara las estrategias y métodos para afrontar riesgos que puedan acarrear problemas para una gestión correcta, siendo difícil responder de forma oportuna y eficiente ante los impactos de los riesgos que se lleguen a presentar.

Esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ningún plan de mitigación sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta el área, de tal manera que el encargado no hace énfasis de sus funciones el realizar un estudio de los riesgos para su área.

Conclusión:

En el área del cementerio no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos donde plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que puedan afectar al cementerio, incumpliendo con la norma 300-02, dando como resultado no contar con un documento oficial que plasme de forma clara las estrategias y métodos para afrontar los riesgos, esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ningún plan de mitigación sobre los mismos, de tal manera que el encargado no hace énfasis para sus funciones el realizar un estudio de los riesgos de su área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado la elaboración de un documento oficial sobre los planes de mitigación de riesgos que se encuentre en el área del cementerio.

Al responsable del área de Cementerio:

Realizar una identificación de los riesgos que pueden afectar a el área con el objetivo de plasmarlos en un documento oficial, para luego determinar de forma clara y sistemática las estrategias y métodos para su mitigación.

No existe un sistema que determine la probabilidad e impacto ni respuesta al riesgo

En el área del cementerio debido a que no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos tampoco se ha elaborado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten, por ende tampoco se ha podido dar una respuesta a estos riesgos.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el

impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

Y de la Norma de Control Interno 300-04 Respuesta al riesgo emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

El resultado de no poseer una valoración sobre la probabilidad e impacto de riesgo para su ocurrencia produce que se pueda afectar el logro de los objetivos del área evitando proveer una base objetiva sobre el estado del cementerio esto a su vez impide dar una respuesta concreta que ayude afrontar riesgos que puedan acarrear problemas para una gestión correcta.

Esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ninguna valoración sobre la probabilidad de impacto y ocurrencia de los riesgos impidiendo dar una respuesta que ayude a mitigar los mismos.

Conclusión:

En el área del cementerio debido a que no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos tampoco se ha elaborado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten, por ende, tampoco se ha podido dar una respuesta a estos riesgos, incumpliendo con la norma 300-03 y 300-04, dando como resultado la afectación en el logro de los objetivos del área evitando proveer una base objetiva sobre el estado del cementerio, esto se da a causa de que la máxima autoridad no ha solicitado ninguna valoración sobre la probabilidad de impacto y ocurrencia de los riesgos impidiendo dar una respuesta que ayude a mitigar los mismos.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten en el área del cementerio y dar una respuesta a los mismo.

Al responsable del área de Cementerio:

Realizar una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que pueden afectar a el área con el objetivo de plasmarlos en un documento oficial, para luego determinar de forma clara y sistemática las estrategias y métodos para dar una respuesta a cada uno con el fin de mitigar cada riesgo encontrado.

Actividades de Control**No se tiene conocimiento sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el área del cementerio**

El encargado del área del cementerio tras la entrevista realizada nos supo manifestar, que él recibe ningún tipo de dinero que sea relacionado con el cementerio, todo se lo hace mediante depósitos a la cuenta del GAD, por lo tanto, él no sabe el uso y destino de estos fondos, pero el encargado visualiza que esos fondos deben ser utilizados para pagar el sueldo de los dos trabajadores, realizar el mantenimiento del cementerio y también para comprar materiales necesarios para el mismo.

La Norma de Control Interno número 403-02 denominada Constancia documental de la recaudación emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), parte de dicha norma indica lo siguiente: “Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recurso”.

El incumplimiento de esta norma ha generado un desconocimiento sobre el uso y destino de los fondos que se generen por parte del cementerio, mismo que puede acarrear la distorsión de información y por ende afectar negativamente el perfil del GAD parroquial.

Dicha situación se genera por la poca información y comunicación que existe de las diferentes áreas del GAD parroquial.

Conclusión:

El encargado del área del cementerio desconoce sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el cementerio, incumpliendo con la norma 403-02, lo que ha generado una distorsión de información mismo que puede afectar el perfil del GAD, esto se da a causa de la poca información y comunicación que existe de las diferentes áreas del GAD.

Recomendación:**A la responsable del área financiera:**

Facilitar información sobre el uso y destino de los ingresos que se dan en el área del cementerio.

Al responsable del área de Cementerio:

Solicitar al encargado del área financiera un resumen sobre el uso y destino de los fondos que son recaudados en su área para velar por la correcta administración de los mismos.

Información y Comunicación**Falta de sistemas de información y comunicación**

El encargado del cementerio nos supo manifestar que no cuenta con un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y tampoco que garantice una correcta ejecución de las operaciones diarias que él desempeña.

Parte de la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

En el área al no contar con un sistema informático necesario para resguardar la información se ha producido la pérdida de tiempo en la ejecución de sus funciones.

La situación se presenta por causa de una falta de implementación de un sistema informático ya que hace dos años se tuvo un sistema, pero debido a que fue realizado por

pasantes el programa colapsó y en la actualidad toda esta información se la lleva manualmente.

PE/PT-25
33/49

Conclusión:

El encargado del cementerio no cuenta con un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información, incumpliendo con la norma 500-01, que da como resultado la pérdida de tiempo en la ejecución de sus funciones mismo que no garantiza una correcta ejecución de las operaciones diarias que él desempeña, esta situación se presenta ya que, hace dos años se tuvo un sistema, pero debido a que fue realizado por pasantes el programa colapsó y en la actualidad toda esta información se la lleva manualmente.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Implementar un sistema informático que garantice el uso eficiente y eficaz de la información del cementerio.

Seguimiento**No se realiza evaluaciones sobre las medidas correctivas o de prevención**

El encargado del área del cementerio no realiza evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención para solucionar deficiencias detectadas en su área porque se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

La Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), en algunos de sus párrafos manifiesta que:

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.

El incumplimiento de esta norma imposibilita identificar las fortalezas y debilidades que posee el área, ocasionando un desacierto en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones del encargado.

La situación se presenta por causa de que la máxima autoridad no ha solicitado evaluaciones sobre las actividades que desempeña el encargado en el área ya que se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

Conclusión:

El encargado del área del cementerio no realiza evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención para solucionar deficiencias detectadas en su área, incumpliendo con la norma 600-02, lo que imposibilita identificar las fortalezas y debilidades que posee el área, ocasionando un desacierto en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones del encargado, esta situación se presenta por causa de que la máxima autoridad no ha solicitado evaluaciones sobre las actividades que desempeña el encargado en el área, debido a que se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al encargado del área realizar evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas en su área.

Al responsable del área de Cementerio:

Realizar evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas en su área.

Componente: MercadoPE/PT-25
35/49**Ambiente de Control****Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área**

En la entrevista con el encargado del área del mercado nos manifiesta que emiten informes verbales o escritos, mas no documentos oficiales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades que se realizan en el área.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2019a), la norma 200-02 Administración estratégica indica que: “Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

El resultado que se ha ocasionado por el incumplimiento de esta norma produce que la comunidad no esté al tanto de cómo se está manejando esta área y debido a que, al emitir informes solo hacia la máxima autoridad, no va existir constancia del trabajo que se está realizando en el área para futuras referencias en la entidad.

Esta situación se produce a causa de que la máxima autoridad únicamente solicita informes que sean verbales o escritos para constatar cómo se está manejando dicha área.

Conclusión:

En el área del mercado se evidenció que no emiten documentos oficiales acerca del cumplimiento, los seguimientos y evaluaciones sobre las actividades que se realizan en el área, incumpliendo con la norma 200-02, dando como resultado que la comunidad no esté al tanto de cómo se está manejando esta área por lo tanto no va existir constancia del trabajo que se está realizando en el área para futuras referencias en la entidad, esta situación se produce a causa de que la máxima autoridad únicamente solicita informes que sean verbales o escritos para constatar cómo se está manejando dicha área.

Recomendación:**Al responsable del área del Mercado:**

El responsable del área debe realizar documentos oficiales acerca de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación que se están dando en el área,

mismos que sirvan para difundirse tanto a la máxima autoridad como entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

PE/PT-25
36/49

A la máxima autoridad:

Solicitar al encargado del área del mercado ya no solo informes sino documentos oficiales sobre el desempeño en el área.

Falta de políticas para el área del mercado que garanticen el crecimiento profesional

La entidad no ha diseñado políticas que garanticen el crecimiento profesional de los servidores que laboran en el área, ni tampoco prácticas que aumenten el desempeño y satisfacción en las labores diarias asignadas.

En las Normas de la Contraloría General del Estado (2019a), la norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano manifiesta lo siguiente: “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”.

La inexistencia de estas políticas evita el desarrollo de las competencias profesionales de los servidores que laboran en la entidad impidiendo que se desarrollen nuevas habilidades en el ámbito profesional y que simplemente se limiten a cumplir con las tareas conforme a lo que establece el orgánico funcional.

El incumplimiento de la norma se originó debido a la falta de gestión tanto de la máxima autoridad como el jefe del área de talento humano, mismos que no han diseñado políticas enfocadas en el crecimiento profesional de los servidores del área.

Conclusión:

La entidad no ha diseñado políticas que garanticen el crecimiento profesional de los servidores que laboran en el área, incumpliendo con la norma 200-03, lo que da como resultado que se paralice el desarrollo de nuevas habilidades en el ámbito profesional y que simplemente se limiten a cumplir con las tareas conforme a lo que establece el orgánico funcional, esto se originó debido a la falta de gestión tanto de la máxima autoridad como el jefe del área de talento Humano, mismos que no han diseñado políticas enfocadas en el crecimiento profesional de los servidores del área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al área de talento humano diseñar políticas para el área del cementerio que garanticen el crecimiento profesional para los servidores que laboran en el área.

Al responsable del área del Mercado:

Diseñar políticas que garanticen el crecimiento profesional en el área del cementerio.

Inexistencia de un manual de procesos para el área del mercado

Luego de la entrevista realizada a la encargada del área del mercado, se evidenció que no se ha implementado ni diseñado un manual de procesos que se efectúan para esta área.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

El resultado de no poseer un manual de procesos evita una visión clara sobre los procedimientos que se deben seguir paso a paso para cumplir con las actividades fijadas, lo que implica una pérdida de tiempo y errores al cumplir con las funciones designadas.

Esto es a causa de que los procesos se direccionan mediante la normativa específica que rige al área en cuestión y las normas generales utilizadas por la entidad.

Conclusión:

En el Mercado se evidenció que no se ha implementado ni diseñado un manual de procesos que se efectúan para esta área incumpliendo con la norma 200-04 dando como resultado no poseer una visión clara sobre los procedimientos que se deben seguir paso a paso para cumplir con las actividades fijadas, lo que implica una pérdida de tiempo y errores al cumplir con las funciones designadas, esto se produjo debido a que, los procesos se direccionan mediante la normativa específica que rige en el área.

Recomendación:**Al responsable del área del Mercado:**

Elaborar un manual de procesos en donde especifique cada actividad que ejecuta, describiendo paso a paso el procedimiento que se lleva a cabo.

No se ha diseñado políticas internas específicas

El encargado del área manifestó que él no ha diseñado políticas internas específicas para el área del mercado, debido a que la entidad ha diseñado políticas generales para el área para garantizar un funcionamiento adecuado.

En un párrafo de la Norma de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), se indica que:

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

El encargado del área al no diseñar políticas internas específicas produce una desactualización en las medidas y mecanismos que se requieren para cumplir con un adecuado funcionamiento en el área.

Esta situación se produce a causa de que la entidad posee políticas generales para el área lo que ha garantizado el funcionamiento normal para el encargado del mercado.

Conclusión:

El encargado del mercado no ha diseñado políticas internas específicas, incumpliendo con la norma 200-08, dando como resultado una desactualización en las medidas y mecanismos que se requieren para cumplir con un adecuado funcionamiento en el área, misma situación que se produjo a causa de que la entidad posee políticas generales para el área lo que ha garantizado un funcionamiento normal para el encargado del mercado.

Recomendación:**Al responsable del área del Mercado:**

Diseñar políticas internas específicas que garanticen medidas y mecanismos para un correcto funcionamiento del área.

Evaluación de Riesgo**No existe un plan de mitigación sobre los riesgos para el área**

En el área del cementerio no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos donde plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los riesgos que puedan afectar al mercado, el encargado tampoco ha visto ningún tipo de documentación en relación a un plan de mitigación de riesgos por parte del encargado anterior.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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.

El resultado de no poseer un plan de mitigación de riesgos en el área genera que no se cuenta con un documento formal, en donde se plasme de forma clara las estrategias y métodos para afrontar riesgos que puedan acarrear problemas para una gestión correcta, siendo difícil responder de forma oportuna y eficiente ante los impactos de los riesgos que se lleguen a presentar

Esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ningún plan de mitigación sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta el área, de tal manera que el encargado no hace énfasis de sus funciones el realizar un estudio de los riesgos para su área.

Conclusión:

En el área del mercado no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos donde plasmen de forma clara y concreta las estrategias empleadas para identificar y valorar los

riesgos que puedan afectar al cementerio, incumpliendo con la norma 300-02, dando como resultado no contar con un documento oficial que plasme de forma clara las estrategias y métodos para afrontar los riesgos, esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ningún plan de mitigación sobre los mismos, de tal manera que el encargado no hace énfasis para sus funciones el realizar un estudio de los riesgos de su área.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Solicitar al encargado la elaboración de un documento oficial sobre los planes de mitigación de riesgos que se encuentre en el área del cementerio.

Al responsable del área del Mercado:

Realizar una identificación de los riesgos que pueden afectar a el área con el objetivo de plasmarlos en un documento oficial, para luego determinar de forma clara y sistemática las estrategias y métodos para su mitigación.

No existe un sistema que determine la probabilidad e impacto ni respuesta al riesgo

En el área del mercado, debido a que no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos tampoco se ha elaborado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten, por ende, tampoco se ha podido dar una respuesta a estos riesgos.

Dentro de la Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

Y de la Norma de Control Interno 300-04 Respuesta al riesgo emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

Evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y

proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

El resultado de no poseer una valoración sobre la probabilidad e impacto de riesgo para su ocurrencia produce que se pueda afectar el logro de los objetivos del área evitando proveer una base objetiva sobre el estado del mercado esto a su vez impide dar una respuesta concreta que ayude afrontar riesgos que puedan acarrear problemas para una gestión correcta.

Esto se da a causa de que la máxima autoridad con relación a la administración de los riesgos, no ha solicitado ninguna valoración sobre la probabilidad de impacto y ocurrencia de los riesgos impidiendo dar una respuesta que ayuda a mitigar los mismos.

Conclusión:

En el área del mercado debido a que no se han desarrollado planes de mitigaciones de riesgos tampoco se ha elaborado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten, por ende, tampoco se ha podido dar una respuesta a estos riesgos, incumpliendo con la norma 300-03 y 300-04, dando como resultado la afectación en el logro de los objetivos del área evitando proveer una base objetiva sobre el estado del mercado, esto se da a causa de que la máxima autoridad no ha solicitado ninguna valoración sobre la probabilidad de impacto y ocurrencia de los riesgos impidiendo dar una respuesta que ayuda a mitigar los mismos.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que se presenten en el área del mercado y dar una respuesta a los mismo.

Al responsable del área del Mercado:

Realizar una valoración sobre la probabilidad e impacto de los riesgos que pueden afectar a el área con el objetivo de plasmarlos en un documento oficial, para luego determinar de forma clara y sistemática las estrategias y métodos para dar una respuesta a cada uno con el fin de mitigar cada riesgo encontrado.

Actividades de ControlPE/PT-25
42/49**No se tiene conocimiento sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el área del mercado**

El encargado del área del mercado tras la entrevista realizada nos supo manifestar, que él recibe ningún tipo de dinero que sea relacionado con el cementerio, todo se lo hace mediante depósitos a la cuenta del GAD, por lo tanto, él no sabe el uso y destino de estos fondos, pero el encargado visualiza que estos fondos son para pagar la luz, el agua, y demás necesidades que se utilizan en el mercado.

La Norma de Control Interno número 403-02 denominada Constancia documental de la recaudación emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), parte de dicha norma indica lo siguiente: “Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recurso”.

El incumplimiento de esta norma ha generado un desconocimiento sobre el uso y destino de los fondos que se generen por parte del mercado, mismo que puede acarrear la distorsión de información y como consecuencia afectar el perfil del GAD parroquial.

Esto se da a causa de la poca información y comunicación que existe de las diferentes áreas del GAD.

Conclusión:

El encargado del área del mercado desconoce sobre el uso y destino de los fondos recaudados en el mercado, incumpliendo con la norma 403-02, lo que ha generado una distorsión de información mismo que puede afectar el perfil del GAD, esto se da a causa de la poca información y comunicación que existe de las diferentes áreas del GAD.

Recomendación:**Al encargado del área financiera:**

Facilitar información sobre el uso y destino de los ingresos que se dan en el área del mercado.

Al responsable del área del Mercado:

Solicitar al encargado del área financiera un resumen sobre el uso y destino de los fondos que son recaudados en su área para velar por la correcta administración de los mismos.

Información y ComunicaciónPE/PT-25
43/49**Falta de sistemas de información y comunicación**

El encargado del mercado nos supo manifestar que no cuenta con un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información y tampoco que garantice una correcta ejecución de las operaciones diarias que él desempeña, debido a que para sus funciones no requiere de estos sistemas ya que la información que maneja es muy básica mismas que se las puede desempeñar con herramientas de Office.

Parte de la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente:

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. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

El no contar con un sistema informático da como resultado, la pérdida de tiempo en la ejecución de sus funciones, la pérdida de información para futuras referencias.

La situación se presenta debido que, para el cumplimiento de las funciones del encargado del mercado, no requiere de estos sistemas ya que la información que maneja es muy básica mismas que se las puede desempeñar con herramientas de Office.

Conclusión:

El encargado del mercado no cuenta con un sistema informático que le permita una adecuada administración de la información, incumpliendo con la norma 500-01, que da como resultado la pérdida de tiempo y de información para futuras administraciones, esta situación se presenta ya que, para el cumplimiento de las funciones del encargado del mercado, no requiere de estos sistemas ya que la información que maneja es muy básica mismas que se las puede desempeñar con herramientas de Office.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Implementar un sistema informático que garantice el uso eficiente y eficaz de la información del mercado.

Al responsable del área del Mercado:

Hacer uso de sistemas informáticos para el desempeño de sus funciones.

Seguimiento**No se realiza evaluaciones sobre las medidas correctivas o de prevención**

El encargado del área del mercado no realiza evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención para solucionar deficiencias detectadas en su área porque se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

La Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas emitida por la Contraloría General del Estado, (2019a), en algunos de sus párrafos manifiesta que:

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.

El incumplimiento de esta norma imposibilita identificar las fortalezas y debilidades que posee el área, ocasionando un desacierto en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones del encargado.

La situación se presenta por causa de que la máxima autoridad no ha solicitado evaluaciones sobre las actividades que desempeña el encargado en el área ya que se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

Conclusión:

El encargado del área del mercado no realiza evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención para solucionar deficiencias detectadas en su área, incumpliendo con la norma 600-02, lo que imposibilita identificar las fortalezas y debilidades que posee el área, ocasionando un desacierto en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones del encargado, esta situación se presenta por causa de que la máxima autoridad no ha solicitado evaluaciones sobre las actividades que desempeña el encargado en el área, debido a que se emite una matriz de seguimiento hacia la máxima autoridad en donde el verifica las actividades realizadas por el encargado del área.

Recomendación:**A la máxima autoridad:**

Solicitar al encargado del área realizar evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas en su área.

Al responsable del área del Mercado:

Realizar evaluaciones periódicas acerca de las medidas correctivas o de prevención aplicadas para solucionar deficiencias detectadas en su área.

Componente: área financiera**Falta de personal para el área**

La responsable del área financiera nos manifestó que dicha área no cuenta con personal suficiente para desempeñar todos los requerimientos que solicitan al área por lo que dificulta la realización de los procesos que se ejecutan en el departamento.

En parte de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

La falta de personal genera que muchos procesos sean atendidos tardíamente, lo que provoca un alto riesgo de errores o acciones irregulares ya que al ser una sola persona encargada de todo el departamento no existe rotación de personal.

El origen de dicha situación se suscita por el poco presupuesto que se designa al GAD por lo que impide la contratación de una auxiliar para el departamento.

Conclusión:

El área financiera no cuenta con personal suficiente para desempeñar todos los requerimientos por lo que dificulta la realización de los procesos que se ejecutan en el departamento, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa emitida por la Contraloría General del Estado, generando que muchos procesos sean atendidos tardíamente, lo que provoca un alto riesgo de errores o acciones irregulares ya que al ser una sola persona encargada de todo el departamento no existe rotación de personal esta situación se suscita por el poco presupuesto que se designa al GAD por lo que impide la contratación de una auxiliar para el departamento.

Recomendación:

A la máxima autoridad:

Incluir en la elaboración presupuestaria la contratación de un auxiliar para el área financiera

Al responsable del área de Talento Humano:

Contratar a una persona acorde a las necesidades del área financiera.

No cuentan con indicadores de gestión

En el área financiera no se han implantado indicadores de gestión necesarios para medir la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades asignadas.

Dentro de la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente:

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 no contar con indicadores de gestión para el área, provoca que no se pueda evaluar adecuadamente, si en el GAD si las actividades se realizan de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas que se plantean en la institución.

El origen de dicha situación se suscita, puesto que no se ha visto como una necesidad para la administración del GAD parroquial la aplicación de indicadores de gestión.

Conclusión:

En el área financiera no se utilizan indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades financieras, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-02; generando una nula evaluación acerca de si los objetivos y metas de la institución se cumplen en su totalidad, debido a que el GAD parroquial considera que dichos indicadores no son una necesidad.

PE/PT-25
47/49

Recomendación:

A la responsable del área financiera:

Elaborar y aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Actividades de control

Las conciliaciones bancarias son realizadas por la misma persona que se encarga del registro de los recursos

Las conciliaciones bancarias se ejecutan por la misma persona, la misma que a su vez se encarga de efectuar el registro, autorización y custodia de recursos, es decir es juez y parte sobre las actividades y procesos que se ejecutan sobre la salida e ingreso de los recursos financieros.

Dentro de la Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias emitida por la Contraloría General del Estado (2019a), establece lo siguiente: “Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas”.

La entidad al no contar con una persona diferente en lo que respecta a las operaciones de recepción, depósitos o transferencias de fondos y/o registros contables, provoca que dichas actividades se realicen de forma tardía y se puedan suscitar errores, o entre otros casos usos indebidos sobre los fondos financieros que posee el GAD.

Esta situación se origina por la falta de gestión por parte del presidente del GAD y un análisis por la jefa de talento humano para destinar un valor dentro del presupuesto necesario para contratar a una persona que brinde apoyo en los procesos financieros de la entidad, disminuyendo la carga laboral de la contadora para que los procesos se ejecuten con mayor eficacia.

Conclusión:

Las conciliaciones bancarias son realizadas por la misma persona que se encarga de efectuar el registro, autorización y custodia de recursos financieros, lo que puede provocar que exista un uso inadecuado sobre los fondos financieros que posee el GAD o en otros casos errores. Dicha situación se puede presentar debido a que solo una persona efectúa todas las funciones del área y por la falta de presupuesto no se puede contratar a otro funcionario de apoyo.

Recomendación:**A la responsable del área financiera:**

Designar a una persona diferente para realizar las conciliaciones bancarias para evitar el uso inadecuado o errores de los fondos financieros.

Información y Comunicación**Falta de documentación o informes oficiales del área**

La responsable del área manifestó que no existen documentos oficiales o informes escritos dirigidos a la máxima autoridad, en donde se plasme información de cómo se están llevando a cabo todas actividades en el ámbito financiero.

Parte de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos de la Contraloría General del Estado (2019a), indica lo siguiente: “Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución”.

El área financiera al no poseer informes escritos sobre el manejo de los procesos que se desarrollan, impide que las demás áreas no tengan conocimiento acerca de varios procesos que serían oportunos en la toma de decisiones sobre sus áreas.

Esta situación se genera debido a que el presidente de la junta parroquial no ha solicitado a la encargada del área financiera la elaboración de informes escritos, necesarios para la comunicación dentro del GAD. A pesar que la responsable no realiza dichos informes, cuando las demás áreas lo requieran se brinda información verbal.


Conclusión:

La responsable del área indicó que no se diseñan documentos oficiales o informes escritos, en los que se detallen las operaciones financieras que se desarrollan en la entidad; dicha situación imposibilita que las otras áreas que conforman la entidad posean información esencial para los procesos claves en sus áreas. A pesar de no existir un documento formal, se brinda información verbal cuando lo soliciten el resto de servidores.

Recomendación:**A la responsable del área financiera:**

Realizar informes oficiales o documentos informativos del área, que sirvan como información para las demás áreas.

Elaborado por:	Marina Tigre Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	13/12/2022

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>		<p>PP/PT – 26 1/9</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>				
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>				
<p>Nombre del papel de trabajo: Matriz de riesgos y enfoque de auditoría específico.</p>				
<p>Matriz de Evaluación de Riesgos y Enfoque Específico</p>				
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque de Auditoría	
Talento Humano	Moderado	Moderado	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	En el área sólo labora la responsable de la misma.	En el proceso de reclutamiento y selección no se consideran los valores y principios éticos, dicho proceso se efectúa acorde a la LOSEP.	- Examine los expedientes del personal que laboró durante el año 2021 para corroborar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos determinados por la normativa correspondiente.	- Verifique la asistencia del personal mediante el reporte del reloj biométrico para determinar el cumplimiento de la jornada laboral.
	La encargada del área no posee las competencias profesionales requeridas para el cargo.	El área no cuenta con un manual de procesos ni un plan sobre el talento humano.	- Verifique que los servidores de nómina se encuentren registrados en el Instituto ecuatoriano de seguridad social y Sistema	- Recalcule los valores de los roles de pagos y compare dichos valores con las planillas reportadas al IESS para
El área no maneja una	No se han diseñado			

PE/PT-26
2/9

	gran cantidad de operaciones.	políticas para el crecimiento profesional.	Informático Integrado de talento humano. - Compruebe que la formación académica de los servidores cumpla con el perfil requerido de los cargos. - Revise las capacitaciones efectuadas al personal para comprender la eficacia en el cumplimiento de funciones.	identificar posibles errores de cálculos. - Aplique indicadores de gestión.
		A pesar de realizar capacitaciones, no posee planes de capacitaciones.		
		No se realizan evaluaciones o seguimientos de las capacitaciones.		
		No se aplican controles relacionados con la información, comunicación y a las medidas correctivas.	- Constate que se hayan realizado evaluaciones al personal durante el año auditado.	
		El área no posee planes de mitigación sobre los riesgos.		
Obras Públicas	Bajo	Bajo	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas

	<p>En el área sólo labora un funcionario, el mismo que es el responsable de las obras públicas.</p>	<p>Falta de un manual de procesos para el área, las obras se guían mediante la normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública.</p>	<p>- Compruebe si los proyectos planificados en el área de Obras Públicas se han ejecutado durante el año 2021. - Verifique que la contratación de los proyectos asignados al</p>	<p>- Aplique indicadores de gestión.</p>	<p>PE/PT-26 3/9</p>
	<p>No se ha destinado vehículos para el uso del área.</p>	<p>Para la ejecución de las obras no se realiza un plan de mitigación de riesgos por parte de la entidad.</p>	<p>área de obras públicas se realizó mediante el portal de Compras Públicas conforme lo establece la normativa.</p>		
	<p>No tienen un volumen grande de operaciones.</p>	<p>Falta de controles para la seguridad de la información y comunicación.</p>	<p>- Coteje que exista la información esencial del proceso de contratación de los proyectos del</p>		
		<p>No se han diseñado planes y métodos enfocados en la gestión ambiental.</p>	<p>área de obras públicas. - Compruebe que los proyectos ejecutados por el área de obras públicas posean las respectivas</p>		

			<p>certificaciones presupuestarias y las certificaciones del Plan anual de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate que los proyectos de obras públicas posean las respectivas actas de entrega recepción para determinar el cumplimiento de la normativa. - Analice que las partidas presupuestarias en los proyectos de obras públicas hayan sido asignadas correctamente acorde al clasificador presupuestario del año 2021. - Confirme que las obras ejecutadas dentro del área posean los correspondientes informes de fiscalización. 	
--	--	--	--	--

PE/PT-26
4/9

	Bajo	Bajo	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas	PE/PT-26 5/9
Proyectos Sociales	En el área laboran un total de 6 funcionarios, incluida la responsable.	Inexistencia de un manual de procesos para el área.	- Constate que los proyectos sociales se direccionen al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el GAD parroquial.	- Aplicar indicadores de gestión.	
	Bajo volumen de operaciones en el área.	No existe un plan de mitigación para los riesgos.	- Verifique que los proyectos sociales contengan la información acerca de las estrategias de articulación necesarias para su ejecución.		
		No se han diseñado controles para la seguridad de la información y una comunicación de calidad.	- Compruebe que los proyectos sociales posean los respectivos presupuestos y la forma de gestión de los recursos.		
		No se realiza un seguimiento sobre las medidas correctivas.	- Revise la cantidad de actividades que se realizaron dentro de cada		

PE/PT-26
6/9

			<p>proyecto social ejecutado por el área.</p> <p>- Constatar que se hayan presentado los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.</p>	
<p>Servicios del área Administrativa: cementerio</p>	<p>Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Pruebas de cumplimiento</p>	<p>Pruebas sustantivas</p>
	<p>Un solo administrador y dos operativos.</p>	<p>Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área.</p>	<p>- Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.</p> <p>- Verifique que los comerciantes del mercado cuenten con la documentación requerida para acceder a este servicio durante el año 2021.</p>	<p>- Aplique indicadores de gestión para cada servicio brindado en el área.</p>
	<p>En el área laboran 3 personas.</p>	<p>Falta de políticas que garanticen el crecimiento profesional.</p>	<p>- Compruebe que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén establecidos</p>	
	<p>La encargada anterior era del área de talento humano.</p>	<p>Inexistencia de un manual de procesos.</p>		

PE/PT-26
7/9


		No existe un plan de mitigación para los riesgos.	acorde a la normativa. - Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.	
		Falta de sistemas de información.		
	Moderado	Moderado	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Servicios del área Administrativa: mercado	En el área sólo labora el responsable.	Inexistencia de documentos oficiales acerca del cumplimiento, seguimientos y evaluaciones sobre las actividades del área.	- Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021. - Verifique que existe la debida documentación requerida para acceder a los servicios del área administrativa.	- Aplique indicadores de gestión para cada servicio brindado en el área.
	El encargado no realiza políticas de crecimiento profesional.	Falta de políticas que garanticen el crecimiento profesional.	- Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo	
		No existe un plan de mitigación		

PE/PT-26
8/9

		sobre los riesgos.	respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.	
Área financiera	Moderado	Moderado	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	Solo existe un solo funcionario en el área.	La misma persona realiza conciliaciones bancarias.	- Coteje que los egresos cuenten con la respectiva documentación de respaldo.	- Realice un recálculo sobre la depreciación de los activos fijos del año 2021.
	No existen indicadores de gestión.		- Verifique el adecuado control sobre las existencias detalladas en el Kardex que maneja el GAD. - Constate la existencia de pólizas de seguros sobre los bienes para el año 2021. - Revise que existan los documentos de ingreso y egreso de bodega correspondientes al año 2021. - Verifique que se empleó como guía el Catálogo general de Cuentas	- Verifique que se hayan realizado las conciliaciones bancarias durante el año 2021. - Elabore indicadores financieros y de gestión para el área. - Verifique el nivel de ejecución de ingresos y gastos del año auditado.

PE/PT-26
9/9

			<p>Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compruebe que se hayan realizado las constataciones físicas sobre los bienes que posee la entidad. - Constate que la entidad haya efectuado el control y mantenimiento de vehículos conforme a la normativa correspondiente. 	
Elaborado por:	Marcia Torres Marina Tigre			
Supervisado por:	Ing. Miriam López			
Fecha:	14/12/2022			

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>			<p>PE/PT – 27 1/9</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>				
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>				
<p>Nombre del papel de trabajo: Elabore el plan de muestreo para los componentes a examinar.</p>				
<p>Componente</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>Universo</p>	<p>Tamaño de la muestra</p>	<p>Método de selección de la muestra</p>
<p>Talento humano</p>	<p>Examine los expedientes del personal que laboró durante el año 2021 para corroborar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos determinados por la normativa correspondiente.</p>	<p>Existen 36 expedientes del personal en nómina y 13 expedientes relacionados con servicios profesionales durante el 2021.</p>	<p>Se analizará todo el universo.</p>	<p>Método no estadístico.</p>
	<p>Verifique que los servidores de nómina se encuentren registrados en el Instituto ecuatoriano de seguridad social y</p>	<p>Existen 36 expedientes del personal en nómina.</p>	<p>Se analizará todo el universo.</p>	<p>Método no estadístico.</p>

	Sistema Informático Integrado de talento humano.				PE/PT-27 2/9
	Compruebe que la formación académica de los servidores cumpla con el perfil requerido de los cargos.	Existen 36 expedientes del personal en nómina y 13 expedientes relacionados con servicios profesionales durante el 2021.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Revise las capacitaciones efectuadas al personal para comprender la eficacia en el cumplimiento de funciones.	Existen 36 expedientes del personal en nómina.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Constate que se hayan realizado evaluaciones al personal durante el año auditado.	Existen 36 expedientes del personal en nómina.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Verifique la asistencia del personal mediante el reporte del reloj biométrico para determinar el cumplimiento de la jornada laboral.	Existen 36 expedientes del personal en nómina.	Se analizará todo el universo de los 7 meses del año auditado.	Método no estadístico.	

PE/PT-27
3/9

	Recalcule los valores de los roles de pagos y compare dichos valores con las planillas reportadas al IESS para identificar posibles errores de cálculos.	Existen 36 expedientes del personal en nómina.	Se analizará todo el universo	Método no estadístico.
Obras públicas	Compruebe si los proyectos planificados en el área de Obras Públicas se han ejecutado durante el año 2021.	Se han destinado 19 cuentas para los proyectos.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.
	Verifique que la contratación de los proyectos asignados al área de obras públicas se realizó mediante el portal de Compras Públicas conforme lo establece la normativa.	Existen 8 proyectos de obras públicas.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.
	Coteje que exista la información esencial del proceso de contratación de los proyectos del	Existen 8 proyectos de obras públicas.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.

PE/PT-27
4/9

	<p>área de Obras Públicas y el nivel de cumplimiento de dichos proyectos.</p>			
	<p>Compruebe que los proyectos ejecutados por el área de obras públicas posean las respectivas certificaciones presupuestarias y las certificaciones del Plan anual de contratación.</p>	<p>Existen 8 proyectos de obras públicas.</p>	<p>Se analizará todo el universo.</p>	<p>Método no estadístico.</p>
	<p>Constate que los proyectos de obras públicas posean las respectivas actas de entrega recepción para determinar el cumplimiento de la normativa.</p>	<p>Existen 8 proyectos de obras públicas.</p>	<p>Se analizará todo el universo.</p>	<p>Método no estadístico.</p>
	<p>Analice que las partidas presupuestarias en los proyectos de obras públicas hayan sido asignadas correctamente acorde al</p>	<p>Existen 8 proyectos de obras públicas.</p>	<p>Se analizará todo el universo.</p>	<p>Método no estadístico.</p>

	clasificador presupuestario del año 2021.				PE/PT-27 5/9
	Confirme que las obras ejecutadas dentro del área posean los correspondientes informes de fiscalización.	Existen 8 obras públicas.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
Proyectos sociales	Constate que los proyectos sociales se direccionen al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el GAD parroquial.	Existen 12 proyectos sociales.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Verifique que los proyectos sociales contengan la información acerca de las estrategias de articulación necesarias para su ejecución.	Existen 12 proyectos sociales.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Compruebe que los proyectos sociales posean los respectivos presupuestos y el	Existen 12 proyectos sociales.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	

PE/PT-27
6/9

	nivel de cumplimiento de dichos proyectos.			
	Revise la cantidad de actividades que se realizaron dentro de cada proyecto social ejecutado por el área.	Existen 12 proyectos sociales.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.
	Constatar que se hayan presentado los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.	Existen 12 proyectos sociales.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.
Servicios del área administrativa (cementerio-mercado)	Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.	Existen 52 matrices de cumplimiento que debe realizar cada encargada del área.	Se analizará un total de 30 matrices.	Método estadístico.
	Verifique que los comerciantes del mercado cuenten con la documentación requerida para acceder a este servicio durante el año 2021.	Existen 30 comerciantes que formaron parte del mercado en el 2021	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.

	Compruebe que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén establecidos acorde a la normativa.	Existen 317 certificados ofrecidos durante el año 2021	Se analizarán 124 certificados.	Método no estadístico.	PE/PT-27 7/9
	Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.	Existen 530 comprobantes de ingreso en el cementerio y 317 comprobantes de ingresos del mercado emitidos durante el año 2021.	Se analizará una muestra de 118 comprobantes de ingresos del cementerio y 100 comprobantes de ingresos del mercado relacionados con 7 meses del 2021.	Método no estadístico.	
Financiero	Coteje que los egresos cuenten con la respectiva documentación de respaldo.	Existen 99 subcuentas que representan los gastos que se realizan en el GAD parroquial	Se analizará una muestra de 21 subcuentas más representativas del GAD parroquial.	Método no estadístico.	
	Verifique el adecuado control sobre las existencias detalladas en el	Existen 72 insumos y materiales en el Kardex durante el año 2021.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	

	Kardex que maneja el GAD.				PE/PT-27 8/9
	Constata la existencia de pólizas de seguros sobre los bienes para el año 2021.	Existen 110 bienes dentro del GAD durante el año 2021.	Se utiliza la fórmula del muestreo, obteniendo 44 bienes que se tomarán al azar.	Método estadístico.	
	Revise que existan los documentos de ingreso y egreso de bodega correspondientes al año 2021.	Existen 110 bienes dentro del GAD parroquial durante el año 2021	Se utiliza la fórmula del muestreo, obteniendo 44 bienes que se tomarán al azar.	Método estadístico.	
	Verifique que se empleó como guía el Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.	Estados financieros.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.	
	Compruebe que se hayan realizado las	Existen 110 bienes dentro del GAD	Se utiliza la fórmula del muestreo,	Método estadístico.	


PE/PT-27
9/9

	constataciones físicas sobre los bienes que posee la entidad.	parroquial durante el año 2021.	obteniendo 44 bienes que se tomarán al azar.	
	Constate que la entidad haya efectuado el control y mantenimiento de vehículos conforme a la normativa correspondiente.	Existen 3 vehículos en la entidad.	Se analizará todo el universo.	Método no estadístico.
	Realice un recálculo sobre la depreciación de los activos fijos del año 2021.	Existen 110 bienes dentro del GAD parroquial durante el año 2021.	Se utiliza la fórmula del muestreo, obteniendo 44 bienes que se tomarán al azar.	Método estadístico.
	Verifique que se hayan realizado las conciliaciones bancarias durante el año 2021.	Existen 12 conciliaciones realizadas durante el año 2021.	Se analizará una muestra de 7 conciliaciones bancarias.	Método no estadístico.
	Verifique el nivel de ejecución de ingresos y gastos del año auditado.	Estado de ejecución presupuestario.	Estado de ejecución presupuestario.	Método no estadístico.
Elaborado por:	Marcia Torres Marina Tigre			
Supervisado por:	Ing. Miriam López			
Fecha:	15/12/2022			


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE			PE/PT – 28 1/10
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Nombre del papel de trabajo: Desarrolle los programas de auditoría por cada componente.					
Programa de Auditoría					
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.					
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Provincia: Azuay.					
Ciudad: Cuenca.					
Componente: Talento Humano.					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el área de talento humano cumpla con la normativa correspondiente. • Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de las actividades del área. • Verificar que los procesos de capacitaciones y asistencia del personal se desarrollen adecuadamente. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones	
1	Examine los expedientes del personal que laboró durante el año 2021 para corroborar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos determinados por la normativa correspondiente.				
2	Verifique que los servidores de nómina se encuentren registrados en el Instituto ecuatoriano de seguridad social y Sistema Informático Integrado de talento humano.				
3	Compruebe que la formación académica de los servidores				

PE/PT-28
2/10


	cumpla con el perfil requerido de los cargos.			
4	Revise las capacitaciones efectuadas al personal para comprender la eficacia en el cumplimiento de funciones.			
5	Constata que se hayan realizado evaluaciones al personal durante el año auditado.			
6	Verifique la asistencia del personal mediante el reporte del reloj biométrico para determinar el cumplimiento de la jornada laboral.			
7	Recalcule los valores de los roles de pagos y compare dichos valores con las planillas reportadas al IESS para identificar posibles errores de cálculos.			
8	Aplique indicadores de gestión			
Procedimiento general				
9	Elabore las hojas de hallazgos.			
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE			PE/PT – 28 3/10
Programa de Auditoría					
Tipo de examen: Auditoría de Gestión					
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
Provincia: Azuay					
Ciudad: Cuenca					
Componente: Obras Públicas					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el área de Obras públicas desarrolla las actividades conforme a lo estipulado por la normativa correspondiente. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar indicadores de gestión enfocados en evaluar el cumplimiento de las obras públicas. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar áreas críticas para desarrollar las hojas de hallazgos. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones	
1	Compruebe si los proyectos planificados en el área de Obras Públicas se han ejecutado durante el año 2021.				
2	Verifique que la contratación de los proyectos asignados al área de obras públicas se realizó mediante el portal de Compras Públicas conforme lo establece la normativa.				
3	Coteje que exista la información esencial del proceso de contratación de los proyectos del área de Obras Públicas.				
4	Compruebe que los proyectos ejecutados por el área de obras públicas posean las respectivas certificaciones presupuestarias y las certificaciones del Plan anual de				

	contratación.				PE/PT-28 4/10
5	Constate que los proyectos de obras públicas posean las respectivas actas de entrega recepción para determinar el cumplimiento de la normativa.				
6	Analice que las partidas presupuestarias en los proyectos de obras públicas hayan sido asignadas correctamente acorde al clasificador presupuestario del año 2021.				
7	Confirme que las obras ejecutadas dentro del área posean los correspondientes informes de fiscalización.				
8	Aplique indicadores de gestión para establecer el nivel de cumplimiento de las obras.				
Procedimiento general					
9	Elabore las hojas de hallazgos				
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022	
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE			PE/PT – 28 5/10
Programa de Auditoría					
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.					
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Provincia: Azuay.					
Ciudad: Cuenca.					
Componente: Proyectos Sociales.					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que la ejecución de los proyectos sociales se desarrolle conforme a la respectiva normativa. • Evaluar mediante indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los proyectos sociales. • Constatar que los proyectos permitan alcanzar los objetivos del GAD. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones	
1	Constate que los proyectos sociales se direccionen al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el GAD parroquial.				
2	Verifique que los proyectos sociales contengan la información acerca de las estrategias de articulación necesarias para su ejecución.				
3	Compruebe que los proyectos sociales posean los respectivos presupuestos y el nivel de cumplimiento de dichos proyectos.				
4	Revise la cantidad de actividades que se realizaron dentro de cada proyecto social ejecutado por el				

	área.				PE/PT-28 6/10
5	Constatar que se hayan presentado los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.				
5	Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de cumplimiento de los proyectos.				
Procedimiento general					
7	Elabore la hoja de hallazgos				
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022	
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López					


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		PE/PT – 28 7/10
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021,				
Provincia: Azuay.				
Ciudad: Cuenca.				
Componente: Servicios del área Administrativa: cementerio y mercado.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que en el área se cumpla el reglamento acorde al servicio ofrecido. • Evaluar mediante indicadores de gestión los servicios brindados en el área. • Elaborar una hoja de hallazgos para el área. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.			
2	Verifique que los comerciantes del mercado cuenten con la documentación requerida para acceder a este servicio durante el año 2021.			
3	Compruebe que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén establecidos acorde a la normativa.			
4	Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.			
5	Aplique indicadores de gestión para cada servicio brindado en el área.			

Procedimiento General				PE/PT-28 8/10
6	Elabore la hoja de hallazgos.			
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres		Fecha:	16/12/2022	
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		PE/PT-28 9/10
Programa de Auditoría				
Tipo de examen: Auditoría de Gestión.				
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.				
Provincia: Azuay.				
Ciudad: Cuenca.				
Componente: Área Financiera.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el manejo de las actividades que se llevan a cabo en el área financiera acorde a la normativa de control interno. • Aplicar indicadores de gestión y financieros para el área. • Elaborar una hoja de hallazgos para el área. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Responsable	Observaciones
1	Coteje que los egresos cuenten con la respectiva documentación de respaldo.			
2	Verifique el adecuado control sobre las existencias detalladas en el Kardex que maneja el GAD.			
3	Constata la existencia de pólizas de seguros sobre los bienes para el año 2021.			
4	Revise que existan los documentos de ingreso y egreso de bodega correspondientes al año 2021.			
5	Verifique que se empleó como guía el Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.			

6	Compruebe que se hayan realizado las constataciones físicas sobre los bienes que posee la entidad.				PE/PT-28 10/10
7	Constata que la entidad haya efectuado el control y mantenimiento de vehículos conforme a la normativa correspondiente.				
8	Realice un recálculo sobre la depreciación de los activos fijos del año 2021.				
9	Verifique que se hayan realizado las conciliaciones bancarias durante el año 2021.				
10	Elabore indicadores financieros para el área.				
11	Verifique el nivel de ejecución de ingresos y gastos del año auditado.				
Procedimiento general					
12	Elabore la hoja de hallazgos.				
REALIZADO POR: Marina Tigre Marcia Torres			Fecha:	16/12/2022	
SUPERVISADO POR: Ing. Miriam López					

Anexo C: Papeles de trabajo de la Ejecución

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 01 1/9									
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.											
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.											
Componente: Talento Humano.											
Nombre del papel de trabajo: Examine los expedientes del personal que laboró durante el año 2021 para corroborar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos determinados por la normativa correspondiente.											
<p>De acuerdo a la información proporcionada por el área de Talento Humano del GAD parroquial de El Valle, durante el periodo 2021 laboraron 36 servidores registrados en la nómina, mientras que para servicios profesionales se contrataron 13 funcionarios.</p> <p>Luego de identificar el total de la nómina se procedió a examinar que los expedientes posean toda la documentación correspondiente al proceso de contratación conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás requisitos que establezca la entidad.</p>											
Apellidos y nombres de los servidores/as	Régimen al que pertenece	Currículum	Contrato de trabajo	Bolsa de empleo	Aviso de entrada al IESS	Aviso de Salida del IESS	Declaración juramentada	Declaración patrimonial juramentada	Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público	Informe Psicológico	Exámenes de salud
Álvarez Fernández Luis Eduardo	LOSEP	✓	✓	N/A	D	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Álvarez Godoy Walter Hernán	LOSEP	✓	✓	N/A	D	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A

Álvarez Morales Julio Cesar	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Ávila Criollo María Del Carmen	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ávila Murillo Boris Esteban	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Barros Barros Angélica Paola	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barros Cobos Jackeline Valeria	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barros Cuesta María Florencia	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Carrión Córdova Fabián Heriberto	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Chalco Naula Martha Esthela	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chasi Chiriboga Paúl Andrés	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Criollo Loja Rosa Margarita	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Deleg Dominguez Nely Beatriz	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalez Ortiz Kaiser Vinicio	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	✓

Illescas Tacuri Zoila Isabel	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Lucero Illescas Ángel Vicente	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Mendia Tacuri Franklin Rubén	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	Đ	✓	✓	N/A	N/A
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Naula Ochoa César Augusto	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Naula Padilla Ligia Susana	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nieves Nieves Patricio Romualdo	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Padilla Ortiz Ana Cecilia	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Parra Sumba Diana Fernanda	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Picón Quille Andrea Del Rocío	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Plaza Uguña Norma Alexandra	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Tapia Farfán Luis Oswaldo	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Uguña Uguña Claudio Vinicio	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Vargas Guerrero Mónica Catalina	LOSEP	✓	✓	N/A	Đ	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A

EJ/PT-01
3/9

Vélez Criollo Gladys Rocío	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Yunga Illescas Mónica Tatiana	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Yunga Yunga Blanca Catalina	LOSEP	✓	✓	✓	Đ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aguilar Sigüenza Jonathan Mauricio	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Astudillo Quille Jaime Vicente	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Cabrera Vásquez Geovanny Oswaldo	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Capelo Ureña Patricio Javier	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Criollo Torres Jorge Geovanny	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	Đ	✓	N/A	N/A
Farfán Quille Juan Patricio	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Hernández Barros John Henry	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Illescas León Daysi Natali	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Novillo Torres Carlos Eugenio	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	Đ	Đ	Đ	N/A	N/A
Pineda Sinchi Edgar Fabián	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Rivera Rosas María Augusta	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Segovia Mendieta Damián Patricio	Servicios profesionales	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A

Vásquez	Servicios											
Bacuilima Carlos	profesionales	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
Alberto												

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Luego de la revisión efectuada a los expedientes físicos de cada uno de los servidores administrativos y operativos que integran el GAD parroquial de El Valle, se verificó la inexistencia de varios de los documentos requeridos y necesarios por la normativa del sector público en el proceso de contratación del personal. Además, 36 de los contratos de trabajo se realizaron bajo la normativa de la LOSEP por servicios ocasionales y los 13 contratos restantes se refieren a la prestación de servicios profesionales, quienes se encuentran fuera de la nómina.

A razón de que los contratos realizados son ocasionales debido a que se su contratación se realiza bajo proyectos de inversión , en su mayoría se renuevan al finalizar cada año a excepción de los contratos por servicios profesionales, se realizan los avisos de salida al IESS, de los cuales existen la respectiva documentación; mientras que no hay documentos sobre el aviso de entrada al IESS de todo el personal LOSEP que laboró en el 2021. Es importante mencionar que los funcionarios que ofrecen sus servicios profesionales, no están afiliados al IESS ni reciben beneficios sociales.

En lo que respecta a las funcionarias que se desempeñan como educadoras, la institución requiere que la postulación se realice mediante la bolsa de empleo, también se solicitan informes psicológicos y exámenes de salud necesarios para la recepción de las carpetas.

En el caso de los 3 vocales y el vicepresidente de la parroquia, dentro de sus carpetas se evidenció la falta de documentos de sustento como el aviso de entrada al IESS, la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada y el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público. Mientras que en el expediente del presidente de la junta parroquial, no existe el documento de aviso de entrada del IESS.

En el expediente del servidor Mendia Tacuri Franklin Rubén, se visualizó también la inexistencia de la declaración juramentada. Adicionalmente en 5 expedientes de los contratos por servicios profesionales se comprobó la inexistencia de algunos documentos necesarios para acceder a un cargo público; entre los cuales se encuentran la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada y el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público. Por otra parte, dentro de la nómina no existe ningún servidor con algún tipo de discapacidad; incumplimiento lo que estipula la LOSEP,

puesto que su nómina contiene más de 25 funcionarios y es necesario la contratación de un funcionario con discapacidad.

Cabe resaltar que los expedientes se encuentran ordenados alfabéticamente conforme al área en que laboran, dichos documentos se conservan en carpetas almacenadas en un estante, mismas que poseen un distintivo denominado "Personal contratado 2019-2023".

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
N/A	No aplica
⊘	Los documentos no existen

Indicadores de gestión

Porcentaje de cumplimiento de contratos de trabajo a los servidores:	$\frac{\text{Número de servidores con contrato de trabajo}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
Porcentaje de cumplimiento de contratos de trabajo a los servidores:	$\frac{49}{49} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que el 100% de los expedientes contienen sus respectivos contratos de trabajo, los cuales se dividen 36 empleados de nómina y 13 servidores que brindan servicios profesionales, cumpliendo así con parte de los requisitos necesarios para la contratación del talento humano y carpetas actualizadas.

Porcentaje de expedientes que contienen los documentos de respaldo de avisos de entrada al IESS:	$\frac{\text{Número de servidores con documentación de avisos de entrada al IESS}}{\text{Total de nómina en el 2021}} * 100$
Porcentaje de expedientes que	$\frac{0}{36} * 100 = 0\%$

<p>contienen los documentos de respaldo de avisos de entrada al IESS:</p>	
--	--

Interpretación: Luego de la indagación en los expedientes pertenecientes a la nómina se observó que no existen documentos de sustento acerca de los avisos de entrada al IESS, puesto que dicha documentación debería permanecer dentro de las carpetas de los empleados de nómina con el propósito de garantizar una correcta administración de la información del Talento Humano que posee la entidad, cabe recalcar que el personal se encuentra registrado en el IESS.

<p>Porcentaje de cumplimiento de la declaración juramentada del personal:</p>	$\frac{\text{Número de servidores con declaración juramentada}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de la declaración juramentada del personal:</p>	$\frac{40}{49} * 100 = 81,63\%$

Interpretación: Del total de expedientes que reposan en el área de talento humano se comprobó que el 81,63% cumplen con uno de los requisitos necesarios para ingresar a laborar en el sector público como es la declaración juramentada, siendo evidente la falta de gestión por parte de la jefa del área en solicitar la presentación de dicho requisito.

<p>Porcentaje de cumplimiento de la declaración patrimonial del personal:</p>	$\frac{\text{Número de servidores con declaración patrimonial}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de la</p>	$\frac{40}{49} * 100 = 81,63\%$

declaración patrimonial del personal:	
--	--

Interpretación: De los 49 expedientes de los empleados del GAD parroquial se determinó que el 81,63% de los servidores poseen la correspondiente declaración juramentada, mientras que el porcentaje restante no posee dicho requerimiento; demostrando el insuficiente control en cuanto a la documentación esencial para el proceso de contratación.

Porcentaje de cumplimiento del certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público del personal:	$\frac{\text{Número de servidores con certificado de no tener impedimento}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
Porcentaje de cumplimiento del certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público del personal:	$\frac{41}{49} * 100 = 83,67\%$

Interpretación: Así mismo el equipo auditor comprobó que el 83,67% del total de servidores del GAD parroquial contiene el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo en el sector público, lo cual muestra el insuficiente control sobre los requerimientos exigidos por la normativa para laborar en dicha institución.

Porcentaje de cumplimiento de personal con discapacidad en la entidad:	$\frac{\text{Total de servidores con discapacidad en la entidad}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
Porcentaje de cumplimiento de personal con discapacidad en la entidad:	$\frac{0}{49} * 100 = 0\%$


Interpretación: Se constató que no existe ningún servidor con discapacidad o enfermedades catastróficas incumpliendo lo estipulado en el artículo 64 de la LOSEP; la entidad posee 36 funcionarios bajo nómina, debiendo tener un 4% del total, es decir por un funcionario con discapacidad.

Conclusión:

Luego de examinar los 36 expedientes de la nómina y 13 expedientes de servicios profesionales que se encuentran archivados alfabéticamente en carpetas, se evidenció que estos se hallan incompletos ya sea por la falta de uno o en otros casos de varios documentos necesarios como la declaración juramentada, la declaración patrimonial juramentada y el certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, para acceder a un cargo público como lo establece el artículo 5 de la Ley orgánica de servicio público; en otros expedientes de nómina no hay respaldo de los avisos de entrada del IESS, siendo visible el insuficiente control y gestión en el área con relación al talento humano que posee la institución.

Además, con respecto a los contratos ocasionales del personal de nómina se comprobó que dicha contratación se realiza bajo proyectos de inversión, que en el artículo 58 de la LOSEP se halla excluido del porcentaje máximo para este tipo de contratos.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	02/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 02 1/4																																																																				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.																																																																						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.																																																																						
Componente: Talento Humano.																																																																						
Nombre del papel de trabajo: Verifique que los servidores de nómina se encuentren registrados en el Instituto ecuatoriano de seguridad social y Sistema Informático Integrado de talento humano.																																																																						
<p>Se solicitó a la jefa de Talento Humano las planillas del IESS para verificar que la nómina del año 2021 se encuentra registrado en dicho sistema; así también se pidió los registros efectuados en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.</p>																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Apellidos y nombres de los servidores</th> <th style="text-align: left;">Régimen al que pertenece</th> <th style="text-align: center;">Registrado en el IESS</th> <th style="text-align: center;">Registrado en el SIITH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Álvarez Fernández Luis Eduardo</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Álvarez Godoy Walter Hernán</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Álvarez Morales Julio Cesar</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Ávila Criollo María Del Carmen</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Ávila Murillo Boris Esteban</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Barros Barros Angélica Paola</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Barros Cobos Jackeline Valeria</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Barros Cuesta María Florencia</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Bermeo Ayabaca Angelita Raquel</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Carrión Córdova Fabián Heriberto</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Chalco Naula Martha Esthela</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Chasi Chiriboga Paúl Andrés</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Cornejo Orellana Mónica Alexandra</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Criollo Loja Rosa Margarita</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Deleg Dominguez Nely Beatriz</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela</td><td>LOSEP</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </tbody> </table>			Apellidos y nombres de los servidores	Régimen al que pertenece	Registrado en el IESS	Registrado en el SIITH	Álvarez Fernández Luis Eduardo	LOSEP	✓	X	Álvarez Godoy Walter Hernán	LOSEP	✓	X	Álvarez Morales Julio Cesar	LOSEP	✓	X	Ávila Criollo María Del Carmen	LOSEP	✓	X	Ávila Murillo Boris Esteban	LOSEP	✓	X	Barros Barros Angélica Paola	LOSEP	✓	X	Barros Cobos Jackeline Valeria	LOSEP	✓	X	Barros Cuesta María Florencia	LOSEP	✓	X	Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	LOSEP	✓	X	Carrión Córdova Fabián Heriberto	LOSEP	✓	X	Chalco Naula Martha Esthela	LOSEP	✓	X	Chasi Chiriboga Paúl Andrés	LOSEP	✓	X	Cornejo Orellana Mónica Alexandra	LOSEP	✓	X	Criollo Loja Rosa Margarita	LOSEP	✓	X	Deleg Dominguez Nely Beatriz	LOSEP	✓	X	Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	LOSEP	✓	X
Apellidos y nombres de los servidores	Régimen al que pertenece	Registrado en el IESS	Registrado en el SIITH																																																																			
Álvarez Fernández Luis Eduardo	LOSEP	✓	X																																																																			
Álvarez Godoy Walter Hernán	LOSEP	✓	X																																																																			
Álvarez Morales Julio Cesar	LOSEP	✓	X																																																																			
Ávila Criollo María Del Carmen	LOSEP	✓	X																																																																			
Ávila Murillo Boris Esteban	LOSEP	✓	X																																																																			
Barros Barros Angélica Paola	LOSEP	✓	X																																																																			
Barros Cobos Jackeline Valeria	LOSEP	✓	X																																																																			
Barros Cuesta María Florencia	LOSEP	✓	X																																																																			
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	LOSEP	✓	X																																																																			
Carrión Córdova Fabián Heriberto	LOSEP	✓	X																																																																			
Chalco Naula Martha Esthela	LOSEP	✓	X																																																																			
Chasi Chiriboga Paúl Andrés	LOSEP	✓	X																																																																			
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	LOSEP	✓	X																																																																			
Criollo Loja Rosa Margarita	LOSEP	✓	X																																																																			
Deleg Dominguez Nely Beatriz	LOSEP	✓	X																																																																			
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	LOSEP	✓	X																																																																			

Gonzalez Ortiz Kaiser Vinicio	LOSEP	✓	X
Illescas Tacuri Zoila Isabel	LOSEP	✓	X
Lucero Illescas Ángel Vicente	LOSEP	✓	X
Mendia Tacuri Franklin Rubén	LOSEP	✓	X
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	LOSEP	✓	X
Naula Ochoa César Augusto	LOSEP	✓	X
Naula Padilla Ligia Susana	LOSEP	✓	X
Nieves Nieves Patricio Romualdo	LOSEP	✓	X
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	LOSEP	✓	X
Padilla Ortiz Ana Cecilia	LOSEP	✓	X
Parra Sumba Diana Fernanda	LOSEP	✓	X
Picón Quille Andrea Del Rocío	LOSEP	✓	X
Plaza Uguña Norma Alexandra	LOSEP	✓	X
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	LOSEP	✓	X
Tapia Farfán Luis Oswaldo	LOSEP	✓	X
Uguña Uguña Claudio Vinicio	LOSEP	✓	X
Vargas Guerrero Mónica Catalina	LOSEP	✓	X
Vélez Criollo Gladys Rocío	LOSEP	✓	X
Yunga Illescas Mónica Tatiana	LOSEP	✓	X
Yunga Yunga Blanca Catalina	LOSEP	✓	X

EJ/PT-02
2/4

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Posterior a la revisión documental se constató que los 36 funcionarios se hallan registrados dentro del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social conforme a lo que establece la normativa correspondiente. Por otra parte, el GAD parroquial se encuentra obligado a registrar a sus servidores en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y remuneraciones SIITH, registros que no se han realizado por parte de la encargada durante el año 2021.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
X	No existe

Indicadores de gestión

Porcentaje de personal afiliados al IESS:	$\frac{\text{Número de servidores afiliados al IESS}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
Porcentaje de personal afiliados al IESS:	$\frac{36}{36} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se procedió a verificar que los 36 empleados de nómina se encuentren registrados dentro del sistema del IESS, constatando que el 100% de dichos funcionarios se hallan registrados, siendo evidente el cumplimiento de lo establecido por la norma.

Porcentaje de personal registrado en el SIITH:	$\frac{\text{Número de servidores registrados en el SIITH}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
Porcentaje de personal registrado en el SIITH:	$\frac{0}{36} * 100 = 0\%$

Interpretación: Se comprobó que la encargada del área no ha registrado a ningún funcionario de la nómina dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, comprobando la falta de eficacia dentro de sus funciones relacionadas con el personal de la entidad.


Conclusión:

Durante la revisión de las planillas del IESS, se comprobó que todo el personal bajo el régimen LOSEP se encuentran registrados dentro del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tal como lo estipula la ley. Así mismo se verificó que no se han realizado los

correspondientes registros dentro del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH, incumpliendo la normativa técnica expedida para dicho sistema, específicamente el acuerdo ministerial N° MRL -2013-0093, y el artículo 143 del Reglamento general de la Ley Orgánica del Servicio Público.

EJ/PT-02
4/4

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	02/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 03 1/6	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.			
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.			
Componente: Talento Humano.			
Nombre del papel de trabajo: Compruebe que la formación académica de los servidores cumpla con el perfil requerido de los cargos.			
<p>En la institución reposan los expedientes del personal, en los que se detallan la formación académica de cada funcionario, por lo cual se procede a verificar que el cargo institucional que desempeñan esté acorde a la instrucción profesional.</p>			
Apellidos y nombres de los servidores/as	Cargo institucional	Formación académica	Cumple con el perfil requerido
Álvarez Fernández Luis Eduardo	Chofer de motoniveladora	Bachiller en ciencias	C
Álvarez Godoy Walter Hernán	Técnico arquitecto	Arquitecto	C
Álvarez Morales Julio Cesar	Primer vocal (seguridad, salud y medio ambiente)	Licenciado en ciencias de la educación, especialidad historia y geografía	C
Ávila Criollo María Del Carmen	Promotora social	Auxiliar de enfermería	N/C
Ávila Murillo Boris Esteban	Chofer de tanquero	Bachiller en ciencias	C
Barros Barros Angélica Paola	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Educación inicial, estimulación temprana e intervención precoz	C
Barros Cobos Jackeline Valeria	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C
Barros Cuesta María Florencia	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C

Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	Tercer vocal (social y cultural)	Contador Público Auditor	C	EJ/PT-03 2/6
Carrión Córdova Fabián Heriberto	Presidente	Egresado de comunicación social	C	
Chalco Naula Martha Esthela	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C	
Chasi Chiriboga Paúl Andrés	Chofer de volquete	Bachiller en ciencias	C	
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	Coordinadora	Bachiller técnico en comercio y administración	Ⓢ	
Criollo Loja Rosa Margarita	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C	
Deleg Dominguez Nely Beatriz	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo Infantil Integral	C	
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo Infantil Integral	C	
Gonzalez Ortiz Kaiser Vinicio	Operador de rodillo	Bachiller en ciencias	C	
Illescas Tacuri Zoila Isabel	Contadora	Contador Público Auditor	C	
Lucero Illescas Ángel Vicente	Chofer de volqueta	Bachiller	C	
Mendia Tacuri Franklin Rubén	Chofer de volquete	Bachiller	C	
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo Infantil integral	C	
Naula Ochoa César Augusto	Encargado de la maquinaria	Ingeniero mecánico	C	
Naula Padilla Ligia Susana	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C	
Nieves Nieves Patricio Romualdo	Vicepresidente (económico productivo)	Ingeniero agrónomo	C	

Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	Promotora social	Psicóloga clínica	C
Padilla Ortiz Ana Cecilia	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C
Parra Sumba Diana Fernanda	Promotora social	Psicóloga clínica	C
Plaza Uguña Norma Alexandra	Secretaria/Talento humano	Economista	☺
Picón Quille Andrea Del Rocío	Promotora social	Psicóloga clínica	C
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	Encargado del cementerio	Bachiller en ciencias	N C
Tapia Farfán Luis Oswaldo	Operador de retroexcavadora	Bachiller en ciencias	C
Uguña Uguña Claudio Vinicio	Encargado del cementerio	Bachiller en ciencias	N C
Vargas Guerrero Mónica Catalina	Segundo vocal (infraestructura)	Derecho administrativo mención en contratación pública	C
Vélez Criollo Gladys Rocío	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en desarrollo infantil integral	C
Yunga Illescas Mónica Tatiana	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en Desarrollo Infantil Integral	C
Yunga Yunga Blanca Catalina	Educadora de Centros de Desarrollo Infantil	Tecnóloga en Desarrollo Infantil Integral	C
Servicios profesionales			
Aguilar Sigüenza Jonathan Mauricio	Técnico de viabilidad	Ingeniero civil	C
Astudillo Quille Jaime Vicente	Encargado del mercado	Ingeniero en sistemas	N C
Cabrera Vásquez Geovanny Oswaldo	Técnico asesor de desarrollo social y económico	Magíster en desarrollo local mención en población y territorio	C
Capelo Ureña Patricio Javier	Técnico ingeniero	Ingeniero electrónico	C

EJ/PT-03
3/6

Criollo Torres Jorge Geovanny	Mantenimiento	Bachiller en ciencias sociales	C
Farfán Quille Juan Patricio	Asistente de comunicación	Ingeniero en ciencias de la comunicación	C
Hernández Barros John Henry	Analista de compras públicas	Abogado	N/C
Illescas León Daysi Natali	Secretaria encargada/ Asesor jurídica	Abogada	C
Novillo Torres Carlos Eugenio	Operador de motoniveladora	Bachiller	C
Pineda Sinchi Edgar Fabián	Asesor jurídico	Abogado	C
Rivera Rosas María Augusta	Asesor jurídico	Abogada	C
Segovia Mendieta Damián Patricio	Técnico de infraestructura	Arquitecto	C
Vásquez Bacuilima Carlos Alberto	Administrador del mercado	Bachiller especialidad en computación	N/C

EJ/PT-03
4/6

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Una vez efectuada la indagación entre el puesto institucional que desempeñan y el título profesional que consta en los expedientes de cada servidor, en el cual se observó que la mayoría del personal se encuentra acorde a las necesidades del puesto de trabajo que desempeñan. Existen algunos casos como el cargo de analista de compras públicas, el cual demanda una carrera en el ámbito administrativo relacionado a dicha actividad, pero el profesional que se desempeña se especializó en la rama del derecho.

En lo que respecta al cargo de promotora social es esencial un título académico relacionado con la psicología clínica, pues se observó que una de las servidoras tenía formación como auxiliar en enfermería. Así mismo se observó en el caso de la coordinadora, la funcionaria posee un título de bachiller relacionada con el ámbito administrativo; siendo necesario un título de tercer nivel.

En el caso de la secretaria, quien también cumplió actividades relacionadas con el área de talento humano, posee un título en economía; sin embargo, se requería que posea una preparación adicional para un adecuado manejo de los recursos humanos.

Por otro lado en el área del cementerio es necesaria una carrera relacionada con las ciencias administrativas pero, se contrató a personal con formación de nivel secundario, comprobando que no se efectuó un adecuado análisis de cargo para la contratación.

Por último, en el área del mercado también se requiere un profesional de tercer nivel en ciencias administrativas para desempeñar las labores, no obstante, inicialmente se contrató a un servidor cuya formación es de bachiller especializado en computación, luego fue contratado un ingeniero en sistemas.

Marcas de auditoría utilizadas	
C	Cumple con los requisitos
C	Cumple parcialmente con los requisitos
N C	No cumple con los requisitos

Indicadores de gestión

Porcentaje de personal con formación académica acorde al cargo institucional:	$\frac{\text{Número de servidores conforme al cargo institucional}}{\text{Total de servidores que laboraron en el 2021}} * 100$
Porcentaje de personal con formación académica acorde al cargo institucional:	$\frac{41}{49} * 100 = 83,67\%$

Interpretación: Luego de la revisión respectiva se observó que el 83,67% del total de empleados que laboraron durante el 2021, tienen la formación académica adecuada para desempeñarse en el cargo institucional; mientras que el porcentaje 16,33% no cumplen o cumplen parcialmente con el nivel académico de sus labores, observándose que la encargada del área no realiza un correcto análisis de los cargos en la entidad.

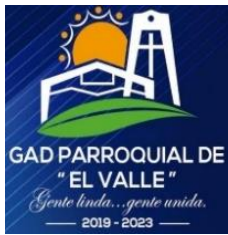
Conclusión:

Luego de la indagación física correspondiente entre la formación académica y el cargo que desempeña cada funcionario, se comprobó la poca eficiencia en el análisis de los cargos institucionales que se requiere cubrir; como son los casos de analista de compras públicas, secretaria, promotora social, encargado del cementerio y encargado del mercado, en los cuales no se revisó adecuadamente el perfil profesional requerido por los candidatos.

Dichas situaciones se presentan por la necesidad de cubrir la vacante en el menor tiempo posible con los candidatos disponibles.

EJ/PT-03
6/6

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	03/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p align="center">EJ/PT – 04 1/3</p>			
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>					
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>					
<p>Componente: Talento Humano.</p>					
<p>Nombre del papel de trabajo: Revise las capacitaciones efectuadas al personal para comprender la eficacia en el cumplimiento de funciones.</p>					
<p>Con el propósito de constatar que se han desarrollado capacitaciones al personal fue necesario solicitar a la responsable de Talento Humano, la carpeta donde se archivan los certificados de las capacitaciones de los servidores.</p>					
<p align="center">Capacitaciones</p>	<p align="center">Entidad encargada de la capacitación</p>	<p align="center">Total de participantes de la entidad</p>	<p align="center">Área capacitada</p>	<p align="center">Modalidad de la capacitación</p>	
<p>Inducción al proyecto sostenibilidad de los servicios gerontológicos y ampliación de la cobertura con un enfoque en el envejecimiento activo digno y saludable "Envejecimiento juntos".</p>	<p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p align="center">2</p>	<p>Promotora social</p>	<p>Virtual</p>	<p align="center">✓</p>
<p>El buen trato para las personas adultas mayores.</p>	<p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p align="center">1</p>	<p>Promotora social</p>	<p>Virtual</p>	<p align="center">✓</p>
<p>Breve introducción a los Derechos humanos.</p>	<p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p align="center">1</p>	<p>Promotora social</p>	<p>Virtual</p>	<p align="center">✓</p>
<p>Taller de gestión en la comunidad y familiar.</p>	<p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p align="center">1</p>	<p>Promotora social</p>	<p>Virtual</p>	<p align="center">✓</p>
<p>Inducción del proyecto "Envejeciendo juntos" y procesos administrativos SGI.</p>	<p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p align="center">2</p>	<p>Promotora social</p>	<p>Virtual</p>	<p align="center">✓</p>

EJ/PT-04
2/3

Gestión en comunidad y familia.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓
Género y violencia y su vinculación con la política pública.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓
Envejecimiento normal vs envejecimiento patológico.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓
Derechos de pueblos y nacionalidades.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓
Taller práctico de nutrición: sabores, saberes y semillas.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	3	Promotora social	Virtual	✓
Prevención de vulnerabilidad de derechos y grupos vulnerables, derechos sexuales, derechos reproductivos y una vida libre de violencia.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓
Suicidio, un perverso silencio Aprender a identificar, abordar y prevenir.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	1	Promotora social	Virtual	✓
Planificación familiar y planificación financiera.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	3	Promotora social	Virtual	✓
Protección a las personas adultas mayores y derechos.	Ministerio de Inclusión Económica y Social	2	Promotora social	Virtual	✓

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

En el estante del área de Talento Humano reposa una carpeta denominada “Capacitaciones”, dentro de la cual se evidenció que existen certificados sólo de las capacitaciones realizadas por las personas que se desempeñaron en el cargo de promotoras sociales, las cuales fueron impartidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social en los meses de marzo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre en modalidad virtual.

Marcas de auditoría utilizadas

Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Porcentaje de capacitaciones al personal durante el 2021:	$\frac{\text{Número de servidores capacitados en el 2021}}{\text{Total de nómina del 2021}} * 100$
Porcentaje de capacitaciones al personal durante el 2021:	$\frac{3}{36} * 100 = 8,33\%$

Interpretación: El equipo auditor comprobó que el 8,33% de la nómina que se desempeñan como promotoras sociales se encuentran capacitada por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mientras que el 91,67% del personal no existe ningún registro sobre capacitaciones por parte de la entidad ni de la CONAGOPARE.

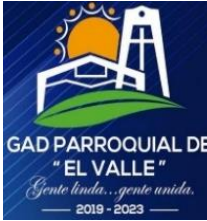
Conclusión:

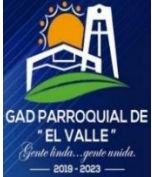
Posterior a la indagación de la carpeta que contiene los documentos relacionados con las capacitaciones, se comprobó que existen certificados de capacitación de tres personas, mismas que laboraron en el cargo de promotoras sociales; las cuales se desarrollaron en modalidad virtual dirigidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, puesto que la entidad no realiza capacitaciones por cuenta propia.

Cabe mencionar que respecto al demás personal no existen evidencias sobre si se realizaron capacitaciones; por otra parte se mencionaba que el Consejo nacional de gobiernos parroquiales rurales del Ecuador conocido como CONAGOPARE ejecutaba capacitaciones sin embargo, en el área no existen registros o documentos de respaldo que demuestren que se llevaron a cabo.

La entidad no posee planes de capacitación ni realiza capacitaciones que prevea que las actividades y operaciones se ejecuten con mayor eficiencia y eficacia.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	03/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 05 1/1
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Talento Humano.		
Nombre del papel de trabajo: Constate que se hayan realizado evaluaciones al personal durante el año auditado.		
<p>El equipo auditor solicitó al área de Talento Humano los documentos de respaldo acerca de las evaluaciones efectuadas al personal que laboró dentro de la entidad en el año 2021, evidenciando que no existe documentación de sustento ni ningún tipo de planificación relacionado con la aplicación de evaluaciones enfocadas a identificar la eficacia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Luego de proceder con la verificación física en el área de Talento Humano se constató que no hay documentación sobre la aplicación de evaluaciones al personal, siendo indiscutible la falta de gestión por la máxima autoridad y el jefe del área en la elaboración de planes de evaluaciones para determinar la eficacia y eficiencia con que se desempeñan en sus labores.</p>		
Elaborado por:	Marcia Torres	
Supervisado por:	Ing. Miriam López	
Fecha:	02/02/2023	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>¡Juntos todos... juntos avanza!</i> 2018 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 06 1/9					
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.							
Componente: Talento Humano.							
Nombre del papel de trabajo: Verifique la asistencia del personal mediante el reporte del reloj biométrico para determinar el cumplimiento de la jornada laboral.							
<p>Con el propósito de ejecutar el procedimiento, se requirió del área de Talento Humano el reporte de asistencia emitido por el reloj biométrico; en donde se puede visualizar la asistencia y faltas en la jornada laboral, misma que se desarrolla en horario de 08h00-12h00 a 14h00-18h00.</p> <p>Para ello se procedió a escoger siete meses del año 2021, entre los meses escogidos al azar se hallan enero, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y diciembre correspondientes al personal que labora en las instalaciones del GAD parroquial correspondientes a la nómina, obteniendo los siguientes resultados.</p>							
Nómina	Enero			Abril			
	Total días laborables: 560			Total días laborables: 567			
	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	
Álvarez Godoy Walter Hernán	20	1	0	21	0	0	✓
Álvarez Morales Julio Cesar	20	0	0	21	1	0	✓
Ávila Criollo María Del Carmen	20	0	0	21	2	0	✓
Barros Barros Angélica Paola	19	0	1	21	0	0	✓
Barros Cobos Jackeline Valeria	20	0	0	21	0	0	✓
Barros Cuesta María Florencia	19	0	1	20	0	1	✓

Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	20	0	0	19	0	2	✓
Carrión Córdova Fabián Heriberto	20	3	0	21	0	0	✓
Chalco Naula Martha Esthela	20	0	0	20	0	1	✓
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	19	0	1	21	2	0	✓
Criollo Loja Rosa Margarita	20	0	0	21	0	0	✓
Deleg Dominguez Nely Beatriz	20	0	0	21	0	0	✓
Delgado Huiñisaca Lisbeth Gabriela	20	0	0	21	0	0	✓
Illescas Tacuri Zoila Isabel	20	1	0	20	0	1	✓
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	18	0	2	21	0	0	✓
Naula Padilla Ligia Susana	18	0	2	21	0	0	✓
Nieves Nieves Patricio Romualdo	20	0	0	20	0	1	✓
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	20	0	0	-	0	-	✓
Padilla Ortiz Ana Cecilia	19	0	1	21	1	0	✓
Parra Sumba Diana Fernanda	20	0	0	19	0	2	✓
Picón Quille Andrea Del Rocío	20	0	0	21	0	0	✓
Plaza Uguña Norma Alexandra	20	2	0	21	0	0	✓
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	20	1	0	21	2	0	✓

EJ/PT-06
2/9

Uguña Uguña Claudio Vinicio	18	2	2	21	0	0	✓
Vargas Guerrero Mónica Catalina	20	0	0	19	0	2	✓
Vélez Criollo Gladys Rocío	18	1	2	21	0	0	✓
Yunga Illescas Mónica Tatiana	19	0	1	21	1	0	✓
Yunga Yunga Blanca Catalina	20	0	0	21	0	0	✓
Total	547	11	13	557	9	10	

Fuente: Reportes del reloj biométrico

Nómina	Mayo			Julio			
	Total días laborables: 520			Total días laborables: 572			
	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	
Álvarez Godoy Walter Hernán	20	0	0	21	0	1	✓
Álvarez Morales Julio Cesar	20	2	0	22	0	0	✓
Barros Barros Angélica Paola	20	0	0	20	0	2	✓
Barros Cobos Jackeline Valeria	18	1	2	20	0	2	✓
Barros Cuesta María Florencia	20	0	0	21	0	1	✓
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	20	0	0	22	2	0	✓
Carrión Córdova Fabián Heriberto	19	0	1	22	0	0	✓
Chalco Naula Martha Esthela	20	0	0	21	0	1	✓
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	20	0	0	22	0	0	✓

Criollo Loja Rosa Margarita	20	0	0	22	0	0	✓	EJ/PT-06 4/9
Deleg Dominguez Nely Beatriz	19	0	1	22	1	0	✓	
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	20	1	0	22	0	0	✓	
Illescas Tacuri Zoila Isabel	20	0	0	22	0	0	✓	
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	19	0	1	22	0	0	✓	
Naula Padilla Ligia Susana	20	0	0	22	2	0	✓	
Nieves Nieves Patricio Romualdo	19	0	1	22	0	0	✓	
Padilla Ortiz Ana Cecilia	18	0	2	22	0	0	✓	
Parra Sumba Diana Fernanda	20	0	0	22	0	0	✓	
Picón Quille Andrea Del Rocío	20	2	0	22	0	0	✓	
Plaza Uguña Norma Alexandra	20	0	0	21	0	1	✓	
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	20	0	0	22	0	0	✓	
Uguña Uguña Claudio Vinicio	20	2	0	22	3	0	✓	
Vargas Guerrero Mónica Catalina	20	0	0	22	2	0	✓	
Vélez Criollo Gladys Rocío	17	0	3	22	0	0	✓	
Yunga Illescas Mónica Tatiana	20	0	0	22	0	0	✓	
Yunga Yunga Blanca Catalina	20	0	0	22	0	0	✓	

Total	509	8	11	564	10	8	
--------------	------------	----------	-----------	------------	-----------	----------	--

EJ/PT-06
5/9

Fuente: Reportes del reloj biométrico

Nómina	Septiembre			Octubre			
	Total días laborables: 616			Total días laborables: 560			
	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	
Álvarez Godoy Walter Hernán	21	0	1	18	0	2	✓
Álvarez Morales Julio Cesar	22	0	0	20	0	0	✓
Barros Barros Angélica Paola	21	0	1	19	0	1	✓
Barros Cobos Jackeline Valeria	22	0	0	20	0	0	✓
Barros Cuesta María Florencia	22	0	0	19	0	1	✓
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	22	0	0	20	0	0	✓
Carrión Córdova Fabián Heriberto	20	0	2	20	3	0	✓
Chalco Naula Martha Esthela	22	3	0	19	3	1	✓
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	22	0	0	20	0	0	✓
Criollo Loja Rosa Margarita	22	0	0	20	0	0	✓
Deleg Dominguez Nely Beatriz	21	0	1	20	0	0	✓
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	22	4	0	17	0	3	✓
Illescas Tacuri Zoila Isabel	21	0	1	20	0	0	✓
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	22	0	0	18	0	2	✓

Naula Padilla Ligia Susana	22	0	0	20	0	0	✓
Nieves Nieves Patricio Romualdo	22	0	0	20	0	0	✓
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	21	0	1	20	0	0	✓
Padilla Ortiz Ana Cecilia	22	0	0	18	0	2	✓
Parra Sumba Diana Fernanda	22	0	0	20	0	0	✓
Picón Quille Andrea Del Rocío	20	0	2	20	0	0	✓
Plaza Uguña Norma Alexandra	22	0	0	19	0	1	✓
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	22	0	0	20	0	0	✓
Tapia Farfán Luis Oswaldo	22	0	0	20	0	0	✓
Uguña Uguña Claudio Vinicio	22	0	3	18	0	2	✓
Vargas Guerrero Mónica Catalina	22	0	0	20	0	0	✓
Vélez Criollo Gladys Rocío	22	0	0	20	3	0	✓
Yunga Illescas Mónica Tatiana	22	0	0	19	0	1	✓
Yunga Yunga Blanca Catalina	21	0	1	20	0	0	✓
Total	603	7	13	544	9	16	

EJ/PT-06
6/9

Fuente: Reportes del reloj biométrico

Nómina	Diciembre			
	Total días laborables: 567			
	Reporte del reloj Biométrico	Atrasos	Faltas	
Álvarez Godoy Walter Hernán	21	0	0	✓
Álvarez Morales Julio Cesar	18	0	3	✓
Barros Barros Angélica Paola	19	0	2	✓
Barros Cobos Jackeline Valeria	21	2	0	✓
Barros Cuesta María Florencia	20	0	1	✓
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel	21	0	0	✓
Carrión Córdova Fabián Heriberto	21	2	0	✓
Chalco Naula Martha Esthela	21	0	0	✓
Cornejo Orellana Mónica Alexandra	21	1	0	✓
Criollo Loja Rosa Margarita	21	0	0	✓
Deleg Dominguez Nely Beatriz	19	0	2	✓
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela	21	1	0	✓
Illescas Tacuri Zoila Isabel	21	0	0	✓
Muñoz Ortiz Ana Gabriela	17	0	4	✓
Naula Padilla Ligia Susana	21	2	0	✓
Nieves Nieves Patricio Romualdo	21	0	0	✓
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana	21	0	0	✓
Padilla Ortiz Ana Cecilia	21	1	0	✓
Parra Sumba Diana Fernanda	19	0	2	✓
Picón Quille Andrea Del Rocío	21	0	0	✓
Plaza Uguña Norma Alexandra	21	2	0	✓
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	21	0	0	✓
Uguña Uguña Claudio Vinicio	21	0	0	✓
Vargas Guerrero Mónica Catalina	21	1	0	✓
Vélez Criollo Gladys Rocío	21	0	0	✓
Yunga Illescas Mónica Tatiana	20	0	1	✓
Yunga Yunga Blanca Catalina	21	0	0	✓

Total	552	12	15	
--------------	------------	-----------	-----------	--

Fuente: Reportes del reloj biométrico

Luego de la revisión documental, se evidenció que el total de días laborables por el personal de oficina asciende a 3.962, de los cuales en 3.876 días se realizaron las marcaciones en el reloj biométrico conforme a lo que indica el reporte; además existieron 66 atrasos y 86 faltas a la jornada de trabajo, mismas que se encuentran justificadas con el respectivo certificado médico y permisos solicitados.

Es importante señalar que en el caso de los servidores operativos que realizan labores fuera la entidad, se elaboran hojas de rutas en las cuales se plasman las actividades y el sector en donde cumplen con su jornada laboral, bajo la responsabilidad de cada servidor. En lo que respecta a las personas que prestan sus servicios profesionales no utilizan el reloj biométrico, debido a que no pertenecen a la nómina.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Inasistencia del personal durante el 2021:	$\frac{\text{Número de faltas durante el 2021}}{\text{Total de días laborables}} * 100$
Inasistencia del personal durante el 2021:	$\frac{86}{3962} * 100 = 2,17\%$

Interpretación: Después de la revisión efectuada al reporte del reloj biométrico se evidenció que el ausentismo laboral del personal administrativo asciende al 2,17% durante el año 2021, dichas faltas fueron justificadas por los correspondientes certificados médicos.


Conclusión:

Luego de inspeccionar el reporte de asistencia de los servidores de nómina que laboran dentro de las instalaciones del GAD parroquial emitido por el reloj biométrico, correspondiente a los siete meses escogidos al azar se evidenció que dicho personal laboró un total de 3.876 días conforme a las marcaciones que constan en el reporte, así mismo se constató que existieron 86 faltas a la jornada laboral, las cuales se encuentran

justificadas por los respectivos certificados médicos y permisos otorgados por la máxima autoridad y 66 atrasos.

EJ/PT-06
9/9

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" — 2016 - 2023 —</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE							EJ/PT – 07 1/10
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.								
Componente: Talento Humano.								
Nombre del papel de trabajo: Recalcule los valores de los roles de pagos y compare dichos valores con las planillas reportadas al IESS para identificar posibles errores de cálculos.								
<p>El equipo auditor con el objeto de cumplir con el procedimiento, solicitó al área de Talento Humano y área financiera los roles de pagos y las planillas del IESS correspondientes a los funcionarios de nómina que prestaron sus servicios durante el año auditado.</p>								
Álvarez Fernández Luis Eduardo								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol				680	680	680	680	
Planilla del IESS				680	680	680	680	✓
Diferencia				0	0	0	0	
Álvarez Godoy Walter Hernán								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	
Planilla del IESS	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	1.279	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Álvarez Morales Julio Cesar								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	840	840	840	840	840	840	840	
Planilla del IESS	840	840	840	840	840	840	840	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Ávila Criollo María Del Carmen								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol			986					
Planilla del IESS			986					✓
Diferencia			0					
Ávila Murillo Boris Esteban								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	
Planilla del IESS	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	631,5	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	

Barros Barros Angélica Paola								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Barros Cobos Jackeline Valeria								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Barros Cuesta María Florencia								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Bermeo Ayabaca Angelita Raquel								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	840	840	840	840	840	840	840	✓
Planilla del IESS	840	840	840	840	840	840	840	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Carrión Córdova Fabián Heriberto								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	✓
Planilla del IESS	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Chalco Naula Martha Esthela								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Chasi Chiriboga Paúl Andrés								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	631,5	631,5						✓
Planilla del IESS	631,5	631,5						
Diferencia	0	0						
Cornejo Orellana Mónica Alexandra								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	527	527	527	527	527	527	527	✓
Planilla del IESS	527	527	527	527	527	527	527	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Criollo Loja Rosa Margarita								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓

EJ/PT-07
3/10

Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Deleg Dominguez Nely Beatriz								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Delgado Huiñisaca Lisseth Gabriela								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Gonzalez Ortiz Kaiser Vinicio								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	670	670	670	670	670	670	670	
Planilla del IESS	670	670	670	670	670	670	670	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Illescas Tacuri Zoila Isabel								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	675	675	675	675	675	675	675	
Planilla del IESS	675	675	675	675	675	675	675	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Lucero Illescas Ángel Vicente								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol			632	632	632	632	632	
Planilla del IESS			632	632	632	632	632	✓
Diferencia			0	0	0	0	0	
Mendia Tacuri Franklin Rubén								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	632	632	632	632	632	632	632	
Planilla del IESS	632	632	632	632	632	632	632	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Muñoz Ortiz Ana Gabriela								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Naula Ochoa César Augusto								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	630	630	630	630	630	630	630	
Planilla del IESS	630	630	630	630	630	630	630	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Naula Padilla Ligia Susana								

	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Nieves Nieves Patricio Romualdo								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	840	840	840	840	840	840	840	✓
Planilla del IESS	840	840	840	840	840	840	840	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Ortiz Astudillo Anabel Tatiana								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol						817	817	✓
Planilla del IESS						817	817	
Diferencia						0	0	
Padilla Ortiz Ana Cecilia								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	✓
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Parra Zumba Diana Fernanda								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol			986	986	986	986	986	✓
Planilla del IESS			986	986	986	986	986	
Diferencia			0	0	0	0	0	
Picón Quille Andrea Del Rocío								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol			986	986	986	986	986	✓
Planilla del IESS			986	986	986	986	986	
Diferencia			0	0	0	0	0	
Plaza Uguña Norma Alexandra								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	622	622	622	622	622	622	622	✓
Planilla del IESS	622	622	622	622	622	622	622	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	435	435	435	435	435	435	435	✓
Planilla del IESS	435	435	435	435	435	435	435	
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Tapia Farfán Luis Oswaldo								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	670	670	670	670	670	670	670	✓
Planilla del IESS	670	670	670	670	670	670	670	

EJ/PT-07
5/10

Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Uguña Uguña Claudio Vinicio								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	435	435	435	435	435	435	435	
Planilla del IESS	435	435	435	435	435	435	435	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Vargas Guerrero Mónica Catalina								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	840	840	840	840	840	840	840	
Planilla del IESS	840	840	840	840	840	840	840	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Vélez Criollo Gladys Rocío								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Yunga Illescas Mónica Tatiana								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	
Yunga Yunga Blanca Catalina								
	Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Rol	400	400	400	400	400	400	400	
Planilla del IESS	400	400	400	400	400	400	400	✓
Diferencia	0	0	0	0	0	0	0	

Fuente: Documentos del área de talento humano y área financiera

Detalle	Total de sueldos	Total aporte personal	Total aporte patronal	
Rol de pagos	\$ 144.688,50	\$ 16.566,83	\$ 16.132,77	#✓
Planillas del IESS	\$ 144.688,50	\$ 16.566,83	\$ 16.132,77	#✓
Diferencia	0	0	0	✓

Fuente: Documentos del área de Talento Humano y área financiera

Para comenzar con la verificación documental se procedió a seleccionar los roles correspondientes a siete meses de todo el personal, dicha selección se realizó con base en el criterio del equipo auditor. Posterior a ello, se evidenció que tanto los valores de los roles de pago como los valores reportados en las planillas del IESS son los mismos, de tal manera que no existen variaciones o diferencias entre dichas cifras. Cabe mencionar que

los espacios sin valores se refieren a meses en los cuales varios servidores aún no laboraron en la entidad o porque sus funciones cesaron.

En lo que respecta a los cálculos efectuados para determinar los aportes personales y aportes patronales, se realizó un recálculo comprobando que los dichos valores están correctamente calculados.

Dentro de los roles de pago se observó el pago mensual de los beneficios sociales tales como el XIII sueldo y el XIV sueldo, para lo cual se procedió a efectuar el recálculo de los valores.

Nómina		Meses							
		Ene.	Feb.	Abr.	Jun.	Ago.	Oct.	Dic.	
Álvarez Fernández	XIII sueldo				56,67	56,67	56,67	56,67	#✓
	XIV sueldo				33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Álvarez Godoy	XIII sueldo	106,58	106,58	106,58	106,58	106,58	106,58	106,58	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Álvarez Morales	XIII sueldo	70	70	70	70	70	70	70	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Ávila Criollo María Del Carmen	XIII sueldo			82,17					#✓
	XIV sueldo			33,33					#✓
Ávila Murillo Boris Esteban	XIII sueldo	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Barros Barros Angélica Paola	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Barros Cobos	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓


EJ/PT-07
7/10

Jackeline Valeria									
Barros Cuesta	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
María Florencia	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Bermeo Ayabaca	XIII sueldo	70	70	70	70	70	70	70	#✓
Angelita Raquel	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Carrión Córdova	XIII sueldo	175	175	175	175	175	175	175	#✓
Fabián Heriberto	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Chalco Naula	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Martha Esthela	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Chasi Chiriboga	XIII sueldo	52,63	52,63						#✓
Paúl Andrés	XIV sueldo	33,33	33,33						#✓
Cornejo Orellana	XIII Sueldo	43,92	43,92	43,92	43,92	43,92	43,92	43,92	#✓
Mónica Alexandra	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Criollo Loja	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Rosa Margarita	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Deleg Dominguez	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Nely Beatriz	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Delgado Huiñisaca	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Lisseth Gabriela	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓

Gonzalez Ortiz Kaiser	XIII sueldo	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	#✓
Vinicio	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Illescas Tacuri Zoila	XIII sueldo	56,25	56,25	56,25	56,25	56,25	56,25	56,25	#✓
Isabel	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Lucero Illescas	XIII sueldo			52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	#✓
Ángel Vicente	XIV sueldo			33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Mendia Tacuri	XIII sueldo	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	52,63	#✓
Franklin Rubén	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Muñoz Ortiz Ana	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Gabriela	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Naula Ochoa	XIII sueldo	52,50	52,50	52,50	52,50	52,50	52,50	52,50	#✓
César Augusto	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Naula Padilla Ligia	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Susana	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Nieves Nieves	XIII sueldo	70	70	70	70	70	70	70	#✓
Patricio Romualdo	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Ortiz Astudillo	XIII sueldo						68,08	68,08	#✓
Anabel Tatiana	XIV sueldo						33,33	33,33	#✓
Padilla Ortiz Ana Cecilia	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIII sueldo			82,17	82,17	82,17	82,17	82,17	#✓

Parra Sumba Diana Fernanda	XIV sueldo			33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Picón Quille Andrea Del Rocío	XIII sueldo			82,17	82,17	82,17	82,17	82,17	#✓
	XIV sueldo			33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Plaza Uguña Norma Alexandra	XIII sueldo	51,83	51,83	51,83	51,83	51,83	51,83	51,83	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Quizhpi Pauta Pablo Rosendo	XIII sueldo	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Tapia Farfán Luis Oswaldo	XIII sueldo	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	55,83	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Uguña Uguña Claudio Vinicio	XIII sueldo	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	36,25	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Vargas Guerrero Mónica Catalina	XIII sueldo	70	70	70	70	70	70	70	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Vélez Criollo Gladys Rocío	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Yunga Illescas Mónica Tatiana	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
Yunga Yunga	XIII sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓
	XIV sueldo	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	#✓

Blanca Catalina											EJ/PT-07 10/10
Fuente: Documentos del área de Talento Humano y área financiera											
Una vez concluido el recálculo de los valores relacionados con el décimo tercer sueldo y el décimo cuarto sueldo, se comprobó que los cálculos realizados fueron correctos. Dichos rubros se presentan en los roles de pagos, puesto que estos beneficios sociales se mensualizan.											
Marcas de auditoría utilizadas											
✓	Comprobado con documentos										
#✓	Cálculo correcto										
Indicadores de gestión											
Eficiencia administrativa en el área de Talento Humano:		$\frac{\text{Gastos en nómina 2021}}{\text{Total de personal de nómina}}$									
Eficiencia administrativa en el área de Talento Humano:		$\frac{197.011,64}{36} = 5.472,55$									
Interpretación: Luego de revisar los valores de la nómina de la muestra obtenida se evidenció que el valor promedio por cada uno de los servidores que labora en la entidad es de \$5.472,55.											
Conclusión:											
Después de la revisión de los roles de pagos y planillas del IESS de la nómina correspondiente a los meses de enero, febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre del año auditado; el equipo auditor verificó que los sueldos y cálculos relacionados con los aportes personales y aportes patronales fueron los correctos, sin encontrar diferencias o alguna anomalía entre los registros de los valores. También se efectuó un recálculo sobre los valores referentes al décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo comprobando que los cálculos son correctos.											
Elaborado por:		Marcia Torres									
Supervisado por:		Ing. Miriam López									
Fecha:		09/02/2023									

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 08 1/3</p>																					
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																							
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																							
<p>Componente: Obras Públicas.</p>																							
<p>Nombre del papel de trabajo: Compruebe si los proyectos planificados en el área de Obras Públicas se han ejecutado durante el año 2021.</p>																							
<p>El equipo de auditoría constató que el área de Obras Públicas planificó un total de 19 proyectos en cada una de las cuentas empleadas dentro de obras públicas, de los cuales sólo se llevaron a cabo 8 proyectos. Con la nueva planificación dentro de la entidad y la correspondiente reforma presupuestaria se evidenció que 6 proyectos quedaron en cero los valores asignados, los cuales se detallan a continuación:</p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.5.01.04.01.01</td> <td>Regeneración urbano centro parroquial fase I.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.05.01.05</td> <td>Asfalto vías de centro urbano parroquial.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.05.01.06</td> <td>Mantenimiento vial delegado – GPA.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.07.01</td> <td>Mercado parroquial.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.07.03</td> <td>Centro de integración ciudadana.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.05.01.04.02</td> <td>Obras emergentes</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> </tbody> </table>			Código	Descripción		7.5.01.04.01.01	Regeneración urbano centro parroquial fase I.	✓	7.5.01.05.01.05	Asfalto vías de centro urbano parroquial.	✓	7.5.01.05.01.06	Mantenimiento vial delegado – GPA.	✓	7.5.01.07.01	Mercado parroquial.	✓	7.5.01.07.03	Centro de integración ciudadana.	✓	7.5.05.01.04.02	Obras emergentes	✓
Código	Descripción																						
7.5.01.04.01.01	Regeneración urbano centro parroquial fase I.	✓																					
7.5.01.05.01.05	Asfalto vías de centro urbano parroquial.	✓																					
7.5.01.05.01.06	Mantenimiento vial delegado – GPA.	✓																					
7.5.01.07.01	Mercado parroquial.	✓																					
7.5.01.07.03	Centro de integración ciudadana.	✓																					
7.5.05.01.04.02	Obras emergentes	✓																					
<p>Fuente: Documentos del área de Obras Públicas</p>																							
<p>Por otra parte, existieron 5 proyectos que luego de la reforma presupuestaria, no se llevaron a cabo por falta de planificación y gestión entre los funcionarios que se desempeñan en las otras áreas relacionadas, entre ellos están:</p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.5.01.05.01.03</td> <td>Mejoramiento vial presupuesto participativo – GPA.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.05.01.06</td> <td>Mantenimiento vial delegado – GPA</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> <tr> <td>7.5.01.05.01.09</td> <td>Asfalto y/o tratamiento bituminoso en vías de zonas Altamente densificadas.</td> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> </tr> </tbody> </table>			Código	Descripción		7.5.01.05.01.03	Mejoramiento vial presupuesto participativo – GPA.	✓	7.5.01.05.01.06	Mantenimiento vial delegado – GPA	✓	7.5.01.05.01.09	Asfalto y/o tratamiento bituminoso en vías de zonas Altamente densificadas.	✓									
Código	Descripción																						
7.5.01.05.01.03	Mejoramiento vial presupuesto participativo – GPA.	✓																					
7.5.01.05.01.06	Mantenimiento vial delegado – GPA	✓																					
7.5.01.05.01.09	Asfalto y/o tratamiento bituminoso en vías de zonas Altamente densificadas.	✓																					

7.5.01.07.02	Cementerio central.	✓
7.5.04.01.01	Alumbrado público.	✓

EJ/PT-08
2/3

Fuente: Documentos del área de Obras Públicas

Luego de una revisión dentro de la planificación se han detallado los proyectos que se plantearon cumplir durante el año 2021, de los cuales se constató que 8 proyectos se llevaron a cabo, las cuales son:

Código	Descripción	
7.5.01.03.01	Alcantarillado en varios sectores.	✓
7.5.01.05.01.01	Mejoramiento vial.	✓
7.5.01.05.01.02	Mantenimiento vial tasa solidaria GPA-GADPEV.	✓
7.5.01.99.01	Otras obras de infraestructura.	✓
7.5.04.02.01	Sistema de alerta comunitaria.	✓
7.5.05.01.01.01	Mantenimiento casas comunales.	✓
7.5.05.01.02.01	Mantenimiento de equipamiento vial.	✓
7.5.05.01.02.02	Mantenimiento de equipamiento deportivo.	✓

Fuente: Documentos del área de Obras Públicas

Indicadores de gestión

Eficacia en el cumplimiento de los proyectos de obras públicas:	$\frac{\text{Número de proyectos de obras públicas ejecutados}}{\text{Total de proyectos planificados en obras públicas}} * 100$
Eficacia en el cumplimiento de los proyectos de obras públicas:	$\frac{8}{19} * 100 = 42,11\%$

Interpretación: El equipo auditor comprobó que el 42,11% de los proyectos planificados por el área de Obras Públicas fueron ejecutados, observando la falta de eficacia del área y la inadecuada planificación.

Indicadores de gestión

Eficiencia en el presupuesto de obras públicas:	$\frac{\text{Monto ejecutado en los proyectos de obras públicas}}{\text{Monto presupuestado para los proyectos de obras públicas}} * 100$
--	---

EJ/PT-08
3/3

Eficiencia en el presupuesto de obras públicas:	$\frac{513.874,79}{1'065.748} * 100 = 48,21\%$
--	--

Interpretación: El equipo auditor cotejó los valores presupuestados y los valores adjudicados en los contratos de los proyectos del área de obras públicas, evidenciando que del total presupuestado se utilizó el 48,21% de recursos; demostrando falta de eficiencia en los recursos.

Gastos efectuados por el área de Obras Públicas:	$\frac{\text{Gastos ejecutados en el área de obras públicas}}{\text{Total de Gastos de Inversión}} * 100$
Gastos efectuados por el área de Obras Públicas:	$\frac{513.874,79}{1'210.022,34} * 100 = 42\%$

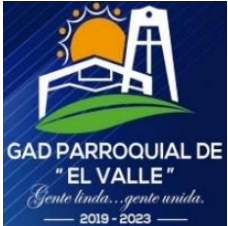
Interpretación: Se constató que con respecto al total de gastos de inversión efectuados por la entidad durante el año 2021, los gastos en el área de obras públicas representan un 42% de dicho total, mostrando un valor representativo en obras para la comunidad.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Conclusión:

Después de la revisión documental el equipo de auditoría evidenció una inadecuada planificación dentro del área de obras públicas, pues inicialmente se plantearon un total de 19 proyectos a ejecutar durante el año auditado de los cuales al final se ejecutaron sólo 8, demostrando la falta de eficacia e insuficiente planificación en el área, cabe destacar que la planificación fue ejecutada por un funcionario con poca experiencia en el tema.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 09 1/4</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>			
<p>Componente: Obras Públicas.</p>			
<p>Nombre del papel de trabajo: Verifique que la contratación de los proyectos asignados al área de obras públicas se realizó mediante el portal de Compras Públicas conforme lo establece la normativa.</p>			
<p>Con el propósito de llevar a cabo el procedimiento, el equipo de trabajo solicitó al encargado de obras públicas los documentos relacionados con los proyectos que el área ejecutó durante el año 2021; para posteriormente verificar que las contrataciones se hayan efectuado mediante el Sistema oficial de Contratación Pública, anteriormente se constató que se realizaron un total de 8 proyectos de los cuales se identificó que no existe documentos relacionados a dos proyectos que son de Alcantarillado en varios sectores y el sistema de alerta comunitario en el área de obras públicas ni en portal de compras públicas; mientras que en los 6 proyectos restantes se constató que se ejecutaron un total de 8 obras, de las cuales se pudo constatar su contratación mediante el portal de compras públicas, los cuales se detallan a continuación.</p>			
<p style="text-align: center;">Proceso de obras públicas</p>	<p style="text-align: center;">Código del proceso</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de suscripción de contrato</p>	<p style="text-align: center;">Verificación en el Sistema oficial de Contratación Pública</p>
<p>“Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay ”</p>	<p style="text-align: center;">MCO- GADPEV- 006-2021</p>	<p style="text-align: center;">13/12/2021</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>“Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de</p>	<p style="text-align: center;">MCO- GADPEV- 001-2021</p>	<p style="text-align: center;">25/03/2021</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>

Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay”				EJ/PT-09 2/4
“Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”	MCO- GADPEV- 005-2021	28/09/2021	✓	
“Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincial del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle”	MCO- GADPEV- 002-2021	14/06/2021	✓	
"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle"	MCO- GADPEV- 003-2021	02/07/2021	✓	
“Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle”	MCO- GADPEV- 004-2021	30/06/2021	✓	
“Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia	MCBS- GADPEV- 001-2021	28/04/2021	✓	

EJ/PT-09
3/4

de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”			
“Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019”	SIE-GADPEV-004-2021	07/05/2021	✓

Fuente: Documentos del área de Obras Públicas

El equipo auditor constató que 8 obras públicas se contrataron mediante el Sistema oficial de Contratación Pública, en dicho sistema se constató el código asignado a cada proceso y la fecha en la que suscribieron los contratos.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

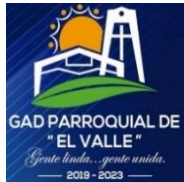
Total de proyectos de obras públicas contratados mediante el SERCOP:	$\frac{\text{Número de obras públicas contratados en el SERCOP}}{\text{Total de obras ejecutadas en obras públicas}} * 100$
Total de proyectos de obras públicas contratadas mediante el SERCOP:	$\frac{8}{8} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se comprobó que de las 8 obras ejecutadas por el área de Obras Públicas, el 100% de las contrataciones se realizaron mediante el Servicio Nacional de Contratación Pública, demostrando la eficacia en el cumplimiento de la normativa.

Conclusión:

En el área de Obras Públicas se evidenció los documentos relacionados a los 8 obras efectuados durante el año 2021; posterior a ello se constató que todos los proyectos antes mencionados se contrataron mediante el Sistema oficial de Contratación Pública, en donde se observó el código del proceso y sus respectivas fechas, concluyendo que en el área cumple con la normativa.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 10 1/4
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Obras Públicas.		
Nombre del papel de trabajo: Coteje que exista la información esencial del proceso de contratación de los proyectos del área de Obras Públicas.		
<p>El equipo auditor solicitó al jefe del área de Obras Públicas la información esencial sobre los procesos de contratación de las obras que se ejecutaron en el área durante el año auditado.</p>		
Objeto de contratación		
“Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay ”		✓
Tipo de compra	Obra	
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico de infraestructura- Segovia Damián	
Monto	44.642,86	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	45 días	
“Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay”		✓
Tipo de compra	Obra	
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico civil- Aguilar Jonathan	
Monto	10.209,59	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	45 días	
“Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”		✓

EJ/PT-10
2/4

Tipo de compra	Obra	
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico de infraestructura- Segovia Damián	
Monto	40.176,36	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	60 días	
"Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincial del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle"		
Tipo de compra	Obra	✓
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico civil- Aguilar Jonathan	
Monto	80.357,03	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	60 días	
"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle"		
Tipo de compra	Obra	✓
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico de infraestructura- Álvarez Walter	
Monto	44.638,10	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	75 días	
"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle"		
Tipo de compra	Obra	✓

EJ/PT-10
3/4

Tipo de procedimiento	Menor cuantía de obras	
Administrador	Técnico de infraestructura- Álvarez Walter	
Monto	39.988,41	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	120 días	
“Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”		✓
Tipo de compra	Servicio	
Tipo de procedimiento	Menor cuantía de bienes y/o servicios.	
Administrador	Técnico civil- Aguilar Jonathan	
Monto	35.148,00	
Anticipo	50%	
Plazo de entrega	240 días	
“Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019”		✓
Tipo de compra	Bien	
Tipo de procedimiento	Subasta inversa electrónica	
Administrador	Técnico civil- Aguilar Jonathan	
Monto	86.403,84	
Plazo de entrega	40 días	

Fuente: Archivos del área de Obras Públicas


Luego de la revisión documental sobre la información esencial de los procesos de contratación de cada proyecto del área, se comprobó que para cada proyecto existe el tipo de compra, tipo de procedimiento, administrador, monto adjudicado, de ser el caso el anticipo otorgado y el plazo de entrega.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Conclusión:

Al finalizar la indagación documental se constató que de las 8 obras públicas ejecutadas mediante el portal de compras públicas cumple con la normativa correspondiente y posee la información esencial sobre el proceso de contratación como el código del proceso, el tipo de compra, tipo de procedimiento, el administrador encargado, el monto, si se realizó algún tipo de anticipo y el plazo de entrega; información que se encuentra disponible tanto en la entidad como en el Sistema oficial de Compras Públicas.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>¡Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 11 1/3
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Obras Públicas.		
Nombre del papel de trabajo: Compruebe que las obras ejecutadas por el área de Obras Públicas posean las respectivas certificaciones presupuestarias y las certificaciones del Plan anual de contratación.		
<p>Para cumplir con el procedimiento se solicitó al jefe del área de Obras Públicas la documentación acerca de la certificación presupuestaria y la certificación del plan anual de contratación para la correspondiente verificación ocular.</p>		
Proceso de obras públicas	Certificación presupuestaria	Certificación del PAC
“Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay ”	✓	✓
“Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay”	✓	✓
“Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”	✓	✓
“Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincial del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle”	✓	✓
"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación	✓	✓

EJ/PT-11
2/3

interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle"		
"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle"	✓	✓
"Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay"	✓	✓
"Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019"	✓	✓

Fuente: Archivos del área de Obras Públicas

Luego de la indagación dentro de los archivos de cada uno de las obras que estuvieron bajo la ejecución del área, se observó que cada uno de los 8 expedientes contienen la respectiva certificación presupuestaria, en donde se muestra el número de la partida presupuestaria, la denominación de la cuenta, el subtotal, el IVA y el valor total de la disponibilidad presupuestaria, dicha documentación se encuentra dentro de los expedientes que mantiene la entidad.

Así también, se constató que cuenta con las debidas certificaciones del plan anual de contratación; dentro de las cuales se detalla el número de la partida presupuestaria, el clasificador central de productos, el tipo de compra, el procedimiento de compra, la descripción, el valor total y el periodo. Dichos documentos fueron firmados por la contadora/tesorera del GAD parroquial de El Valle.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicador de gestión


Porcentaje de proyectos con certificación presupuestaria	$\frac{\text{Número de obras públicas con certificación presupuestaria}}{\text{Total de obras públicas ejecutadas}} * 100$
Porcentaje de proyectos con certificación presupuestaria	$\frac{8}{8} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se constató que el 100% de las obras a cargo del área de Obras Públicas poseen la respectiva certificación presupuestaria, documento necesario para llevar a cabo dichos proyectos, observando que se cumple adecuadamente con la normativa correspondiente.

Conclusión:

Al culminar con el procedimiento el equipo auditor determinó que las 8 obras públicas que llevó a cabo el área de Obras Públicas del GAD parroquial contienen las certificaciones presupuestarias y certificaciones del plan anual de contratación debidamente emitidos por la contadora/ tesorera del GAD de la parroquia El Valle, acatando la normativa.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p align="center">EJ/PT – 12 1/5</p>	
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>			
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>			
<p>Componente: Obras Públicas.</p>			
<p>Nombre del papel de trabajo: Constate que los proyectos de obras públicas posean las respectivas actas de entrega recepción para determinar el cumplimiento de la normativa.</p>			
<p>A continuación se detalla que proyectos dentro del área poseen las respectivas actas entregas-recepción:</p>			
<p align="center">Proyectos de obras públicas</p>	<p align="center">Estado del proceso</p>	<p align="center">Acta entrega-recepción temporal</p>	<p align="center">Acta entrega-recepción definitiva</p>
<p>“Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay”</p>	<p align="center">Ejecución del contrato</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">X</p>
<p>“Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay”</p>	<p align="center">Finalizado</p>	<p align="center">✓</p>	<p align="center">✓</p>
<p>“Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”</p>	<p align="center">Ejecución del contrato</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">X</p>
<p>“Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincia del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle”</p>	<p align="center">Ejecución del contrato</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">X</p>

EJ/PT-12
2/5

<p>"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle"</p>	<p>Ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle"</p>	<p>Ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>"Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay"</p>	<p>Finalizado</p>	<p>N/A</p>	<p>✓</p>
<p>"Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019"</p>	<p>Finalizado</p>	<p>N/A</p>	<p>✓</p>

Fuente: Archivos del área de Obras Públicas

Posterior a la revisión documental se cotejó que el proyecto de "Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay" posee las actas de entrega recepción temporal y definitiva como lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En lo que respecta a los siguientes proyectos relacionados que se detallan a continuación, se evidenció que poseen sus respectivas actas de entrega recepción definitivas, cuyo estado del proceso se encuentra finalizado.

- “Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”.
- “Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019”.

En lo que respecta a los demás proyectos del área se constató que se encuentran en estado de ejecución de contrato y no se han realizado las pertinentes actas de entrega recepción como lo establecen la ley, debido a que no se realizó la entrega formal de los proyectos, entre los cuales están:

- “Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay”.
- “Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”.
- “Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincia del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle”.
- "Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle".
- “Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle”.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
X	No existen
N/A	No aplica

Indicadores de gestión

<p>Porcentaje de actas entrega recepción en los proyectos de obras públicas:</p>	$\frac{\text{Número de proyectos de obras públicas con actas entrega recepción}}{\text{Total de proyectos ejecutados en obras públicas}} * 100$
<p>Porcentaje de actas entrega recepción en los proyectos de obras públicas:</p>	$\frac{6}{8} * 100 = 75\%$

Interpretación: El equipo auditor determinó que el 75% de las obras ejecutadas por el área de Obras Públicas, poseen la respectiva acta entrega recepción como lo indica la ley; mientras que el otro 25% no cuenta con dicha acta debido a la falta de la entrega formal de los proyectos del área.

Conclusión:


Posterior a la verificación documental se comprobó que una de las obras cumple con las actas entrega recepción temporal y definitiva, mientras que 2 relacionadas con servicios y suministros poseen sus actas de entrega recepción definitiva. Y el resto de obras no cuentan con las actas entrega recepción incumpliendo con la normativa correspondiente. Cabe resaltar que para los contratos de adquisiciones de bienes o prestación de servicios, existirá solo una entrega recepción.

Cabe mencionar que 5 de las obras públicas se encuentran en estado de ejecución del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública, puesto que no se realizó una entrega

formal de dichas obras, además de la falta de gestión del responsable por completar la información dentro del sistema.

EJ/PT-12
5/5

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	10/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 13 1/3	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.			
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.			
Componente: Obras Públicas.			
Nombre del papel de trabajo: Analice que las partidas presupuestarias en los proyectos de obras públicas hayan sido asignadas correctamente acorde al clasificador presupuestario del año 2021.			
<p>Para llevar a cabo el procedimiento, el equipo auditor procedió a comparar las partidas presupuestarias utilizadas por la entidad con el clasificador presupuestario.</p>			
Proceso de obras públicas	Partida presupuestaria	Descripción	Verificación con el catálogo presupuestario del año 2021
“Construcción de cubierta metálica para la cancha de uso múltiple de la comunidad de la playa de San Miguel, ubicado en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay ”	7.5.05.01.02.02	Mantenimiento de equipamiento deportivo	✓
“Adecuación, remodelación y mejoramiento de infraestructura de la casa comunal de Carmen de Baguanchi de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia Azuay”	7.5.05.01.01.01	Mantenimiento de casas comunales	✓
“Construcción de la casa comunal de Cochapamba, perteneciente a la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”	7.5.01.99.01	Otras obras de infraestructura	✓
“Construcción de bordillos y cunetas de hormigón en la vía primero de	7.5.01.05.01.01	Mejoramiento vial	✓

<p>enero, Castilla Cruz - Emilio Sarmiento compromiso adquirido mediante convenio tripartito entre el Gobierno Provincial del Azuay, GAD Municipal de Cuenca y GAD parroquial de El Valle”</p>				<p>EJ/PT-13 2/3</p>
<p>"Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía El Paraíso sector Los Sauces, compromiso adquirido mediante convenio cooperación interinstitucional, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de El Valle"</p>	<p>7.5.01.05.01.01</p>	<p>Mejoramiento vial</p>	<p>✓</p>	
<p>“Construcción de la estructura y sistema de drenaje de la vía San José 752m y Chilcapamba 250m, compromisos adquiridos mediante convenios tripartito de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial del Azuay, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle”</p>	<p>7.5.01.05.01.01</p>	<p>Mejoramiento vial</p>	<p>✓</p>	
<p>“Servicio de alquiler de maquinaria para mantenimiento de la red vial rural y diversas obras civiles de la parroquia de El Valle, cantón Cuenca, provincia del Azuay”</p>	<p>7.5.01.05.01.01</p>	<p>Mejoramiento vial</p>	<p>✓</p>	
<p>“Suministro de material pétreo (lastre), incluido transporte para mantenimiento vial con equipo</p>	<p>7.5.01.05.01.02</p>	<p>Mejoramiento vial tasa solidaria</p>	<p>✓</p>	

caminero de propiedad del GAD parroquial de El Valle, con recursos de la tasa solidaria correspondiente al año 2019”			
--	--	--	--

EJ/PT-13
3/3

Fuente: Archivos del área de Obras Públicas


Posterior a la comparación efectuada entre las partidas presupuestarias empleadas en las obras públicas y el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público, se constató que se han catalogado correctamente las adquisiciones, bienes, servicios y obras planificados para el año auditado.


Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Conclusión:

El equipo auditor evidenció que las partidas presupuestarias asignadas en las 8 obras del área de obras públicas relacionadas con construcciones, adecuaciones, servicios y suministros, utilizando como guía el clasificador presupuestario de ingresos y gastos para el año correspondiente.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	11/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 14 1/1
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
Componente: Obras Públicas.		
Nombre del papel de trabajo: Confirme que las obras ejecutadas dentro del área posean los correspondientes informes de fiscalización.		
<p>El equipo auditor solicitó al responsable de obras públicas los informes de fiscalización de las obras que se ejecutaron durante el año auditado, comprobando que no existen documentos relacionados con los informes de fiscalización de ninguna de las obras, evidenciando la falta de gestión e incumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Luego de la verificación documental se constató que no se han realizado los procesos de fiscalización de las obras ejecutadas durante el 2021, siendo evidente la falta de control y supervisión por el responsable del área, generando expedientes con información incompleta y desactualizada que sirva de documentos sustentadores ante entes de control.</p>		
Elaborado por:	Marcia Torres	
Supervisado por:	Ing. Miriam López	
Fecha:	13/02/2023	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>			<p>EJ/PT – 15 1/5</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>				
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>				
<p>Componente: Proyectos Sociales.</p>				
<p>Nombre del papel de trabajo: Constate que los proyectos sociales se direccionen al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el GAD parroquial.</p>				
<p>El equipo auditor solicitó al área relacionada con los proyectos sociales, la información necesaria para el cumplimiento del procedimiento de auditoría.</p>				
<p style="text-align: center;">Proyectos sociales</p>				
<p>Objetivos estratégicos del PDOT:</p>	<p>Contribuir al mejoramiento de la atención integral y equitativa de la población, a través del acceso a los servicios básicos, incrementando los niveles de percepción de la seguridad ciudadana; la satisfacción de sus necesidades materiales, sociales, bajo principios de equidad de género intergeneracional y territorial.</p>			<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>Proyectos</p>	<p>Objetivo del Proyecto</p>	<p>Objetivos del PND</p>	<p>Objetivos del GAD parroquial</p>	
<p>Gestión de programas masivos de alfabetización.</p>	<p>Contribuir a la reducción de la tasa de analfabetismo.</p>	<p>Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.</p>	<p>Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>Educación en salud sexual y reproductiva.</p>	<p>Contribuir al conocimiento de las mujeres sobre una correcta salud</p>	<p>Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.</p>	<p>Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>

	sexual y reproductiva.		organizacional en la parroquia.		EJ/PT-15 2/5
Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.	Establecer una agenda de igualdad de género.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.	✓	
Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.	Dotar de espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓	
Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.	Contribuir al desarrollo físico y saludable de los niños y jóvenes de la parroquia.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓	
Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños,	Contribuir al rescate cultural de la parroquia	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓	

EJ/PT-15
3/5

jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.				
Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	Contribuir a una vida digna de las personas con discapacidad.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓
Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.	Contribuir a una vida digna de los grupos de adultos mayores.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓
Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.	Contar con espacios públicos en buen estado.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de los servicios básicos y espacios de recreación.	✓
Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias	Contribuir a la seguridad ciudadana de la población.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.	✓

EJ/PT-15
4/5

dentro de la parroquia.				
Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.	Aportar al rescate de la identidad ancestro culturales y tradicionales de la parroquia.	Objetivo 2. Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas.	Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.	✓
Impulso a la recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.	Contribuir a la recuperación de los bienes patrimoniales.	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	Impulsar el desarrollo social y cultural de la parroquia, optimizando la coordinación interinstitucional y organizacional en la parroquia.	✓

Fuente: Documentos del área de Proyectos Sociales


Posterior a la revisión documental se evidenció que en el área se llevaron a cabo 12 proyectos sociales durante el año 2021, así también se constató que estos se encuentran direccionados al cumplimiento de los objetivos del GAD parroquial, dichos proyectos han sido planteados en base de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Nacional de Desarrollo; concluyendo que esta área facilita el cumplimiento de algunos de los objetivos diseñados por la actual administración.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Eficacia en el cumplimiento de los proyectos sociales:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales ejecutados}}{\text{Total de proyectos sociales programados en el 2021}} * 100$
---	--

Eficacia en el cumplimiento de los proyectos sociales:	$\frac{12}{12} * 100 = 100\%$	EJ/PT-15 5/5
<p>Interpretación: Se confirmó que el 100% de los proyectos sociales planificados se han ejecutado enfocados en el cumplimiento de los objetivos institucionales durante el año 2021.</p>		
Porcentaje de proyectos sociales que cumplen con los objetivos del GAD parroquial:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales relacionados con los objetivos del GAD parroquial}}{\text{Total de proyectos sociales programados en el 2021}} * 100$	
Porcentaje de proyectos sociales que cumplen con los objetivos del GAD parroquial:	$\frac{12}{12} * 100 = 100\%$	
<p>Interpretación: Se comprobó que el 100% de los proyectos sociales planificados y que se ejecutaron se encuentran alineados con los objetivos del Gad parroquial, mismos que guardan relación con los objetivos del PND y PDOT.</p>		
<p>Conclusión:</p> <p>Luego de la verificación documental se determinó que en el área se realizaron 12 proyectos sociales, luego se comprobó que cada uno de ellos se encuentran direccionados al cumplimiento de los objetivos diseñados por la actual administración del GAD parroquial, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Nacional de Desarrollo; elaborados para mejorar la calidad de vida de la comunidad vallenense.</p>		
Elaborado por:	Marcia Torres	
Supervisado por:	Ing. Miriam López	
Fecha:	14/02/2023	

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 16 1/5</p>		
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>				
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>				
<p>Componente: Proyectos Sociales.</p>				
<p>Nombre del papel de trabajo: Verifique que los proyectos sociales contengan la información acerca de las estrategias de articulación necesarias para su ejecución.</p>				
<p>Con el propósito de llevar a cabo el procedimiento, el equipo auditor solicitó al área información relacionada a las estrategias de articulación, la misma que es esencial para su ejecución.</p>				
<p>Estrategia de articulación</p>				
<p>Proyecto social</p>	<p>Gestiones que se desarrollan</p>	<p>Entidades con quienes suscriben convenios</p>	<p>Responsable GAD parroquial</p>	
<p>Gestión de programas masivos de alfabetización.</p>	<p>Realizar convenios interinstitucionales.</p>	<p>Ministerio de Educación.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p>✓</p>
<p>Educación en salud sexual y reproductiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convenios interinstitucionales. - Coordinar con las instituciones encargadas de desarrollar los temas. - Realizar material de capacitación - Realizar campañas de educación en cada una de las comunidades. 	<p>Ministerio de Salud / GAD municipal.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p>✓</p>

Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.	- Realizar convenios interinstitucionales.	GAD municipal.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓	EJ/PT-16 2/5
Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.	- Mantener los espacios públicos en buen estado para el uso de la comunidad.	GAD parroquial.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓	
Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.	- Realizar convenios interinstitucionales. - Levantar una base de datos de las personas que necesitan el apoyo.	GAD parroquial.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓	
Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.	- Contratar un facilitador Inscripción de los niños, niñas y adolescentes.	GAD parroquial.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓	
Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	Realizar convenios interinstitucionales.	MIES/ GAD parroquial.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓	

EJ/PT-16
3/5

<p>Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convenios interinstitucionales - Levantar una base de datos de las personas que necesitan el apoyo. 	<p>MIES/ GAD parroquial.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con los líderes comunitarios. - Coordinación con el técnico responsable del GAD Parroquial. 	<p>GAD parroquial.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convenios interinstitucionales. - Capacitación a los miembros de las brigadas barriales. - Identificación de zonas más peligrosas. 	<p>Consejo de Seguridad Ciudadana/ GAD parroquial.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<p>Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.</p>	<p>Realización de eventos intercomunitarios.</p>	<p>Ministerio de Cultura/GAD parroquial.</p>	<p>Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>

Impulso a la recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.	Realizar convenios interinstitucionales.	Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.	Mónica Cornejo- Técnico responsable del área.	✓
--	--	--	---	---

Fuente: Documentos del área de Proyectos Sociales

Una vez concluida la verificación documental se determinó que los 12 proyectos del área social contienen la información relacionada con las estrategias de articulación; en donde se detalla el nombre del proyecto, la gestión que debe realizar la entidad, las entidades con las cuales suscriben los convenio y el nombre del servidor responsable en el GAD parroquial de llevar a cabo los proyectos.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Eficacia de los proyectos sociales:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales que suscribieron convenios}}{\text{Total de proyectos sociales planificados con convenio en el 2021}} * 100$
Eficacia de los proyectos sociales:	$\frac{8}{8} * 100 = 100\%$

Interpretación: La entidad planificó que 8 de los 12 proyectos sociales posean convenios con otras entidades, entonces se aplicó un indicador demostrando que el 100% de aquellos proyectos se ejecutaron mediante convenios, cumpliendo con la planificación.


Conclusión:

El equipo auditor mediante la revisión documental estableció que todos los proyectos sociales poseen las estrategias de articulación, en donde se especifica las actividades requeridas para su ejecución, en algunos casos se realizan convenios interinstitucionales,

en donde se indica cuál es la entidad colaboradora y el nombre del técnico responsable del cumplimiento de los proyectos; siendo evidente la eficiencia en los procesos y archivo de documentos sustentadores.

EJ/PT-16
5/5

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	15/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 17 1/4															
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.																	
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.																	
Componente: Proyectos Sociales.																	
Nombre del papel de trabajo: Compruebe que los proyectos sociales posean los respectivos presupuestos y el nivel de cumplimiento de dichos proyectos.																	
<p>El equipo auditor solicitó información acerca de los proyectos sociales, en donde se detalle el presupuesto por parte del GAD parroquial, si existen recursos externos y las entidades con las cuales se firmaron los respectivos convenios.</p>																	
Programa	Total de recursos	Tipo de financiamiento															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="793 1055 991 1173" style="text-align: center;">Presupuesto del GAD</th> <th data-bbox="991 1055 1158 1173" style="text-align: center;">Recursos Externos</th> <th data-bbox="1158 1055 1398 1173" style="text-align: center;">Convenio con</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="793 1173 991 1323"></td> <td data-bbox="991 1173 1158 1323"></td> <td data-bbox="1158 1173 1398 1323"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1323 991 1532"></td> <td data-bbox="991 1323 1158 1532"></td> <td data-bbox="1158 1323 1398 1532"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1532 991 1783"></td> <td data-bbox="991 1532 1158 1783"></td> <td data-bbox="1158 1532 1398 1783"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1783 991 1982"></td> <td data-bbox="991 1783 1158 1982"></td> <td data-bbox="1158 1783 1398 1982"></td> </tr> </tbody> </table>	Presupuesto del GAD	Recursos Externos	Convenio con												
Presupuesto del GAD	Recursos Externos	Convenio con															
Gestión de programas masivos de alfabetización.	5.000,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">5.000,00</td> <td style="width: 33%;">Ministerio de Educación</td> </tr> </table>		5.000,00	Ministerio de Educación												
	5.000,00	Ministerio de Educación															
Educación en salud sexual y reproductiva.	5.000,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">5.000,00</td> <td style="width: 33%;">Ministerio de Salud / GAD municipal</td> </tr> </table>		5.000,00	Ministerio de Salud / GAD municipal												
	5.000,00	Ministerio de Salud / GAD municipal															
Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.	2.000,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2.000,00</td> <td style="width: 33%;">GAD municipal</td> </tr> </table>		2.000,00	GAD municipal												
	2.000,00	GAD municipal															
Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.	106.750,36	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">106.750,36</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	106.750,36														
106.750,36																	
Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y	1.965,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">1.965,00</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	1.965,00														
1.965,00																	

EJ/PT-17
2/4

adolescentes de la parroquia.						
Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.	2.546,19	2.546,19				✓
Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	41.875,10	36.875,10	5.000,00	MIES		✓
Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.	33.645,36	3.645,36	30.000,00	MIES		✓
Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.	151.496,86	151.496,86				✓
Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.	40.000,00	20.000,00	20.000,00	Consejo de seguridad ciudadana		✓
Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones..	53.340,00	43.340,00	10.000,00	Ministerio de cultura		✓
Impulso a la recuperación y promoción de bienes	100.000,00		100.000,00	Instituto Nacional de		✓

patrimoniales de la parroquia.				Patrimonio Cultural	EJ/PT-17 3/4
--------------------------------	--	--	--	---------------------	-----------------

Fuente: Documentos del área de Proyectos Sociales

Luego de la verificación documental ejecutada por el equipo de auditoría, se determinó que 4 de los 12 proyectos sociales se financiaron netamente por recursos de las entidades públicas con las que se efectuó el convenio, 4 proyectos se realizaron con rubros presupuestados por parte del GAD parroquial y 4 proyectos se ejecutaron mediante recursos combinados, es decir que los rubros provienen tanto del GAD parroquial como de la entidad con la que realizó el convenio.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Eficiencia en la ejecución de los recursos propios del GAD parroquial:	$\frac{\text{Monto ejecutado con recursos del GAD parroquial}}{\text{Monto presupuestado para los proyectos sociales}} * 100$
Eficiencia en la ejecución de los recursos propios del GAD parroquial:	$\frac{426.618,87}{426.618,87} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se comprobó que el 100% del valor presupuestado fue destinado íntegramente a la ejecución de los proyectos sociales para el año 2021, tanto para proyectos financiados por la entidad como para aquellos que reciben aportes de otras entidades, siendo evidente una adecuada eficiencia de los recursos.

Porcentaje de recursos externos para los proyectos sociales:	$\frac{\text{Recursos externos para los proyectos sociales}}{\text{Monto ejecutado para los proyectos sociales}} * 100$
---	---

EJ/PT-17
4/4


Porcentaje de recursos externos para los proyectos sociales:	$\frac{177.000}{366.618,87} * 100 = 48\%$
---	---

Interpretación: Se verificó que el 48% de los recursos destinados para la ejecución de los proyectos sociales son de origen externo, es decir proporcionado por otras instituciones del sector público.

Conclusión:

El equipo de auditoría determinó que existen proyectos sociales que se financian sólo con recursos del GAD parroquial, otros en colaboración con el GAD parroquial pero los recursos son netamente externos brindados por las entidades con convenios y finalmente existen proyectos que se financian de forma convenida, es decir que abarca rubros de otras instituciones y propios de la junta parroquial. Además es importante recalcar que 8 proyectos forman parte de la matriz de los proyectos y programas del año 2021 con los respectivos valores presupuestados, pero no constan dentro de las cédulas presupuestarias debido a la falta de adecuada gestión; en lo que respecta a los demás proyectos que se financian por recursos externos se han firmado convenios, dentro de los cuales la entidad se ofrece a colaborar pero los recursos son administrados por las otras entidades.

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	15/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 18 1/10</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente: Proyectos Sociales.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Revise la cantidad de actividades que se realizaron dentro de cada proyecto social ejecutado por el área.</p>		
<p>El equipo auditor solicitó al área de proyectos sociales las matrices de actividades, en las cuales se detallan el número de actividades planificadas para ejecutar cada proyecto.</p>		
<p style="text-align: center;">Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Meta cuantitativa (actividades)</p>	<p style="text-align: center;">Localización</p>
<p>Gestión de programas masivos de alfabetización.</p>	<p>1 programa de alfabetización.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>
<p>Educación en salud sexual y reproductiva.</p>	<p>3 talleres sobre educación en salud sexual y reproductiva.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>
<p>Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.</p>	<p>1 agenda de igualdad de género.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>
<p>Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.</p>	<p>Dotar a la parroquia de 4 espacios públicos.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>
<p>Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.</p>	<p>1 academia de fútbol en funcionamiento.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>
<p>Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de</p>	<p>1 academia de danza en funcionamiento.</p>	<p>Toda la parroquia ✓</p>

EJ/PT-18
2/10

los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.			
Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	1 programa de apoyo integral a personas con discapacidad.	Toda la parroquia	✓
Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.	1 programa de apoyo y protección a adultos mayores.	Toda la parroquia	✓
Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.	100% de espacio público con mantenimiento en la parroquia.	Toda la parroquia	✓
Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.	1 programa de fortalecimiento de seguridad ciudadana.	Toda la parroquia	✓
Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.	4 eventos intercomunitarios para el rescate de identidad de cultura y tradiciones.	Toda la parroquia	✓
Impulso a la recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.	1 gestión para la recuperación de bienes patrimoniales.	Toda la parroquia	✓

Fuente: Matrices del área de Proyectos Sociales

Una vez culminada la verificación de los documentos que poseen sobre los proyectos sociales, el equipo de auditoría comprobó que se han diseñado eventos, actividades, programas y talleres necesarios para llevar a cabo lo planificado durante el año auditado.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Gestión de programas masivos de alfabetización.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Gestión de programas masivos de alfabetización.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se constató el cumplimiento del 100% de única actividad denominada programa de alfabetización relacionada con el proyecto “Gestión de programas masivos de alfabetización”.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Educación en salud sexual y reproductiva.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Educación en salud sexual y reproductiva.</p>	$\frac{3}{3} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se evidenció que el 100% de los talleres programados se llevaron a cabo para el proyecto social denominado “Educación en salud sexual y reproductiva”, demostrando la eficacia en el área.

EJ/PT-18
4/10

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se evidenció el cumplimiento del 100% de la única actividad denominada agenda de igualdad de género planificada para el proyecto social “Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género”, demostrando la eficacia en las actividades de los proyectos.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

EJ/PT-18
5/10

<p>desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.</p>	
---	--

Interpretación: Se evidenció el cumplimiento del 100% de la única actividad en ofrecer un espacio público para el proyecto social “Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.”, demostrando la eficacia en las actividades de los proyectos.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
--	---

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$
--	-----------------------------

Interpretación: Se evidenció el cumplimiento del 100% de la única actividad denominada una academia de fútbol planificada dentro del proyecto social “Una academia de fútbol

conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia”.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se evidenció el cumplimiento del 100% de la única actividad denominada una academia de danza planificada dentro del proyecto social “Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura”, demostrando el cumplimiento eficaz de las actividades.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se evidenció el 100% de cumplimiento en el único programa dirigido a personas discapacitadas, dicha actividad era la única planificada para el proyecto social antes mencionado.

<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Proyecto de apoyo al adulto mayor</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

<p>en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.</p>	
<p>Interpretación: Se evidenció el 100% de cumplimiento en el único programa de apoyo y protección a adultos mayores planificado dentro del proyecto social antes mencionado, demostrando la eficacia en el cumplimiento de las actividades.</p>	
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

dentro de la parroquia.	
<p>Interpretación: Se comprobó el 100% de cumplimiento de la única actividad programada para el fortalecimiento de seguridad ciudadana para el proyecto social antes mencionado, demostrando la eficacia en el cumplimiento de las actividades.</p>	
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.</p>	$\frac{4}{4} * 100 = 100\%$
<p>Interpretación: Se comprobó el 100% de cumplimiento de los 4 eventos intercomunitarios programados dentro del proyecto antes mencionado, demostrando la eficacia en el cumplimiento de las actividades.</p>	
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Impulso a la</p>	$\frac{\text{Actividades realizadas durante la ejecución del proyecto}}{\text{Actividades planificadas}} * 100$

EJ/PT-18
10/10


<p>recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.</p>	
<p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto: Impulso a la recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.</p>	$\frac{1}{1} * 100 = 100\%$

Interpretación: Se comprobó el 100% de cumplimiento de la única actividad de gestión para la recuperación de bienes patrimoniales para el proyecto antes mencionado, demostrando la eficacia en el cumplimiento de las actividades.

Conclusión:

En el área de proyectos ha diseñado metas cuantitativas para el cumplimiento de los proyectos, lo cual se plasmó mediante un número definido de programas, talleres, agendas, academias vacacionales, proyectos, programas, campañas y eventos respectivamente en cada proyecto social en coordinación con las entidades que se realizaron los convenios, para beneficio de toda la parroquia.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Marcia Torres</p>
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>
<p>Fecha:</p>	<p>15/02/2023</p>

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT-19 1/3</p>																								
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>																										
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>																										
<p>Componente: Proyectos Sociales.</p>																										
<p>Nombre del papel de trabajo: Constatar que se hayan presentado los informes de cumplimiento de los proyectos sociales.</p>																										
<p>El equipo de auditoría con el propósito de llevar a cabo el procedimiento se solicitó la documentación necesaria de los proyectos ejecutados en el año 2021, evidenciando que:</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Proyectos sociales</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Informe de cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión de programas masivos de alfabetización.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Educación en salud sexual y reproductiva.</td> <td style="text-align: center;">⊘</td> </tr> <tr> <td>Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.</td> <td style="text-align: center;">⊘</td> </tr> <tr> <td>Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.</td> <td style="text-align: center;">⊘</td> </tr> <tr> <td>Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.</td> <td style="text-align: center;">⊘</td> </tr> </tbody> </table>			Proyectos sociales	Informe de cumplimiento	Gestión de programas masivos de alfabetización.	✓	Educación en salud sexual y reproductiva.	⊘	Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.	⊘	Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.	✓	Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.	✓	Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.	✓	Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	✓	Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.	✓	Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.	⊘	Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.	✓	Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.	⊘
Proyectos sociales	Informe de cumplimiento																									
Gestión de programas masivos de alfabetización.	✓																									
Educación en salud sexual y reproductiva.	⊘																									
Elaboración e implementación de la agenda de Igualdad de género.	⊘																									
Dotar de 4 espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades de niños, niñas y adolescentes, hasta 2023.	✓																									
Una academia de fútbol conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia.	✓																									
Una academia de danza conformada que permite aprovechar el tiempo libre de los niños, jóvenes y adolescentes de la parroquia rescatando nuestra cultura.	✓																									
Proyecto de apoyo integral a personas con discapacidad.	✓																									
Proyecto de apoyo al adulto mayor en la entrega de kit nutricionales que permita una alimentación saludable y movilidad activa.	✓																									
Mantenimiento y cuidado comunitario de espacios públicos.	⊘																									
Propuesta fortalecimiento organizacional comunitario así como la creación, y equipamiento mínimo de las brigadas barriales comunitarias dentro de la parroquia.	✓																									
Desarrollar 4 eventos intercomunitarios anualmente para el rescate de la entidad de cultura y tradiciones.	⊘																									

Impulso a la recuperación y promoción de bienes patrimoniales de la parroquia.	D
--	---

Fuente: Documentos del área de Proyectos Sociales

Posterior a la verificación de los documentos del área, se constató si cada proyecto cuenta con los respectivos informes de cumplimiento sobre las actividades planificadas para la ejecución de estos; en donde se detalla la entidad con la que se realiza el convenio, los insumos para cada proyecto como materiales, registros, materiales lúdicos, formularios, hojas de ruta, actividades de capacitaciones, agendas, participaciones de dirigentes, análisis de espacios públicos, kits de alimentos, transporte y alimentación; así como la emisión de dichos informes y las firmas corresponden al técnico responsable de proyectos sociales.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
D	Los documentos no existen

Indicadores de gestión

Porcentaje de informes de cumplimiento:	$\frac{\text{Número de proyectos sociales con informes de cumplimiento}}{\text{Total de proyectos sociales ejecutados en el 2021}} * 100$
Porcentaje de informes de cumplimiento:	$\frac{7}{12} * 100 = 58,33\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que el 58,33% de los proyectos sociales ejecutados poseen los respectivos informes de cumplimiento; mientras que el 41,67% no cuentan con dichos informes, siendo evidente la falta de control y supervisión en las funciones del técnico responsable del área.


Conclusión:

El equipo auditor determinó que 7 de los 12 proyectos sociales poseen documentación relacionada con los informes del cumplimiento, en donde se describen las actividades planificadas e insumos utilizados, los cuales son emitidos y firmados por el técnico responsable del área; en tanto los 5 restantes no cuentan con dichos informes,

ocasionando que la entidad mantenga información incompleta en relación a los proyectos ejecutados.

EJ/PT-19
3/3

Elaborado por:	Marcia Torres
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	15/02/2023

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 20 1/8			
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Componente: Servicios del área Administrativa: Cementerio.					
Nombre del papel de trabajo: Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.					
<p>Se solicitó al encargado del cementerio la matriz de cumplimiento de actividades, misma que presentan mensualmente indicando las actividades que realizan dentro del área, de acuerdo a la información presentada, se utilizó una muestra de 7 meses en donde se escogió al azar para verificar, si se entregó la documentación respectiva en cuanto a las actividades realizadas dentro del área.</p>					
Cementerio					
Mes	Actividad	Firma Responsable	Firma Talento Humano	Fecha de presentación	Fecha de revisión
Enero	Actividades generales en secretaría, emisión de certificados de inhumación, exhumación, mantenimientos, arriendo y colocaciones de lápidas. Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de opuestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio.	✓	✓	✓	✓
	Coordinación de actividades para la inauguración de las Primeras Jornadas Deportivas Inter escolares de la parroquia de El Valle denominadas "Dile No a las Drogas".	✓	✓	✓	✓

	Coordinación para la Rendición de Cuentas 2021 del GADP de El Valle.	✓	✓	✓	✓	EJ/PT-20 2/8
Mayo	Actividades generales en secretaría, administración de certificados y facturas del cementerio y mercado parroquial. Planificación para recibir a la delegación del CNE para cambios de Domicilio Electoral Sorteo de Series del Campeonato Inter escolar "Dile No a las Drogas".	✓	✓	✓	✓	
	Feriado 1 de mayo, Día del trabajo.	✓	✓	✓	✓	
	Actividades generales en secretaría, emisión de certificados de inhumación, exhumación, mantenimientos, arriendo y colocaciones de lápidas. Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de puestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio.	✓	✓	✓	✓	
	Actividades generales en secretaría, administración de certificados y facturas del cementerio y mercado parroquial. Planificación para recibir a la delegación del CNE para cambios de Domicilio Electoral Sorteo de Series del Campeonato Inter escolar "Dile No a las Drogas".	✓	✓	✓	✓	
	Apoyo en el evento de homenaje a las madres y elección de la madre símbolo.	✓	✓	✓	✓	
	Coordinación de la Firma del Contrato del Sistema Cámaras de Video Vigilancia y Centro de Monitoreo Parroquial.	✓	✓	✓	✓	

EJ/PT-20
3/8

	Reunión con el presidente de Cuencana S.A. y dirigentes por temas de transporte público de la parroquia.	✓	✓	✓	✓
	Coordinación para la inauguración del Asfalto de la Vía San José de la Playa.	✓	✓	✓	✓
Junio	Visita hacia las unidades educativas por el Día del Niño, Actividades generales en secretaría, administración de certificados y facturas del cementerio y mercado parroquial.	✓	✓	✓	✓
	Actividades generales en secretaría, emisión de certificados de inhumación, exhumación, mantenimientos, arriendo y colocaciones de lápidas. Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de puestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio.	✓	✓	✓	✓
	Inspección conjuntamente con el Municipio para el inicio del bacheo asfáltico del Centro Parroquial.	✓	✓	✓	✓
	Coordinación para la sociabilización del proyecto de construcción de veredas de la vía principal del Coco hasta el Centro parroquial con los frentistas beneficiarios.	✓	✓	✓	✓
	Elaboración de registro de deudores del mercado parroquial. Elaborar los turnos del mes de julio de los trabajadores del Mercado parroquial.	✓	✓	✓	✓
Julio	Planificación de actividades para el mes de julio, coordinar los horarios, lugares y requisitos para las inscripciones de las colonias vacacionales.	✓	✓	✓	✓

Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de puestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio, información sobre las colonias vacacionales.	✓	✓	✓	✓
Inscripciones para las colonias vacacionales.	✓	✓	✓	✓
Coordinación del Salón para el evento de Clausura del Proyecto Envejeciendo Juntos.	✓	✓	✓	✓
Apoyo logístico para la socialización del campeonato intercomunitario de Indor Copa Gente Linda, Gente Unida.	✓	✓	✓	✓
Coordinación de la reapertura de la escuela de fútbol en Totoracocha Alta.	✓	✓	✓	✓
Coordinación y apoyo en el evento de Inauguración de las colonias vacacionales en la cancha del Paraíso Alto.	✓	✓	✓	✓
Apoyo logístico en redacción de invitaciones para evento de presentación de uniforme del Barrio de los Geranios.	✓	✓	✓	✓
Coordinación del evento de remodelación del Mercado Parroquial de El Valle, en el evento deportivo del barrio los Geranios.	✓	✓	✓	✓
Actividades generales en secretaría, emisión de certificados de inhumación, exhumación, mantenimientos, arriendo y colocaciones de lápidas. Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de	✓	✓	✓	✓

	puestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio.				
Septiembre	Logística en las inspecciones de los trabajos de readecuación del Mercado Parroquial de El Valle, del inicio de Asfaltado en la Vía Guncay- Despacho-El Valle y en el bacheo asfáltico en la Primero de Enero - Castilla Cruz- Emilio Sarmiento.	✓	✓	✓	✓
	Inscripciones para la campaña de esterilización de las mascotas. Logística para la preparación del espacio para la esterilización de mascotas y para los espacios para los veterinarios, actividades generales en secretaría.	✓	✓	✓	✓
	Logística en la inspección de la minga de la Comunidad de la Victoria Alta.	✓	✓	✓	✓
	Logística en la reunión sobre el alcantarillado del Barrio de El Cisne.	✓	✓	✓	✓
	Logística y planificación para la puesta de la primera piedra para la cancha Techada de Carmen del Conchan.	✓	✓	✓	✓
	Acompañamiento en la V fecha de la copa Gente Linda, Gente Unida.	✓	✓	✓	✓
	Planificación evento de Carrera de Coches de Madera en la comunidad de Totoracocha Alta.	✓	✓	✓	✓
	Inscripciones para la segunda convocatoria para las escuelitas de fútbol, danza árabe y ajedrez.	✓	✓	✓	✓
Noviembre	Logística para las actividades de mantenimiento general del cementerio de El Valle para el día de los difuntos. Inscripciones para la segunda convocatoria para la escuelita de	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-20
6/8

	ajedrez, actividades generales en secretaría, administración de certificados y facturas del cementerio y mercado parroquial.				
	Logística y planificación del día de los difuntos en el Cementerio parroquial de El Valle.	✓	✓	✓	✓
	Feriado por la independencia de Cuenca.	✓	✓	✓	✓
	Actividades generales en secretaría, emisión de certificados de inhumación, exhumación, mantenimientos, arriendo y colocaciones de lápidas. Emisión de facturas sobre pagos de arriendo de bóvedas del cementerio, arriendo de puestos en el mercado y venta de espacios en el cementerio.	✓	✓	✓	✓
	Recepción y coordinación del personal del INEC que va realizar el Censo en la parroquia de El Valle.	✓	✓	✓	✓
	Logística y Coordinación para la final del campeonato Gente Linda Gente unida, actividades generales en secretaría, administración de certificados y facturas del cementerio y mercado parroquial.	✓	✓	✓	✓
Diciembre	Logística y coordinación para el bingo Mi Valle Solidario 5.	✓	✓	✓	✓
	Coordinación en la visita del alcalde a inspeccionar las obras del asfalto de la vía del despacho y la remodelación del mercado parroquial.	✓	✓	✓	✓
	Permiso médico por amigdalitis estreptocócica.	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-20
7/8

Coordinación de agasajos navideños a las comunidades e instituciones educativas.	✓	✓	✓	✓
Feriado de Navidad.	✓	✓	✓	✓
Coordinación de agasajos navideños a las comunidades e instituciones educativas, en el acto de entrega de Cámaras de Seguridad y la inauguración de la cancha Techada de Carmen del Conchan.	✓	✓	✓	✓

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Posterior a la revisión documental se constató que, dentro de las matrices presentadas por parte del encargado del cementerio, contenga la firma de la persona que realiza el documento físico, conste la fecha en la que se presenta la respectiva matriz, cuente con la firma de la persona que revisa la matriz y sobre todo contenga las actividades respectivas acorde al cargo que ocupa.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el cementerio:	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas correctamente}}{\text{Total de actividades en el área}} * 100$
Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el cementerio:	$\frac{46}{46} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que el 100% de las actividades realizadas en el cementerio cuentan con las respectivas firmas del responsable y de quien ejecutó dicha actividad, además contiene la fecha de presentación de la matriz de seguimiento,


demostrando que se mantiene los documentos de respaldo sobre las actividades efectuadas en el área.

EJ/PT-20
8/8

Conclusión:

Según la revisión de toda la información el equipo auditor evidenció que contiene la actividad que realiza por día, también se constató que generan un informe por semana, en donde se presenta la firma del encargado, la firma por parte de la responsable de talento humano que es la persona encargada de revisar la información respectiva, también consta la fecha por semana demostrando que genera un informe adecuado en relación a las actividades que realiza el encargado del cementerio en su cargo.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	18/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Genio limpio... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 21 1/3</p>			
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>					
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>					
<p>Componente: Servicios del área Administrativa: Mercado.</p>					
<p>Nombre del papel de trabajo: Verifique las matrices de cumplimiento por servicio ofrecido en el área durante el año 2021.</p>					
<p>El equipo auditor solicitó al encargado del mercado la matriz de cumplimiento de actividades, misma que presentan mensualmente indicando las actividades que realizan dentro del área, de acuerdo a la información presentada, se utilizó una muestra de 7 meses en donde se escogió al azar para verificar, si se entregó la documentación respectiva en cuanto a las actividades realizadas dentro del área.</p>					
<p>Mercado</p>					
Mes	Actividad	Firma Responsable	Firma talento humano	Fecha de presentación	Fecha de revisión
Enero	Se colabora con la elaboración de las fundas navideñas para los agasajos del Gad parroquial.	✓	✓	✓	✓
	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes.	✓	✓	✓	✓
	Se colabora con enfundar caramelos para los agasajos del día siguiente.	✓	✓	✓	✓
	Se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
	Se colabora con la limpieza.	✓	✓	✓	✓
Febrero	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes, se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes. Se realiza la	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-21
2/3


	reunión con los comerciantes y el Sr. presidente Fabian Carrión.				
Abril	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes, se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
	Se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
Junio	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes, se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
	Se abren las oficinas del GAD.	✓	✓	✓	✓
	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes.	✓	✓	✓	✓
Agosto	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes, se abren las oficinas del GAD, se colabora con la limpieza.	✓	✓	✓	✓
	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes.	✓	✓	✓	✓
Octubre	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes.	✓	✓	✓	✓
Diciembre	Se abre la plataforma del mercado, control de asistencia de los comerciantes.	✓	✓	✓	✓

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Posterior a la revisión documental se constató que, dentro de las matrices presentadas por parte del encargado del mercado, contenga la firma de la persona que realiza el documento físico, conste la fecha en la que se presenta la respectiva matriz, cuente con la firma de la persona que revisa la matriz y sobre todo contenga las actividades respectivas acorde al cargo que ocupa.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión	
<p>Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el mercado:</p>	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas correctamente}}{\text{Total de actividades del área}} * 100$
<p>Porcentaje de actividades realizadas correctamente en el mercado:</p>	$\frac{16}{16} * 100 = 100\%$
<p>Interpretación: El equipo auditor verificó que el 100% de las actividades realizadas en el mercado poseen la firma de responsable, la firma de la persona que ejecutó la actividad y la fecha de presentación de la matriz de seguimiento, demostrando la eficacia en el desempeño de las funciones del área y documentos de soporte acerca de las actividades efectuadas.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Luego de la revisión de toda la información el equipo de trabajo evidenció que contiene la actividad que realiza por día, también se constató que generan un informe por semana, en donde se presenta la firma del encargado, la firma por parte de la responsable de talento humano que es la persona encargada de revisar la información respectiva, también consta la fecha por semana demostrando que genera un informe adecuado en relación a las actividades que realiza el encargado del mercado en su cargo.</p>	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Marina Tigre</p>
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>
<p>Fecha:</p>	<p>18/02/2023</p>

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE							EJ/PT – 22 1/3	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.									
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.									
Componente: Servicios del área Administrativa: Mercado.									
Nombre del papel de trabajo: Verifique que los comerciantes del mercado cuenten con la documentación requerida para acceder a este servicio durante el año 2021.									
<p>Se solicitó al encargado del mercado la documentación de cada comerciante que hizo uso de un puesto en el mercado durante el año 2021, con el fin de verificar si cuentan con la documentación requerida para uso del mercado, quien supo manifestar que la persona custodio de toda la información era la encargada del departamento de talento humano.</p>									
Comerciante	Oficio	Mayor de 18 años	Cédula	Predio en la parroquia	Planilla servicios básicos	Solicitud giro del negocio	Certificado mercado	Certificado médico	
Criollo Ordoñez Carmen Ibeliz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Asociación De Productores Agroecológicos Virgen Del Rosario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dominguez Sánchez Roque	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Illescas Loja Mari Rosa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Quezada Chacha Ricardo Aníbal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Quizhpi Plaza Martha Lucia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Belduma Cuenca Laura María	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Novillo Tapia Juan Carlos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Farez Collaguazo María Miriam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Quizhpi Dominguez Iván Patricio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Santos Cabrera María Natividad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sari Illescas María Rosario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vizute Quilli Fanny Elena	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Solorzano Calle Esther Balvina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Villa Chasi Ligia María	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barros Neira Laura Rocío	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asoecocruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Quizhpi Vizhñay José Nicolas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pérez Chalco Rosa Cristina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Arpi Arévalo Rosa Ángeles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tapia Orellana Marta María	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Guanuquiza Tapia Martha Dolores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Quizhpi Dominguez Iván Patricio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Criollo Ordoñez Blanca Sara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bueno Bueno Cecilia De Jesús	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tapia Segarra Henry Homero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cornejo Quilli María Rosario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Morales Solorzano Michelle Suleima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barros Neira Laura Rocío	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-22
2/3

Fuente: Expedientes del área de Talento Humano

Luego de la revisión documental entre los expedientes de los comerciantes y el reglamento del área, el equipo de trabajo verificó si cada comerciante presentó los siguientes documentos; oficio dirigido al presidente para uso de un puesto, si el solicitante es mayor de 18 años, posea la cédula de ciudadanía, el pago al día de su predio, planilla de servicios básicos, la solicitud donde conste el giro de negocio del puesto solicitado, un certificado del mercado del Gad Municipal de Cuenca de no poseer espacios, certificado médico y en caso de grupos jurídicos el acuerdo ministerial, nombramiento del representante legal, acta de aprobación de la asamblea general, certificado del RUC; entonces se constató que de los 30 comerciantes que ejercieron uso del mercado en el año 2021, contaron con todos los requisitos exigidos antes mencionados.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión


Porcentaje de expedientes completos de los comerciantes del mercado:	$\frac{\text{Total de expedientes completos de los comerciantes}}{\text{Total de comerciantes durante el 2021}} * 100$
Porcentaje de expedientes completos de los comerciantes del mercado:	$\frac{30}{30} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo de auditoría comprobó que el 100% de los expedientes de los comerciantes que accedieron al servicio del mercado, cuentan con los requisitos pertinentes para el uso de un puesto en el mercado, evidenciando la transparencia con que ejecuta el proceso de concesión de cada puesto en el mercado parroquial.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión de la documentación de los 30 comerciantes ejecutada por el equipo auditor, evidenció que poseen toda la documentación solicitada; demostrando un manejo ético por parte del GAD parroquial para otorgar un puesto dentro del mercado parroquial. Cabe mencionar que existieron dos casos, en los que se ofreció un puesto a comerciantes que no pertenecen a la parroquia de El Valle, sino correspondía a personas de la parroquia vecina de Santa Ana, pero en ese caso la entidad hizo una excepción ya que fueron los comerciantes que iniciaron con este proyecto y para el área era injusto no brindarles el puesto que se merecían dentro del mercado.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	19/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente Unida... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE						EJ/PT – 23 1/12	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.								
Componente: Servicios del área Administrativa: Cementerio.								
Nombre del papel de trabajo: Compruebe que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén establecidos acorde a la normativa.								
<p>Se solicitó al encargado del cementerio los certificados otorgados por cada fallecido durante el año 2021, con el fin de comprobar que los certificados ofrecidos por servicios del cementerio estén emitidos acorde a la normativa del GAD parroquial.</p>								
Fecha	Certificado	Nombre responsable	Tipo Certificado	Nombre fallecido	Vigencia años/día	Bóveda	Firma Responsable	Firma Realizado
28-ene	26	Alulema Lucero Ruth	I	Illescas Lucero María Hermelinda	4	ANE6	✓	✓
28-ene	25	Cuesta Zoila	I	Cuesta Novillo Héctor Manuel	4	PBK8	✓	✓
28-ene	22	Quizhpi Dominguez Juan Pablo	E	Quizhpi Vásquez Froilán	día	ABC6	✓	✓
27-ene	21	Lojano Arpi Zoila Dorinda	I	Lojano Rodríguez José Manuel	4	ANF38	✓	✓
27-ene	19	Ordoñez Londa Luz	I	Chocho Criollo Julio Cesar	4	PBI27	✓	✓
27-ene	18	Panza Loja José Gustavo	I	Panza Arévalo Juan Ignacio	4	ABC22	✓	✓

25-ene	17	Cumbe Farfán Luis	I	Lucero Illescas Segundo José	4	BB2161	✓	✓	EJ/PT-23 2/12
22-ene	16	Orellana Cando Mireya Jackeline	I	Orellana Ríos Segundo Ariselmo	4	BAO27	✓	✓	
19-ene	15	Lucero Reinoso Ana	I	Reinoso Mendieta Dolores	4	BP524	✓	✓	
18-ene	10	Hidalgo Rivera Mauro	I	Hidalgo Morocho Lesly Bethsabe	4	BAH48	✓	✓	
14-ene	13	Neira Vásquez Carmen Uvaldina	I	Neira Vásquez Daniel Salvador	4	BAC5	✓	✓	
14-ene	12	Figueroa Chicaiza Carolina	I	Figueroa Sinchiri Noe Guillermo	4	BAH36	✘	✓	
13-ene	9	Illescas Fajardo Piedad	I	Figueroa Barros Filomena María	4	BPI23	✓	✓	
11-ene	6	Ochoa Blanca	I	Tacuri Tacuri Manuel Luciano	4	NAG8	✓	✓	
7-ene	1	Cumbe Farfán Luis	I	Lucero Cumbe Magno Hernán	4	BB2161	✓	✓	
6-ene	5	Morales Solorzano Michelle Suleima	I	Lucero Sisalima Víctor Eduardo	4	BPK84	✓	✓	
6-ene	4	Villa Chacha Manuel Isaías	I	Panamá Tepán Pedro	4	NAF20	✓	✓	
19-mar	65	Beltrán Plaza José Manuel	I	Chumbay Naula María Angelita	4	ABN12	✓	✓	

17-mar	64	Plaza Guailas José Luis	I	Quituisaca Guanoquiza María Bernabé	4	ABN17	✓	✓
15-mar	63	Nieves Tacuri Carlos Ariolfo	I	Deleg Arpi Julio Cesar	4	PBL44	✓	✓
15-mar	62	Illescas Tacuri Zoila Isabel	I	Illescas Castro Miguel Honorario	4	PAV#11OR	✓	✓
11-mar	61	Barrero Quilli Julio Cesar	I	Quilli Illescas Blanca Targelia	4	ABBE33	✓	⊘
11-mar	60	Plaza Bermeo José	I	Plaza Sari José Tomás Bermeo María Dolores	4	Propia	⊘	⊘
11-mar	59	Muñoz Yantalema José Ricardo Idrovo Ávila Julio	I	Muñoz Yantalema José Ricardo Idrovo Ávila Julio	4	Propia	✓	✓
11-mar	58	Ávila Idrovo Julio	I	Idrovo Ávila Julio	4	Propia	✓	✓
11-mar	57	Guerrero Lozano Clotilde	I	Novillo Guerrero Caren Clotilde	4	Arrendada	✓	✓
9-mar	56	Sari Nieves Luz Armelia	I	Nieves Nieves Luz Armelia	4	Propia	✓	✓
4-mar	55	Agudo Juan Ignacio	I	Yuquilima Agudo Juana Inés	4	Propia	✓	✓
1-mar	54	Pacheco Viscaino Ángel Salvador	I	Pacheco Villa José Pablo	4	PBI63	✓	✓

 EJ/PT-23
3/12

1-mar	53	Calderón Barrera Manuel Daniel	I	Barrera Segarra Rosa Herlinda	4	ABN22	✓	✓	EJ/PT-23 4/12
1-mar	52	Villa Chacha Manuel Isaías	I	Villa Sari Luis Antonio	4	ABN20	✓	✓	
28-ma y	114	Criollo Illescas Blanca Zulema	I	Illescas Ordoñez Celia Dolores	4	PB9191	✓	✓	
28-ma y	113	Suquitana Suquitana Diana Maruja	I	Muñoz Ortiz Luis Gonzalo	4	ANG75	✓	✓	
27-ma y	112	Orellana Aguilar María	I	Loja Guayllasaca María Leopoldina	4	BPB253	✓	✓	
27-ma y	110	Orellana Aguilar María	I	Plaza Chacha Juan María	día	ABO23	✓	✓	
27-ma y	108	Orellana Aguilar María	I	Plaza Chacha Juan María	1	ABO23	✓	✓	
26-ma y	107	Guayllasaca Zañay María Manuela	I	Mariana Zañay Valencia	4	ANE15	✓	✓	
22-ma y	106	Deleg Mejía Manuel	I	Mejía Niveló Juan María	4	ABL37	ⓓ	✓	
21-ma y	105	Deleg Mejía Manuel	I	Deleg Cuenca Luis Patricio	4	PBI10	✓	✓	
19-ma y	104	Gómez Espinoza Rosa Maribel	I	Cuenca Paute Jaime Patricio	4	PN57N57R	✓	✓	

19- ma y	103	Saquichahua Deleg Rosa	I	Baltazar Saquichahua Rosa	4	BP32R	✓	✓
19- ma y	102	Tenorio Sarmiento Flavio	I	Tenorio Guillen José Reinaldo	4	ABC20	✓	✓
19- ma y	101	Cabera Vásquez César	I	Loja Salto María Josefa	4	ABE18	✓	✓
19- ma y	100	Lima Aguilar John Edison	I	Lima Aguilar María Carmelina	4	ANE12	✘	✓
19- ma y	99	Panza Gallego Diego Fernando	I	Gallego Tacuri Rosa María	4	PNI3R	✓	✓
14- ma y	98	Saldaña León César Antonio	I	León León Julia María	4	ABL2	✓	✓
11- ma y	97	Tacuri Guamán Jorge Román	I	Cuenca Tacuri Manuel Trinidad	4	BP51	✓	✓
7- ma y	96	Plaza Lima Milton	I	Lima León Juan Adolfo	4	ABN19	✓	✓
7- ma y	95	Sari Cajamarca Manuel Rafael	I	Sari Guamán Priscila Azucena	4	ABO36	✓	✓
6- ma y	94	Cumbe Uguña Blanca	I	Uguña Cumbe Mercedes Beatriz	4	PA21R	✓	✓
4- ma y	93	Quilli Melgar Luis	I	Nieves Nieves Miguel Cesáreo	4	BPB83	✓	✓

EJ/PT-23
5/12

4- ma y	92	Picón Punin Ana Lucia	I	Picón Fajardo Ángel Leonardo	4	PNN55R	✓	✓	EJ/PT-23 6/12
12- jul	162	Matute Deleg Pedro	I	Matute Suárez Fátima Luciana	4	AN080	✓	✓	
9- jul	161	Llivizaca Barrera María	I	Barrera Martínez Miguel Alfredo	4	NAR121	✓	✓	
6- jul	160	Barros Neira Laura Roció	I	Tuba Quilli Transito Regina	4	B104NR	✓	✓	
5- jul	159	Pañi Banegas Inés	I	Pañi Tuquiñahui Julio César	4	ABA52	✓	✓	
2- jul	155	Saquichahua Collaguazo Ángel Marcelo	I	Saquichahua Collaguazo José Daniel	4	T/BA#15- 22-3	✓	✓	
2- jul	156	Zhumi Melgar Rosa Margarita	I	Plaza María Eusebia	4	T/BA#15- 20-R	✓	✓	
2- jul	158	Romero Jarrín Julio Modesto	I	Castro Guerrero Julia Victoria	DIA	ABG36	✓	✓	
2- jul	154	Tigre Fajardo Fidel Santiago	I	Deleg Mejía Manuel Jesús	4	AND19	✓	✓	
1- jul	151	Sari Nieves Daysi Marcela	I	Sari Nieves Mirian Patricia	7	ABF9	ⓓ	✓	
30- sep	238	Nieves Yanqui Elizabeth Lorena	I	Nieves Nieves Rosa Florinda	4	BAB28	✓	✓	
30- sep	239	Nieves Yanqui Elizabeth Lorena	I	Nieves Cuenca Alfonso Enrique	4	BAE40	✓	✓	
28- sep	237	Farfán Hernandez Blanca	I	Cuesta Farfán Juan Javi	4	TA11233	✓	✓	
27- sep	235	Cuenca Cuenca José Ramon	I	Cuenca Saltos José Manuel	4	BAE19	✓	✓	

27-sep	234	Zhagui Gallegos Dolores Melania	I	Zhagui Tepán Manuel Jesús	4	BB9211	✓	✓
27-sep	331	Guerrero Dominguez Radael	I	Guerrero Rafael María	4	B89R	✘	✓
27-sep	230	Yunga Loja Manuel Enrique	I	Loja Criollo María Ros	4	BAD28	✓	✓
24-sep	232	Segarra María	I	Tapia Barros María Ángel	4	PBK72	✓	✓
24-sep	226	Merchán Barzallo Julia	I	Álvarez Merchán Luciana Alexandra	4	BB518R	✓	✓
22-sep	224	Calle Velázquez Blanca Cecilia	I	Calle Murillo Jesús Amable	4	NCLP66R	✓	✓
22-sep	222	Ordoñez Yunga Ángel	I	Yunga Loja María Manuela	4	ANG75	✓	✓
17-sep	218	Criollo Chasi María Rosario	I	Elvira Maysincho María Rosa	4	ABA36	✓	✓
17-sep	217	Monge Cabrera Ana Lucia	I	Monge Zhañay Manuel Olmedo	4	ABN69	✓	✓
16-sep	216	Baculima Gómez Elvia Yolanda	I	Criollo Baculima José Andrés	4	PBJ40	✓	✓
15-sep	214	Picón Carlos Arturo	I	Picón Álvarez María Etelvina	día	ANE13	✓	✓
14-sep	213	Illescas Fajardo Piedad	I	Tapia Tadeo Teodocio	4	PBI22	✓	✓

 EJ/PT-23
7/12

13-sep	212	Maldonado Cajas Geovanny Mauricio	I	Maldonado Cajas Carlos Felipe	4	BAG36	ⓓ	✓	EJ/PT-23 8/12
13-sep	211	Arévalo Illescas Dolores	I	Arévalo Sánchez José Alfredo	4	TA#1123	✓	✓	
13-sep	209	Pacheco Saguay Rosa	I	Maisincho Montero Christian Andrés	DIA	ABBD45	✓	✓	
9-sep	205	Vizueté Luis Efrén	I	Caivache Quille Galo Santiago	4	ABBD28	✓	✓	
7-sep	204	Zumba Deleg Sara	I	Deleg Aguilar María Teresa	4	NPAR#143	✓	✓	
7-sep	202	Zumba Deleg Flor	I	Deleg Aguilar María Teresa	1	BBO14	✓	✓	
3-sep	199	Uguña Astudillo Julio	I	Astudillo Beltrán Florencia	4	TPA1#241	✓	✓	
3-sep	198	Uguña Astudillo Julio	I	Uguña Astudillo Carlos Alberto	4	TPA1#24R	✓	✓	
22-nov	285	Roldán Roldán Juan	I	Tacuri Nieves Luis Alberto	4	BAV765	✓	✓	
22-nov	283	Nieves Tacuri Carlos Ariolfo	I	Guerrero Alcira Isabel	4	BPL43	✓	✓	
19-nov	282	Mejía Quizhpe Rosa	I	Collaguazo José Manuel	4	NAG57	ⓓ	✓	
18-nov	281	Guailas Pauta María Transito	I	Paute Yunga Transito	4	ABB9	✓	✓	
17-nov	280	Tapia Tapia Teresa De Jesús	I	Tapia Crespo Julio Daniel	4	BPL33	✓	✓	
17-nov	279	León Plaza Carmen Rosario	I	León Sari Cesar Humberto	4	BAG71	✓	✓	

16-nov	278	Collaguazo Tuquiñagui Raúl	I	Collaguazo León Manuel Vicente	4	BPL33	✓	✓	EJ/PT-23 9/12
16-nov	277	Cumbe Uguña José	I	Cumbe Astudillo Humberto	4	BPEB113	✓	✓	
15-nov	276	León Guanokuiza Ángel Patricio	I	León Guailas Mateo Santiago	12	NAO20	✓	✓	
15-nov	275	Aguilar Tapia Ruth	I	Ochoa León Luz Mercedes	4	NAF39	✓	✓	
15-nov	274	Bermeo Deleg Juan	I	Deleg Cuenca María Amelia	4	TA7301	✓	✓	
11-nov	273	Panamá Laso Luz Elvira	I	Panamá Lazo Libia Marina	4	TA3121	✓	✓	
11-nov	271	Parapi Arpi José	I	Parapi Loja Fausto Rolando	4	BPB363	✓	✓	
9-nov	270	Chacha Quilli Galo Vinicio	I	Chacha Criollo José Alejandro	4	NAE21	✓	✓	
9-nov	267	Murillo Picón Ana	I	Murillo José Ángel	4	ABD37	✓	✓	
9-nov	268	Rodríguez Guerrero María Teresa	I	Novillo Rodríguez Rubén Marcelo	4	BB4163	✓	✓	
9-nov	266	Alvarado Salazar Eva Francisca	I	Barros Morales Juan Ernesto	4	PBA114	✓	✓	
8-nov	265	Zeas Tapia José Vicente	I	Zeas Tapia Juana Yolanda	4	ABD41	✓	✓	
8-nov	264	Inga Morocho María	I	Guerrero Guerrero Carmen	4	NAF24	✓	✓	
8-nov	263	León Quizhpi José Lautaro	I	León Pañi Luis Virgilio	12	BA763	✓	✓	
8-nov	261	Tacuri Zari Rene Alberto	I	Zari Collaguazo María Manuela	4	BAF21	✓	✓	

8-nov	260	Quito Tuquiñahui Silvia	I	Quito Gallegos Luis Benigno	4	BB3142	✓	✓	EJ/PT-23 10/12
8-nov	259	Landi Guamán María	I	LANDI CHALCO LUIS ALBERTO	4	BAF035	✓	✓	
28-dic	317	Angulo Huerta María Carlota	I	Angulo Vásquez Miguel Arturo	4	BAD7	✓	✓	
23-dic	316	Tuapante Lima Karina Estefanía	I	Tuapante Saquipay José Camilo	4	NAF6	✘	✓	
20-dic	315	Deleg Arévalo Mayra Verónica	I	Deleg Tuquiñahui Ángel Eduardo	4	BAD27	✓	✓	
17-dic	314	Astudillo Novillo Miguel	I	Astudillo Novillo Miguel Ángel	4	BPB1122	✓	✓	
15-dic	313	Villa Castro Tadeo	I	Castro Mariana De Jesús	4	BAG52	✓	✓	
14-dic	312	Ordoñez Ochoa Julia	I	Ochoa León María Teresa	4	TA#119	✓	✓	
14-dic	310	Illescas Bermeo María Cruz	I	Bermeo María Martina	4	NAE24	✓	✓	
14-dic	311	Guamán Quilli Carlos	I	Quilli Quilli Rosa Hortensia	4	BAE41	✓	✓	
13-dic	309	Auquilla Astudillo Rosa	I	Astudillo Banegas Esther Sabina	4	NPCLPN63 R	✓	✓	
9-dic	308	Matute Villa Laura Dolores	I	Nieves Nieves Rosa Alegría	4	BPN78	✓	✓	
9-dic	307	Matute Nieves Hugo Darío	I	Matute Gallegos Abel Albino	día	BPN77	✓	✓	
7-dic	306	Guamán Quilli Segundo	I	Quilli Rosa Esther	4	BPB111R	✓	✓	

EJ/PT-23
11/12

7-dic	304	Guamán Quilli José Antonio	I	Quilli Rosa Esther	día	BAD7	✓	✓
3-dic	303	Sigüenza Barros Irma	I	Sigüenza Maldonado Luis Tarquino	4	BPM2	✓	⊘
2-dic	301	Criollo Cochancela María	I	Cornejo Ordoñez Juan María	4	BB815R	⊘	✓
2-dic	299	Plaza Bermeo Marta María	I	Villa Chacha Luis Ángel	4	BAD25	✓	✓

Fuente: Expedientes del área de Cementerio

El equipo de trabajo verificó la documentación sobre los certificados otorgados durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre correspondientes al año 2021, el equipo auditor revisó que en cada certificado conste el nombre del responsable, nombre del fallecido, tipo de certificado, tiempo de vigencia y ubicación del fallecido, como lo establece el reglamento del área. Cabe indicar que existen dos tipos de certificados, los de inhumación (I) y los certificados de exhumación (E).

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
⊘	Los documentos no existen

Indicadores de gestión


Porcentaje de certificados emitidos correctamente:	$\frac{\text{Total de certificados emitidos correctamente}}{\text{Total de certificados emitidos por cementerio}} * 100$
Porcentaje de certificados emitidos correctamente:	$\frac{114}{124} * 100 = 92\%$

Interpretación: El equipo de auditoría comprobó que un 92% de los certificados emitidos por el área del cementerio fueron elaborados correctamente; en tanto que el 8% restante poseen información incompleta, evidenciando la falta de eficiencia en la emisión de certificados de dicho servicio.

Conclusión:EJ/PT-23
12/12

Luego de la revisión documental efectuada en el área del cementerio por el equipo de auditoría, se evidenció que los certificados N° 12, 60, 106, 151, 331, 212, 282, 316 y 301 no cuentan con la firma del responsable, mientras que los certificados N° 60, 6 y 303 no poseen la firma del funcionario que emite el certificado, demostrando que no se cumple a cabalidad con las disposiciones establecidas por el respectivo reglamento.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	19/02/2023

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE					EJ/PT – 24 1/10			
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.										
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.										
Componente: Servicios del área Administrativa: Cementerio.										
Nombre del papel de trabajo: Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.										
Se solicitó al encargado del cementerio los ingresos que se obtuvieron durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre del año 2021, con el fin de que se verifique, si los comprobantes de ingreso cuentan con la documentación de respaldo respectiva acorde a los servicios otorgados por parte del cementerio.										
Fecha	N° C.I.	Nombre Responsable	Valor del servicio	Depósito	Factura	Certificado defunción	CI responsable	Oficio Autorización	Certificado legalización	
6-ene	8	Morales Solorzano Michelle Suleima	40	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
6-ene	7	Villa Chacha Manuel Isaías	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
7-ene	12	Cumbe Farfán Luis	16,67	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
11-ene	14	Ochoa Blanca	125	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
13-ene	16	Illescas Fajardo Piedad	50	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
14-ene	18	Neira Vásquez Carmen Uvaldina	75	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
14-ene	17	Figueroa Chicaiza Carolina	40	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	

18-ene	19	Hidalgo Rivera Mauro	40	X	X	✓	✓	✓	N/A
19-ene	21	Lucero Reinoso Ana	25	X	X	✓	✓	✓	N/A
22-ene	22	Orellana Cando Mireya Jackeline	100	X	X	✓	✓	✓	N/A
25-ene	23	Cumbe Farfán Luis	25	X	X	✓	✓	✓	N/A
1-mar	73	Calderón Barrera Manuel Daniel	40	X	X	✓	✓	Đ	N/A
1-mar	72	Villa Chacha Manuel Isaías	140	X	X	✓	✓	✓	N/A
1-mar	68	Villa Chacha Manuel Isaías	140	X	X	✓	✓	✓	N/A
9-mar	88	Sari Nieves Luz Armelia	65	X	X	✓	✓	✓	✓
11-mar	94	Barrero Quilli Julio Cesar	140	X	X	✓	✓	✓	✓
11-mar	93	Plaza Bermeo José	40	X	X	✓	Đ	✓	✓
11-mar	92	Muñoz Yantalema José Ricardo Idrovo Ávila Julio	90	X	X	✓	✓	✓	✓
11-mar	90	Ávila Idrovo Julio	165	X	X	✓	Đ	✓	N/A
11-mar	91	Guerrero Lozano Clotilde	165	X	X	✓	✓	✓	✓
15-mar	97	Nieves Tacuri Carlos Ariolfo	40	X	X	✓	Đ	✓	✓
15-mar	96	Illescas Tacuri Zoila Isabel	65	X	X	✓	✓	✓	✓
17-mar	98	Plaza Guailas José Luis	165	X	X	✓	✓	✓	✓
19-mar	99	Beltrán Plaza José Manuel	165	X	X	✓	✓	✓	✓

 EJ/PT-24
2/10

4-may	147	Quilli Melgar Luis	65	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-may	146	Picón Punin Ana Lucia	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
6-may	149	Cumbe Uguña Blanca	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
7-may	151	Plaza Lima Milton	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
7-may	150	Sari Cajamarca Manuel Rafael	155	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
11-may	152	Tacuri Guamán Jorge Román	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
14-may	153	Saldaña León Cesar Antonio	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
19-may	163	Gómez Espinoza Rosa Maribel	65	✓	✓	✓	Đ	Đ	N/A
19-may	161	Saquichahua Deleg Rosa	40	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
19-may	160	Tenorio Sarmiento Flavio	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
19-may	159	Cabera Vásquez César	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
19-may	158	Lima Aguilar John Edisson	125	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
19-may	157	Panza Gallego Diego Fernando	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
21-may	168	Deleg Mejía Manuel	40	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
22-may	170	Deleg Mejía Manuel	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
26-may	171	Guayllasaca Zhañay María Manuela	125	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
27-may	174	Orellana Aguilar María	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

 EJ/PT-24
3/10

27-may	173	Orellana Aguilar María	50	X	X	✓	✓	✓	N/A
27-may	172	Orellana Aguilar María	35	X	X	✓	✓	N/A	N/A
28-may	177	Criollo Illescas Blanca Zulema	65	X	X	✓	✓	✓	✓
28-may	176	Suquitana Suquitana Diana Maruja	200	X	X	✓	✓	Đ	N/A
1-jul	230	Sari Nieves Daysi Marcela	256.68	X	X	✓	✓	Đ	N/A
2-jul	238	Saquichahua Collaguazo Ángel Marcelo	40	X	X	✓	✓	✓	N/A
2-jul	237	Zhumi Melgar Rosa Margarita	40	X	X	✓	Đ	✓	✓
2-jul	236	Romero Jarrín Julio Modesto	35	X	X	✓	✓	✓	✓
2-jul	235	Tigre Fajardo Fidel Santiago	100	X	X	✓	✓	✓	✓
5-jul	242	Pañi Banegas Inés	140	X	X	✓	✓	Đ	N/A
6-jul	246	Barros Neira Laura Rocío	40	X	X	✓	✓	Đ	✓
9-jul	249	Llivizaca Barrera María	40	X	X	✓	✓	✓	✓
12-jul	250	Matute Deleg Pedro	100	X	X	✓	✓	N/A	N/A
3-sep	335	Uguña Astudillo Julio	65	X	X	✓	✓	✓	N/A
3-sep	334	Uguña Astudillo Julio	40	X	X	✓	✓	✓	N/A
7-sep	338	Zumba Deleg Sara	65	X	X	✓	✓	✓	✓
7-sep	337	Zumba Deleg Flor	285	X	X	✓	✓	✓	N/A

 EJ/PT-24
4/10

9-sep	341	Vizuite Luis Efrén	140	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
13-sep	350	Maldonado Cajas Geovanny Mauricio	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
13-sep	349	Arévalo Illescas Dolores	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
13-sep	348	Pacheco Saguay Rosa	90	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
14-sep	351	Illescas Fajardo Piedad	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
15-sep	352	Picón Carlos Arturo	100	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
16-sep	355	Baculima Gómez Elvia Yolanda	1850	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
17-sep	359	Criollo Chasi María Rosario	125	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
17-sep	357	Monge Cabrera Ana Lucia	140	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
22-sep	368	Calle Velázquez Blanca Cecilia	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
22-sep	363	Ordoñez Yunga Ángel	100	✓	✓	✓	✓	Đ	✓
24-sep	372	Segarra María	232	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
24-sep	371	Merchán Barzallo Julia	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
27-sep	378	Cuenca Cuenca José Ramón	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
27-sep	377	Zhagui Gallegos Dolores Melania	90	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27-sep	376	Guerrero Dominguez Rafael	40	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
27-sep	375	Yunga Loja Manuel Enrique	160	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

 EJ/PT-24
5/10

28-sep	379	Farfán Hernández Blanca	90	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	EJ/PT-24 6/10
30-sep	383	Nieves Yanqui Elizabeth Lorena	245	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
30-sep	382	Nieves Yanqui Elizabeth Lorena	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
8-nov	443	Zeas Tapia José Vicente	190	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
8-nov	442	Inga Morocho María	100	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
8-nov	439	León Quizhpi José Lautaro	240	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A	
8-nov	428	Tacuri Zari Rene Alberto	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
8-nov	436	Quito Tuquiñahui Silvia	65	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	
8-nov	434	Landi Guamán María	140	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A	
9-nov	449	Chacha Quilli Galo Vinicio	100	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
9-nov	449	Chacha Quilli Galo Vinicio	50	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
9-nov	447	Murillo Picón Ana	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
9-nov	446	Rodríguez Guerrero María Teresa	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
9-nov	445	Alvarado Salazar Eva Francisca	40	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
11-nov	453	Panamá Laso Luz Elvira	90	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
11-nov	452	Parapi Arpi José	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
15-nov	456	León Guanoquiza Ángel Patricio	300	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	

15-nov	455	Aguilar Tapia Ruth	100	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
15-nov	454	Bermeo Deleg Juan	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
16-nov	459	Collaguazo Tuquiñagui Raúl	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
16-nov	458	Cumbe Uguña José	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
17-nov	462	Tapia Tapia Teresa de Jesús	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
17-nov	461	León Plaza Carmen Rosario	140	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
18-nov	463	Guailas Pauta María Transito	140	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
19-nov	466	Mejía Quizhpe Rosa	100	✓	✓	✓	✘	N/A	N/A
22-nov	470	Roldán Roldán Juan	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
22-nov	468	Nieves Tacuri Carlos Ariolfo	80	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
2-dic	487	Criollo Cochancela María	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
2-dic	485	Plaza Bermeo Marta María	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
3-dic	491	Sigüenza Barros Irma	40	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
7-dic	494	Guamán Quilli Segundo	90	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
7-dic	493	Guamán Quilli José Antonio	29.2	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
9-dic	500	Matute Villa Laura Dolores	200	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
9-dic	498	Matute Nieves Hugo Darío	200	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A

 EJ/PT-24
7/10

13-dic	505	Aquilla Astudillo Rosa	90	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
14-dic	512	Ordoñez Ochoa Julia	40	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
14-dic	510	Illescas Bermeo María Cruz	125	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
14-dic	509	Guamán Quilli Carlos	140	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
15-dic	513	Villa Castro Tadeo	140	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
17-dic	516	Astudillo Novillo Miguel	65	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
20-dic	517	Deleg Arévalo Mayra Verónica	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
23-dic	522	Tuapante Lima Karina Estefanía	100	✓	✓	✓	✓	Đ	N/A
28-dic	530	Angulo Huerta María Carlota	165	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

EJ/PT-24
8/10

Fuente: Expedientes del área del Cementerio

Se revisó que cada comprobante de ingreso contenga el nombre del responsable del área, valor del servicio, que el comprobante de ingreso debe estar acorde al comprobante de depósito y la factura emitida, también debe poseer el certificado de defunción, cédula del responsable, un oficio de autorización emitida a presidente del GAD parroquial y un certificado de legalización en caso de que lo amerite.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
N/A	No aplica
Đ	Los documentos no existen
✓	Valor verificado

Indicadores de gestión

<p>Porcentaje de uso de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso: (CI: cédula de identificación)</p>	$\frac{\text{Total de la documentación de soporte (CI)}}{\text{Total de comprobantes de ingresos del cementerio}} * 100$
<p>Porcentaje de uso de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso: (CI: cédula de identificación)</p>	$\frac{112}{118} * 100 = 95\%$

Interpretación: El equipo de auditoría verificó que el 95% de los comprobantes de ingreso que corresponden al servicio del cementerio, en su documentación soporte cuentan con la cédula de identidad del responsable, mientras tanto que el 5% restante no cuenta con este requisito de respaldo para otorgar dicho servicio.

<p>Porcentaje de uso de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso: (OA: Oficio de autorización)</p>	$\frac{\text{Total de documentacion soporte (Oa)}}{\text{Total de comprobantes de ingreso}} * 100$
<p>Porcentaje de uso de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso: (OA: Oficio de autorización)</p>	$\frac{103}{118} * 100 = 87\%$

Interpretación: El equipo auditor comprobó que el 87% de los comprobantes de ingreso cuentan con el oficio de autorización para el uso de un espacio en el cementerio dirigido al presidente del GAD parroquial, en tanto la otra parte que corresponde al 13% no posee

dicho requisito necesario para acceder al servicio del cementerio, demostrando una falta de control en la recepción de la documentación.

EJ/PT-24
9/10

Eficiencia en la recaudación:	$\frac{\text{Total de ingresos recaudados}}{\text{Total de ingresos presupuestado}} * 100$
Eficiencia en la recaudación:	$\frac{30.238,32}{30.240} * 100 = 99\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que existió una recaudación del 99% sobre los ingresos del área del cementerio en el año 2021, evidenciando un alto grado de eficiencia en la recaudación.

Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{\text{Ingresos por servicios}}{\text{Gasto total}} * 100$
Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{30.238,32}{1'430.811,02} * 100 = 2\%$

Interpretación: El equipo auditor verificó que los ingresos del cementerio tienen una cobertura del 2% de los gastos totales de la entidad.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión documental ejecutada por el equipo de auditoría, se constató que los comprobantes de ingreso, depósito y factura están presentados por un mismo valor, demostrando un buen manejo tanto en los libros contables como en los libros de bancos.

En cuanto a la documentación de respaldo se evidenció que cada ingreso cuenta con el respectivo certificado de defunción, mientras que los comprobantes de ingreso N° 93, 90, 97, 163, 237 y 466 no poseen la cédula de ciudadanía de la persona responsable. Por otro lado los comprobantes N° 73, 163, 161, 168, 176, 230, 242, 246, 363, 439, 434, 512, 509, 513 y 522 no tienen el oficio de autorización emitido al presidente del GAD parroquial y en los casos en que los ingresos requerían del certificado de legalización, éstos se encontraban correctamente sustentados.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	20/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" 2018 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 25 1/6				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.						
Componente: Servicios del área Administrativa: Mercado.						
Nombre del papel de trabajo: Verifique que los comprobantes de ingreso cuenten con la documentación de respaldo respectiva acorde con cada servicio brindado en el área.						
<p>Se solicitó al encargado del área administrativa los ingresos que se obtuvieron durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre del año 2021 en lo que respecta al servicio del mercado, con el objeto de verificar si los comprobantes de ingreso poseen la documentación de respaldo correspondiente a los ingresos generados en dicho servicio.</p>						
Fecha	N° CI	Nombre	Factura	Depósito	Valor	
5-ene	5	Quizhpi Plaza Martha Lucia	✓	✓	33,6	✘
5-ene	4	Vizute Quilli Fanny Elena	✓	✓	33,6	✘
6-ene	11	Toapanta Ramírez Miguel Ángel	✓	✓	50,4	✘
6-ene	10	Arévalo Zhunio Sergio Ramiro	✓	✓	50,4	✘
6-ene	6	Illescas Loja María Rosa	✓	✓	33,6	✘
7-ene	13	Guanoquiza Yunga María Rosario	✓	✓	33,6	✘
1-mar	71	Ordoñez Criollo Carmen Ibeliz	✓	✓	22,4	✘
1-mar	70	Solorzano Calle Esther Balvina	✓	✓	22,4	✘
1-mar	69	Villa Chasi Ligia María	✓	✓	26,88	✘
2-mar	79	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	11,20	✘
2-mar	78	Farez Collaguazo María Miriam	✓	✓	22,40	✘
2-mar	77	Quizhpi Dominguez Iván Patricio	✓	✓	22,40	✘
2-mar	76	Santos Cabrera María Natividad	✓	✓	33,6	✘
2-mar	75	Sari Illescas María Rosario	✓	✓	33,6	✘
2-mar	74	Vizute Quilli Fanny Elena	✓	✓	22,4	✘

3-mar	83	Quizhpi Plaza Martha Lucía	✓	✓	11,2	✘
3-mar	82	Quizhpi Plaza Martha Lucía	✓	✓	11,2	✘
3-mar	81	Belduma Cuenca Laura María	✓	✓	13,44	✘
3-mar	81	Belduma Cuenca Laura María	✓	✓	13,44	✘
3-mar	80	Novillo Tapia Juan Carlos	✓	✓	33,6	✘
4-mar	84	Quezada Chacha Ricardo Aníbal	✓	✓	11,2	✘
5-mar	87	Dominguez Sánchez Roque	✓	✓	26,88	✘
5-mar	86	Illescas Loja Mari Rosa	✓	✓	22,4	✘
8-mar	89	Asociación De Productores Agroecológicos Virgen Del Rosario	✓	✓	78,4	✘
9-mar	90	Criollo Ordoñez Carmen Ibeliz	✓	✓	33,6	✘
3-may	144	Guanuquiza Tapia Martha Dolores	✓	✓	44,8	✘
5-may	148	Farez Collaguazo María Miriam	✓	✓	22,4	✘
19-may	155	Solorzano Calle Esther Balvina	✓	✓	22,4	✘
19-may	154	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	11,2	✘
20-may	167	Tapia Orellana Marta María	✓	✓	11,2	✘
1-jul	234	Novillo Tapia Juan Carlos	✓	✓	67,2	✘
1-jul	233	Quizhpi Vizhñay José Nicolas	✓	✓	22,4	✘
1-jul	232	Barros Neira Laura Rocío	✓	✓	22,4	✘
2-jul	240	Pérez Chalco Rosa Cristina	✓	✓	67,2	✘
2-jul	239	Arpi Arévalo Rosa Ángeles	✓	✓	11,2	✘
5-jul	241	Quezada Chacha Ricardo Aníbal	✓	✓	11,2	✘
6-jul	245	Barros Neira Laura Rocío	✓	✓	44,8	✘
6-jul	244	ASOECOCRUZ	✓	✓	134,4	✘
6-jul	243	Quizhpi Vizhñay José Nicolas	✓	✓	11,2	✘
8-jul	248	Solorzano Calle Esther Balvina	✓	✓	22,4	✘
9-jul	247	Santos Cabrera María Natividad	✓	✓	84	✘

EJ/PT-25
2/6

7-sep	340	Criollo Ordoñez Blanca Sara	✓	✓	13,44	✗
7-sep	339	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	22,4	✗
7-sep	336	Farez Collaguazo María Miriam	✓	✓	22,4	✗
11-sep	345	Astudillo Tapia Gladis Estela	✓	✓	16,8	✗
11-sep	344	Cornejo Quilli María Rosario	✓	✓	11,2	✗
11-sep	343	Tapia Segarra Henry Homero	✓	✓	33,6	✗
13-sep	346	Quezada Chacha Ricardo Aníbal	✓	✓	11,2	✗
15-sep	354	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	22,4	✗
15-sep	353	Loja Illescas Rosa Celestina	✓	✓	78,4	✗
16-sep	356	Arévalo Matute Mayra Alexandra	✓	✓	26,88	✗
20-sep	360	Belduma Cuenca Laura María	✓	✓	26,88	✗
21-sep	362	Arévalo Nieves Jessica Alexandra	✓	✓	13,44	✗
21-sep	361	Asociación de Productores Agropecuarios Virgen del Cisne	✓	✓	11,2	✗
23-sep	365	Paute Machuca Mercy Eulalia	✓	✓	22,4	✗
23-sep	364	Paute Machuca Mercy Eulalia	✓	✓	134,4	✗
8-nov	437	Asociación de Productores Agroecológicos Virgen Del Cisne	✓	✓	11,2	✗
8-nov	435	Tapia Segarra Henry Homero	✓	✓	33,6	✗
8-nov	433	Cornejo Quilli María Rosario	✓	✓	11,2	✗
8-nov	432	Morales Solorzano Michelle Suleima	✓	✓	3,6	✗
9-nov	450	Bueno Bueno Cecilia de Jesús	✓	✓	11,2	✗
9-nov	448	ASOECOCRUZ	✓	✓	66,2	✗

EJ/PT-25
3/6

9-nov	444	Quezada Chacha Ricardo Aníbal	✓	✓	11,2	✘
10-nov	451	Novillo Tapia Juan Carlos	✓	✓	84	✘
15-nov	457	Criollo Ordoñez Blanca Sara	✓	✓	40,32	✘
16-nov	460	Pérez Chalco Rosa Cristina	✓	✓	67,2	✘
19-nov	465	Quizhpi Dominguez Iván Patricio	✓	✓	33,6	✘
22-nov	469	Sari Illescas María Rosario	✓	✓	50,4	✘
22-nov	467	Domínguez Sánchez Roque	✓	✓	40,32	✘
03 - dic	489	Farez Collaguazo María Miriam	✓	✓	33,6	✘
07-dic	492	Cornejo Quilli María Rosario	✓	✓	22,4	✘
09 - dic	497	Villa Chasi Ligia María	✓	✓	13,44	✘
09-dic	496	Asociación de Productores Agropecuarios Virgen del Cisne	✓	✓	22,4	✘
09 - dic	495	Tapia Segarra Henry Homero	✓	✓	33,6	✘
10-dic	503	Astudillo Tapia Gladis Estela	✓	✓	33,6	✘
10-dic	502	Paute Machuca Mercy Eulalia	✓	✓	67,2	✘
14 - dic	511	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	33,6	✘
14-dic	508	Pérez Chalco Rosa Cristina	✓	✓	33,6	✘
14 - dic	507	Toapanta Ramírez Miguel Ángel	✓	✓	50,4	✘
17-dic	515	Loja Illescas Rosa Celestina	✓	✓	22,4	✘

EJ/PT-25
4/6

EJ/PT-25
5/6

21-dic	518	Barros Neira Laura Rocío	✓	✓	89,6	✗
22-dic	520	Villa Chasi Ligia María	✓	✓	13,44	✗
23-dic	524	Santos Cabrera María Natividad	✓	✓	16,8	✗
23-dic	523	ASOECOCRUZ	✓	✓	22,4	✗
27-dic	528	Auncancel Yuquilima Digna Patricia	✓	✓	11,2	✗
27-dic	527	Criollo Ordoñez Blanca Sara	✓	✓	13,44	✗
27-dic	526	Santos Cabrera María Natividad	✓	✓	50,40	✗
27-dic	525	Solorzano Calle Esther Balvina	✓	✓	22,40	✗
28-dic	534	Novillo Tapia Juan Carlos	✓	✓	16,80	✗
28-dic	533	Morales Solorzano Michelle Suleima	✓	✓	11,20	✗
28-dic	532	Criollo Ordoñez Carmen Ibeliz	✓	✓	11,20	✗
28-dic	531	Pesantez Bustamante Adriana de Jesús	✓	✓	13,44	✗
28-dic	529	Domínguez Sánchez Roque	✓	✓	26,80	✗
29-dic	538	Vizuite Quilli Fanny Elena	✓	✓	11,20	✗
29-dic	537	Ordoñez Espinoza Jessica Alexandra	✓	✓	16,80	✗
29-dic	536	Quizhpi Plaza Martha Lucia	✓	✓	44,80	✗
30-dic	542	Arévalo Zhunio Sergio Ramiro	✓	✓	16,80	✗
30-dic	541	Guanuquiza Yunga María Rosario	✓	✓	11,20	✗
30-dic	540	Cornejo Guzmán Edgar Marcelo	✓	✓	16,80	✗
30-dic	539	Quizhpi Vizhñay José Nicolas	✓	✓	11,20	✗

Fuente: Expedientes del área Administrativa

Posterior a la revisión documental se verificó que cada comprobante de ingreso relacionado con el servicio del mercado contenga el respectivo depósito y factura, a partir de ello se cotejó que los valores presentados tanto en los depósitos como en las facturas estén acorde al comprobante de ingreso registrado por la administración del GAD parroquial.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos
✗	Valor verificado

Indicadores de gestión

Porcentaje de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso:	$\frac{\text{Total de documentación soporte de los comprobantes}}{\text{Total de comprobantes de ingreso del mercado}} * 100$
Porcentaje de documentación de respaldo para los comprobantes de ingreso:	$\frac{100}{100} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo auditor evidenció que el 100% de los comprobantes de ingreso emitidos por el servicio del mercado contienen toda la documentación de soporte, demostrando un correcto manejo sobre los documentos de sustento de los ingresos recibidos por parte de este servicio.

Eficiencia en la recaudación:	$\frac{\text{Total de ingresos recaudados}}{\text{Total de ingresos presupuestado}} * 100$
Eficiencia en la recaudación:	$\frac{5.403}{5.403} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que existió una eficiencia de un 100% en la recaudación de los valores generados por el alquiler de los puestos en el mercado en el año 2021.


Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{\text{Ingresos por servicios}}{\text{Gasto total}} * 100$
Indicador de economía de los ingresos:	$\frac{5.403}{1'430.811,02} * 100 = 0,38\%$

Interpretación: Se evidenció que los ingresos del área del mercado tienen una cobertura del 0,38% sobre el total de los gastos de la institución, demostrando la dependencia financiera del gobierno.

Conclusión:EJ/PT-25
6/6

Luego de la revisión de la documentación relacionada con el servicio en mención, el equipo auditor constató que tanto las facturas, los depósitos y los comprobantes de ingresos presentan el mismo valor, demostrando que se realiza una adecuada gestión con respecto a los ingresos percibidos por parte del área del mercado.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	20/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente Unida... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 26 1/3
--	---	---------------------------

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Componente: Área financiera.

Nombre del papel de trabajo: Coteje que los egresos cuenten con la respectiva documentación de respaldo.

Se solicitó a la contadora acceso a los archivos correspondientes al año 2021 para cotejar que los egresos realizados consten con la respectiva documentación de respaldo.

Cuenta	Comprobante de egreso	Firmas de responsabilidad	Comprobante del banco	Factura	Informe de necesidad	Disponibilidad Presupuestaria	Documentación adicional
Remuneraciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agua potable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Energía eléctrica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Espectáculos culturales y sociales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Maquinarias y equipos (instalación mantenimiento y reparación)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materiales de oficina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materiales de aseo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Servicios personales por contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Difusión información y publicidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Servicio de alimentación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vehículos (servicio para mantenimiento y reparación)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mantenimiento de áreas verdes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Combustible y lubricantes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materiales didácticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Repuestos y accesorios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de alerta comunitaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mantenimiento casas comunales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mantenimiento de equipamiento vial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mantenimiento de equipamiento deportivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-26
2/3

Fuente: Expedientes del área de Contabilidad

Posterior a la revisión documental se constató que, en las cuentas más representativas, se encuentran los respectivos egresos, con el comprobante de egreso, el comprobante del banco, la factura, el informe de necesidad, la disponibilidad presupuestaria, verificando que el funcionario cuenta con la documentación física cotejada con la información proporcionada en el sistema ORACLE, software utilizado para el uso de la respectiva contabilización.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Porcentaje de subcuentas de egresos que poseen la	$\frac{\text{Total de subcuentas de egresos con documentación de soporte}}{\text{Total de cuentas de egresos}} * 100$
--	---

<p>documentación soporte:</p>	
<p>Porcentaje de subcuentas de egresos que poseen la documentación soporte:</p>	$\frac{21}{21} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo de auditoría corroboró que el 100% de las cuentas relacionadas con los egresos más representativos del GAD parroquial poseen la respectiva documentación soporte, demostrando el uso transparente de los fondos públicos destinados al GAD parroquial.

Conclusión:

Según la revisión de toda la información entregada por parte de la contadora, se cotejó que los egresos cuentan con la respectiva documentación de respaldo, demostrando un uso transparente del presupuesto que ha sido entregado al GAD parroquial.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Marina Tigre</p>
<p>Supervisado por:</p>	<p>Ing. Miriam López</p>
<p>Fecha:</p>	<p>22/02/2023</p>

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 27 1/5		
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.				
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.				
Componente: Área financiera.				
Nombre del papel de trabajo: Verifique el adecuado control sobre las existencias detalladas en el Kardex que maneja el GAD.				
<p>El equipo auditor solicitó al secretario, quien es el encargado de manejar el Kardex que posee el GAD parroquial, todos los registros realizados en las hojas Kardex con el propósito de constatar que los materiales adquiridos para el GAD fueron manejados adecuadamente.</p>				
GAD PARROQUIAL DE EL VALLE				
Kardex				
Al 31 diciembre 2021				
Detalle	Entradas	Salidas	Saldos	Verificación física
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
Resma de papel bond				
Para UTCP	200	40	160	✓
Secretaría	160	1	159	✓
Anabel espacios activos	159	1	158	✓
Financiera Isabel Illescas	158	1	157	✓
Diana Parra MIES	157	2	155	✓
David Quintuña Veredas	155	3	152	✓
Secretaría	152	2	150	✓
Anabel espacios activos	150	1	149	✓
PP Prefectura	149	4	145	✓
Diana Parra MIES	145	1	144	✓
Secretaría	144	2	142	✓
Asamblea parroquial secretaría	142	2	140	✓
Secretaría campeonato	140	1	139	✓
Apoyo técnico secretaría	139	1	138	✓

Auxiliar secretaría	138	2	136	✓	EJ/PT-27 2/5
Secretaría	136	1	135	✓	
Secretaría	135	2	133	✓	
Para técnicos	133	2	131	✓	
Para tesorería	131	1	130	✓	
Para jurídico	130	1	129	✓	
Para secretaría	129	2	127	✓	
Para MIES discapacidad	127	2	125	✓	
Para auxiliar administrativo	125	1	124	✓	
Para secretaría	124	2	122	✓	
Para MIES espacios activos	122	1	121	✓	
Para secretaría	121	2	119	✓	
Para tesorería	119	1	118	✓	
Para técnicos	118	2	116	✓	
Para MIES promotora espacios activos	116	1	115	✓	
Para secretaría	115	3	112	✓	
Para secretaría	112	2	110	✓	
Vinchas					
Anabel MIES	7	1	6	✓	
Cinta masking					
Mantenimiento G. Criollo	34	1	33	✓	
Archivo	33	1	32	✓	
Ventanilla control urbano	32	1	31	✓	
Para compras públicas María Augusta	31	1	30	✓	
Cinta scotch p					
Mantenimiento G. Criollo	29	1	28	✓	
Archivo	28	1	27	✓	
Ventanilla control urbano	27	1	26	✓	
Para compras públicas María Augusta	26	1	25	✓	

Cinta aislante				
Secretaría para archivo - cinta pequeña – N. Plaza.	19	1	18	✓
Archivo	18	1	17	✓
Ventanilla control urbano	17	1	16	✓
Refuerzo hojas				
Secretaría para archivo	19	1	18	✓
Secretaría para archivo	18	1	17	✓
Para profesora danza	17	2	15	✓
Para MIES Anabel	15	2	13	✓
CD				
Área técnica - Arq. Segovia	50	1	49	✓
Contabilidad SRI - Isabel Illescas	49	1	48	✓
Financiera-Isabel Illescas	48	1	47	✓
Área técnica - Ing. Jonnathan	47	1	46	✓
Área técnica - Ing. Jonnathan	46	1	45	✓
Notas colores				
5 colores N. Plaza	20	1	19	✓
Notas adhesivas				
Técnicos Arq. Segovia	20	1	19	✓
Secretaria Mónica Cornejo	19	1	18	✓
Contadora Isabel Illescas	18	1	17	✓
Secretaria Norma Plaza	17	1	16	✓
Comunicación Juan Farfán	16	1	15	✓
Secretaria Norma Plaza verde	15	1	14	✓
Secretaria Mónica Cornejo amarillo	14	1	13	✓
Técnicos N. Plaza- tomate	13	1	12	✓
Marcadores permanentes				
Mantenimiento G. Criollo	12	1	11	✓
Grapas				
Secretaria	29	1	28	✓
Para técnicos	28	1	27	✓
Para técnicos	27	2	25	✓

EJ/PT-27
4/5

Para técnicos	25	1	24	✓
Para técnicos	24	2	22	✓
Para técnicos	22	1	21	✓
Para técnicos	21	3	18	✓
Para técnicos	18	1	17	✓
Jabón de tocador				
Mónica Cornejo control	3	1	2	✓

Fuente: Expedientes del área Administrativa

Después de efectuada la revisión documental proporcionada por el actual secretario, quien es responsable de entregar al personal los materiales de oficina adquiridos durante el año 2021, se evidenció un adecuado control sobre las existencias, dado que se encuentran registradas en las Kardex que maneja la entidad, además cuentan con las respectivas firmas de responsabilidad tanto de la parte que entrega como la que recibe los insumos.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos.

Indicadores de gestión

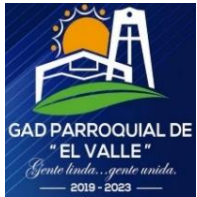
Porcentaje de control sobre los insumos del Kardex:	$\frac{\text{Total de Insumos con documentación de soporte}}{\text{Total de Insumos}} * 100$
Porcentaje de control sobre los insumos del Kardex:	$\frac{71}{71} * 100 = 100\%$

Interpretación: El equipo auditor constató que el 100% de los insumos entregados a los servidores de la entidad cuentan con la respectiva firma de recepción y firma de entrega por parte del responsable, demostrando una adecuada administración de los insumos que poseen en el GAD parroquial.

Conclusión:EJ/PT-27
5/5

Posterior a la revisión documental sobre los archivos de Kardex facilitados por el actual secretario, se verificó un adecuado control sobre las existencias durante el año auditado, mismas que se detallan en las hojas Kardex que maneja la entidad, además existen las respectivas firmas de responsabilidad tanto del funcionario que realiza la entrega como del que recibe los insumos; demostrando un adecuado desempeño en las funciones asignadas.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	27/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		EJ/PT – 28 1/5					
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.								
Componente: Área financiera.								
Nombre del papel de trabajo: Constate la existencia de pólizas de seguros sobre los bienes para el año 2021.								
<p>Se solicitó a la contadora la información respectiva en relación a las pólizas quien nos supo manifestar que la persona que posee la información requerida era la jefa de proyectos y programas, en base a la información recopilada se realizó una muestra en donde;</p> $n = \frac{N * Z^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q} = \frac{110 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (110 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95} = 44$ <p>De los 110 bienes que poseía el GAD parroquial durante el año 2021, se obtuvo una muestra de 44 bienes, de los cuales se escogió al azar con el objetivo de verificar si existen las pólizas de seguros sobre los bienes como lo indica la normativa.</p>								
No	Activo fijo	Código	Nombre de la cuenta	Valor asegurado	Seguro	Aseguradora	Vigencia de seguro fecha inicial	Vigencia de seguro fecha final
1	Edificios	1.4.1.03.02 .01	Edificio Casa Comunal	\$ 91.481,70	✓	✓	✓	✓
2		1.4.1.03.02 .04	Edificio GAD parroquial	\$190.923,08	✓	✓	✓	✓
3		1.4.1.03.02 .05	Edificación Mercado Parroquial	\$765.268,24	✓	✓	✓	✓
4		1.4.1.03.02 .06	Edificio Cementerio	\$320.984,90	✓	✓	✓	✓

5	Mobiliarios	1.4.1.01.03 .01	Escritorio secretaria con retráctil	\$ 138,00	✓	✓	✓	✓
6		1.4.1.01.03 .08	Estante Tipo Vitrina Color Plomo	\$ 1.440,00	✓	✓	✓	✓
7		1.4.1.01.03 .11	Archivador Cuatro Cajones Color Cedro	\$ 795,00	✓	✓	✓	✓
8		1.4.1.01.03 .12	Sillones Tipo Ejecutivo Color Negro 2	\$ 401,25	✓	✓	✓	✓
9		1.4.1.01.03 .30	Sofá Triple Start	\$ 1.619,96	✓	✓	✓	✓
10		1.4.1.01.03 .31	Sofá Doble Start	\$ 1.979,78	✓	✓	✓	✓
11		1.4.1.01.03 .43	Escritorio Pequeño Bocal	\$ 4.320,00	✓	✓	✓	✓
12		1.4.1.01.03 .44	Mueble Archivador Cuatro Gavetas Color Madera	\$ 980,00	✓	✓	✓	✓
13		1.4.1.01.03 .57	Mueble para Bar Color Café 6 Puertas	\$ 1.025,00	✓	✓	✓	✓
14		1.4.1.01.03 .59	Tarima para Escenario Color Gris	\$ 1.017,82	✓	✓	✓	✓
15		1.4.1.01.03 .65	Archivador	\$ 1.041,04	✓	✓	✓	✓
16		1.4.1.01.03 .66	Estación de Trabajo L	\$ 590,00	✓	✓	✓	✓
17		1.4.1.01.03 .74	Caseta con Tubo de Hierro D6*3	\$ 1.299,20	✓	✓	✓	✓
18		1.4.1.01.03 .77	Carpa de Estructura Metálica 6*8	\$ 800,00	✓	✓	✓	✓
19	1.4.1.01.03 .78	Escritorio Tipo 8	\$ 404,98	✓	✓	✓	✓	

EJ/PT-28
2/5

20	Maquinarias y Equipos	1.4.1.01.04 .01	Retroexcavadora	\$122.214,56	✓	✓	✓	✓
21		1.4.1.01.04 .02	Motoniveladora	\$276.852,76	✓	✓	✓	✓
22		1.4.1.01.04 .03	Rodillo DYNAPAC	\$142.076,33	✓	✓	✓	✓
23		1.4.1.01.04 .23	Reloj Biométrico 1560G	\$ 1.200,00	✓	✓	✓	✓
24	Vehículos	1.4.1.01.05 .01	Volquete HINO Diesel Amarillo 73.7	\$101.861,82	✓	✓	✓	✓
25		1.4.1.01.05 .02	Volquete HINO Diesel 7.7	\$101.861,82	✓	✓	✓	✓
26		1.4.1.01.05 .03	Tanquero	\$101.920,00	✓	✓	✓	✓
27	Herramientas	1.4.1.01.06 .11	Sierra Circular DW	\$ 184,29	✓	✓	✓	✓
28		1.4.1.01.06 .12	Amoladora DV4559	\$ 208,25	✓	✓	✓	✓
29		1.4.1.01.06 .13	Taladro de DEWUAL520KP	\$ 695,68	✓	✓	✓	✓
30		1.4.1.01.06 .14	Compresor 2HPMZB	\$ 347,84	✓	✓	✓	✓
31	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.4.1.01.07 .07	Computadora Core I5	\$ 812,50	✓	✓	✓	✓
32		1.4.1.01.07 .08	Computadora Core 2 DUO	\$ 571,43	✓	✓	✓	✓
33		1.4.1.01.07 .09	Computadora HP COMPAQ PAQ	\$ 550,00	✓	✓	✓	✓
34		1.4.1.01.07 .10	Impresora EPSON LX300	\$ 215,00	✓	✓	✓	✓
35		1.4.1.01.07 .11	Impresora HP 9800	\$ 348,00	✓	✓	✓	✓
36		1.4.1.01.07 .12	Impresora SAMSUNG 2010	\$ 125,00	✓	✓	✓	✓

EJ/PT-28
3/5

37	1.4.1.01.07 .25	Proyector EPSON S41	\$ 597,00	✓	✓	✓	✓	EJ/PT-28 4/5
38	1.4.1.01.07 .26	Scanner HP 4500	\$ 1.135,68	✓	✓	✓	✓	
39	1.4.1.01.07 .32	Copiadora RICOH 5503	\$ 2.380,00	✓	✓	✓	✓	
40	1.4.1.01.07 .14	Tablet SAMSUNG UNG GALAXY101	\$ 535,71	✓	✓	✓	✓	
41	1.4.1.01.07 .16	Laptop Toshiba C45	\$ 845,01	✓	✓	✓	✓	
42	1.4.1.01.07 .22	Laptop DELL/CORE	\$ 890,40	✓	✓	✓	✓	
43	1.4.1.01.07 .35	Laptop LENOVO 14IIL05	\$ 619,00	✓	✓	✓	✓	
44	1.4.1.01.07 .27	Equipo de amplificación	\$ 2.049,25	✓	✓	✓	✓	

Fuente: Expedientes del área de Proyectos Sociales

Una vez obtenida la muestra de los bienes que posee la entidad, se constató que los bienes se encuentran asegurados durante el año 2021, la Aseguradora del Sur es la entidad que brinda dicho servicio, además, se observó la fecha de inicio y finalización de la vigencia del seguro de todos los bienes, cumpliendo así con lo que establece la normativa.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión


Porcentaje de activos fijos con pólizas de seguros:	$\frac{\text{Total de activos fijos con pólizas de seguros}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
Porcentaje de activos fijos con pólizas de seguros:	$\frac{44}{44} * 100 = 100\%$

Interpretación: De la muestra de 44 activos fijos se evidenció que el 100% de los bienes poseen la respectiva póliza de seguro, en donde se detalla el tipo de seguro contratado, la aseguradora y fecha de vigencia de la póliza, demostrando el cumplimiento de la normativa.

Conclusión:

Luego de que el equipo auditor ejecutó la revisión documental sobre la muestra de los 44 bienes, se determinó que estos poseen las respectivas pólizas de seguros, la aseguradora que brinda el servicio y las correspondientes fechas de vigencia; evidenciándose una correcta administración de los bienes.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	28/02/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" Grate landa... pome unida. 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 29 1/5</p>			
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>					
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>					
<p>Componente: Área financiera.</p>					
<p>Nombre del papel de trabajo: Revise que existan los documentos de ingreso y egreso de bodega correspondientes al año 2021.</p>					
<p>El equipo auditor solicitó la respectiva documentación a la contadora del GAD parroquial, quien manifestó que la encargada de manejar los comprobantes de ingreso y egreso de bodega para el año 2021, era la actual jefa de talento humano.</p>					
<p>De lo cual se recopiló la siguiente información:</p>					
<p>Comprobantes de ingreso de bodega</p>					
Bien	Valor	Factura	Comprobante ingreso bodega	Informe bodega	Acta entrega recepción
Sillones tipo ejecutivo color negro 2	\$ 401,25	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Sofá Triple Start	\$ 1.619,96	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Sofá Doble Start	\$ 1.979,78	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Escritorio pequeño bocal	\$ 4.320,00	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Mueble archivador cuatro gavetas color madera	\$ 980,00	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Mueble para bar color café 6 puertas	\$ 1.025,00	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Tarima para escenario color gris	\$ 1.017,82	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Archivador	\$ 1.041,04	✓	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ

Estación de trabajo L	\$ 590,00	✓	₡	₡	₡
Caseta con tubo de hierro D6*3	\$ 1.299,20	✓	₡	₡	₡
Carpa de estructura metálica 6*8	\$ 800,00	✓	₡	₡	₡
Escritorio tipo 8	\$ 404,98	✓	₡	₡	₡
Retroexcavadora	\$122.214,56	✓	₡	₡	₡
Motoniveladora	\$276.852,76	✓	₡	₡	₡
Rodillo DYNAPAC	\$142.076,33	✓	₡	₡	₡
Escritorio de presidencia	\$ 401,25	✓	₡	₡	₡
Bancas de 3mts estructura metálica color madera	\$ 740,00	✓	₡	₡	₡
Mueble de 6 casilleros	\$ 401,25	✓	₡	₡	₡
Sillones brama altos	\$ 480,00	✓	₡	₡	₡
Sillones cosmos negro en cuerna	\$ 300,00	✓	₡	₡	₡
Sillas apilables tapizado Yute	\$ 656,00	✓	₡	₡	₡
Estante de biblioteca 1.9 x 2.5	\$ 200,00	✓	₡	₡	₡

EJ/PT-29
2/5

Fuente: Expedientes del área de Proyectos Sociales

En cuanto a los comprobantes de ingreso de bodega de los bienes se revisó lo siguientes documentos: la factura, el comprobante de ingreso de bodega, informe de bodega y acta entrega recepción de los bienes; constatando la inexistencia de los comprobantes de ingreso, los informes de bodega y el acta entrega recepción.

Comprobantes de egreso			
Bien	Valor	Factura	Comprobante egreso bodega
Reloj biométrico 1560G	\$ 1.200,00	✓	ⓓ
Sierra circular DW	\$ 184,29	✓	ⓓ
Amoladora DV4559	\$ 208,25	✓	ⓓ
Taladro de DEWUAL520KP	\$ 695,68	✓	ⓓ
Compresor 2HPMZB	\$ 347,84	✓	ⓓ
Computadora Core I5	\$ 812,50	✓	ⓓ
Computadora Core 2DUO	\$ 571,43	✓	ⓓ
Computadora HP COMPAQ PAQ	\$ 550,00	✓	ⓓ
Impresora EPSON LX300	\$ 215,00	✓	ⓓ
Impresora HP 9800	\$ 348,00	✓	ⓓ
Impresora SAMSUNG 2010	\$ 125,00	✓	ⓓ
Proyector EPSON S41	\$ 597,00	✓	ⓓ
Scanner HP 4500	\$ 1.135,68	✓	ⓓ
Copiadora RICOH 5503	\$ 2.380,00	✓	ⓓ
Tablet SAMSUNG UNG GALAXY101	\$ 535,71	✓	ⓓ
Laptop Toshiba C45	\$ 845,01	✓	ⓓ
Laptop DELL/CORE	\$ 890,40	✓	ⓓ
Laptop LENOVO 14IIL05	\$ 619,00	✓	ⓓ
Equipo de amplificación	\$ 2.049,25	✓	ⓓ
Escritorio secretaria con retráctil	\$ 138,00	✓	ⓓ
Estante Tipo Vitrina Color Plomo	\$ 1.440,00	✓	ⓓ
Archivador cuatro cajones color cedro	\$ 795,00	✓	ⓓ

Fuente: Expedientes del área de Proyectos Sociales

En lo que respecta a los comprobantes de egreso de bodega de los bienes se revisó lo siguientes documentos: la factura, el comprobante de egreso de bodega e informe de bodega de los bienes; verificando la falta de los documentos relacionados con el comprobante de egreso y el informe emitido por la bodega.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos.
⊘	Los documentos no existen

Indicadores de gestión

Porcentaje de bienes con documentos de ingreso de bodega:	$\frac{\text{Total de comprobantes de ingreso de bodega}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
Porcentaje de bienes con documentos de ingreso de bodega:	$\frac{0}{44} * 100 = 0\%$

Interpretación: De la muestra de 44 activos fijos se constató que ninguno de los bienes posee los correspondientes comprobantes relacionados con el ingreso de bodega, demostrando el insuficiente control sobre la entrada de los bienes a la entidad.

Porcentaje de bienes con documentos de egreso de bodega:	$\frac{\text{Total de comprobantes de egreso de bodega}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
Porcentaje de bienes con documentos de egreso de bodega:	$\frac{0}{44} * 100 = 0\%$

Interpretación: De la muestra obtenida de 44 activos fijos se comprobó que dichos bienes no tienen los comprobantes de egreso de bodega, evidenciando la falta de control sobre los bienes que fueron entregados a cada servidor de la institución.


Conclusión:

De acuerdo a la revisión de la documentación otorgada por el GAD parroquial, se constató que los bienes recibidos cuentan con la factura respectiva, pero no cuentan con los respectivos comprobantes de ingreso y egreso de bodega, tampoco poseen los informes

de bodega ni las actas de entrega recepción, demostrando un ineficiente control sobre los ingresos y egresos de los bienes de bodega.

EJ/PT-29
5/5

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	01/03/2023

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE		EJ/PT – 30 1/13	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Componente: Área financiera.					
Nombre del papel de trabajo: Verifique que se empleó como guía el Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.					
<p>Para el cumplimiento del procedimiento el equipo auditor realizó un cuadro comparativo entre los estados financieros del año auditado realizados por el GAD parroquial y el Catálogo general de Cuentas Contables del sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de ingresos y egresos del Ministerio de Economía y Finanzas, para comparar el uso adecuado de las cuentas contables utilizadas por la institución.</p>					
Estado de situación Financiera					
Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de El Valle		Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero			CONSTATAción
Activo Corrientes		Activo Corrientes			
1.1.1.01	Cajas recaudadoras	1.1.1.01	Cajas recaudadoras	✓	
1.1.1.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	1.1.1.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	✓	
1.1.1.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos	1.1.1.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos	✓	
1.1.2.01	Anticipos a Servidores Públicos	1.1.2.01	Anticipos a Servidores Públicos	✓	

1.1.2.03	Anticipo Contratistas de Obras de Infraestructura	1.1.2.03	Anticipo Contratistas de Obras de Infraestructura	✓
1.1.2.05	Anticipo Proveedores de Bienes y/o Servicios	1.1.2.05	Anticipo Proveedores de Bienes y/o Servicios	✓
1.1.3.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.1.3.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	✓
1.1.3.17	Rentas de Inversión y Multas	1.1.3.17	Rentas de Inversión y Multas	✓
1.1.3.18	Cuentas por Cobrar Transferencias Corrientes	1.1.3.18	Cuentas por Cobrar Transferencias Corrientes	✓
1.1.3.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	1.1.3.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	✓
1.1.3.24	Cuentas por Cobrar Ventas de Activos No Financieros	1.1.3.24	Cuentas por Cobrar Ventas de Activos no Financieros	✓
1.1.3.28	Cuentas por Cobrar Transferencias de Capital	1.1.3.28	Cuentas por Cobrar Transferencias de Capital	✓
1.1.3.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	1.1.3.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	✓
1.1.3.97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	1.1.3.97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	✓
1.2.2.05	Inversiones en Títulos y Acciones	1.2.2.05	Inversiones en Títulos y Acciones	✓
1.2.4.97	Anticipo de Fondos de años anteriores	1.2.4.97	Anticipo de Fondos de años anteriores	✓
1.2.4.98	Cuentas por Cobrar años anteriores	1.2.4.98	Cuentas por Cobrar años anteriores	✓

EJ/PT-30
2/13

Activos Fijos		Activos Fijos		
1.4.1.01.03	Mobiliarios	1.4.1.01.03	Mobiliarios	✓
1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos	1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos	✓
1.4.1.01.05	Vehículos	1.4.1.01.05	Vehículos	✓
1.4.1.01.06	Herramientas	1.4.1.01.06	Herramientas	✓
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	✓
1.4.1.01.09	Libros y Colecciones	1.4.1.01.09	Libros y Colecciones	✓
1.4.1.03.01	Terrenos	1.4.1.03.01	Terrenos	✓
1.4.1.03.02	Edificios, Locales y Residencias	1.4.1.03.02	Edificios, Locales y Residencias	✓
1.4.1.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	1.4.1.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	✓
1.4.1.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	1.4.1.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	✓
1.4.1.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	1.4.1.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	✓
1.4.1.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	1.4.1.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	✓
1.4.1.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	1.4.1.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	✓

EJ/PT-30
3/13

1.4.1.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.4.1.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	✓
1.4.1.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	1.4.1.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	✓
1.4.3.01.07	Construcciones y Edificaciones	1.4.3.01.07	Construcciones y Edificaciones	✓
Inversiones en Proyectos y Programas		Inversiones en Proyectos y Programas		
1.5.1.11	Remuneraciones Básicas	1.5.1.11	Remuneraciones Básicas	✓
1.5.1.12	Remuneraciones Complementarias	1.5.1.12	Remuneraciones Complementarias	✓
1.5.1.15	Remuneraciones Temporales	1.5.1.15	Remuneraciones Temporales	✓
1.5.1.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social	1.5.1.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social	✓
1.5.1.18	Indemnizaciones	1.5.1.18	Indemnizaciones	✓
1.5.1.34	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.5.1.34	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	✓
1.5.1.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	1.5.1.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	✓
1.5.1.38	Bienes de uso y Consumo para Inversión	1.5.1.38	Bienes de uso y Consumo para Inversión	✓
1.5.1.39	Impuestos Tasas y Contribuciones	1.5.1.39	Impuestos Tasas y Contribuciones	✓

1.5.1.40	Seguros Costos Financieros y otros Costos	1.5.1.40	Seguros Costos Financieros y otros Costos	✓
1.5.1.41	Bienes Muebles	1.5.1.41	Bienes Muebles	✓
1.5.1.51	Obras de Infraestructura	1.5.1.51	Obras de Infraestructura	✓
1.5.1.54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones	1.5.1.54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones	✓
1.5.1.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	1.5.1.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	✓
1.5.1.92	Acumulación de Inversiones Obras en Proceso	1.5.1.92	Acumulación de Inversiones Obras en Proceso	✓
1.5.1.98	Aplicación a Gastos de Gestión	1.5.1.98	Aplicación a Gastos de Gestión	✓
1.5.1.99	(-) Depreciación Acumulada de Bienes de Inversión	1.5.1.99	(-) Depreciación Acumulada de Bienes de Inversión	✓
1.5.2.11	Remuneraciones Básicas	1.5.2.11	Remuneraciones Básicas	✓
1.5.2.12	Remuneraciones Complementarias	1.5.2.12	Remuneraciones Complementarias	✓
1.5.2.15	Remuneraciones Temporales	1.5.2.15	Remuneraciones Temporales	✓
1.5.2.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social	1.5.2.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social	✓
1.5.2.32	Servicios Generales	1.5.2.32	Servicios Generales	✓
1.5.2.35	Arrendamiento de Bienes	1.5.2.35	Arrendamiento de Bienes	✓

EJ/PT-30
5/13

1.5.2.36	Contratación de Estudios e Investigación	1.5.2.36	Contratación de Estudios e Investigación	✓
1.5.2.38	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Para Inversión	1.5.2.38	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	✓
1.5.2.92	Acumulación de Costos en Inversión en Programas en ejecución	1.5.2.92	Acumulación de Costos en Inversión en Programas en Ejecución	✓
1.5.2.98	Aplicación a Gastos De Gestión	1.5.2.98	Aplicación a Gastos De Gestión	✓
Otros		Otros		
1.2.5.35	Prepagos de Seguros Costos Financieros y otros Gastos – inversión	1.2.5.35	Prepagos de Seguros Costos Financieros y otros Gastos – inversión	✓
1.3.1.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	1.3.1.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	✓
Pasivos Corrientes		Pasivos Corrientes		
2.1.2.01	Depósitos de Intermediación	2.1.2.01	Depósitos de Intermediación	✓
2.1.2.03	Fondos de terceros	2.1.2.03	Fondos de terceros	✓
2.1.2.05	Anticipo por Bienes y Servicios	2.1.2.05	Anticipo por Bienes y Servicios	✓
2.1.3.51	Gastos de Personal	2.1.3.51	Gastos de Personal	✓
2.1.3.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	2.1.3.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	✓
2.1.3.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	2.1.3.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	✓
2.1.3.58	Cuentas por Pagar Transferencias y	2.1.3.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	✓

EJ/PT-30
6/13

	Donaciones Corrientes			
2.1.3.71	Cuentas por Pagar Gastos de Personal de Inversión	2.1.3.71	Cuentas por Pagar Gastos de Personal de Inversión	✓
2.1.3.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios De inversión	2.1.3.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios De inversión	✓
2.1.3.75	Cuentas por Pagar Obras Publicas	2.1.3.75	Cuentas por Pagar Obras Publicas	✓
2.1.3.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de inversión	2.1.3.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de inversión	✓
2.1.3.78	Cuentas por Pagar Transferencias de Inversiones	2.1.3.78	Cuentas por Pagar Transferencias de Inversiones	✓
2.1.3.81	Cuentas por Pagar Impuestos	2.1.3.81	Cuentas por Pagar Impuestos	✓
2.1.3.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	2.1.3.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	✓
2.1.3.98	Cuentas por Pagar Pendientes de Años Anteriores	2.1.3.98	Cuentas por Pagar Pendientes de Años Anteriores	✓
	Pasivos Largo Plazo		Pasivos Largo Plazo	✓
2.2.4.98	Cuentas por Pagar Años Anteriores	2.2.4.98	Cuentas por Pagar Años Anteriores	✓
	Patrimonio		Patrimonio	
6.1.1.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomas Descentralizados	6.1.1.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomas Descentralizados	✓

EJ/PT-30
7/13

6.1.8.01	Resultados Ejercicios Anteriores	6.1.8.01	Resultados Ejercicios Anteriores	✓
6.1.8.03	Anteriores Resultado del Ejercicio	6.1.8.03	Anteriores Resultado del Ejercicio	✓

Fuente: Expedientes del área de Contabilidad y catálogos del Ministerio de Economía y Finanzas

EJ/PT-30
8/13

Estado de Resultados			
Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial De El Valle		Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público	Constatación
6.2.3.01	Tasas Generales	Tasas Generales	✓
6.3.3.01	Remuneraciones Básicas	Remuneraciones Básicas	✓
6.3.3.02	Remuneraciones Complementarias	Remuneraciones Complementarias	✓
6.3.3.05	Remuneraciones Temporales	Remuneraciones Temporales	✓
6.3.3.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	Aportes Patronales a la Seguridad Social	✓
6.3.3.07	Indemnizaciones	Indemnizaciones	✓
6.3.4.01	Servicios Básicos	Servicios Básicos	✓
6.3.4.02	Servicios Generales	Servicios Generales	✓
6.3.4.04	Instalación, Mantenimiento, Reparaciones y Demolición	Instalación, Mantenimiento, Reparaciones y Demolición	✓
6.3.4.07	Gastos En Informática	Gastos En Informática	✓
6.3.4.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	Bienes de Uso y Consumo Corriente	✓
6.3.5.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones	Impuestos, Tasas y Contribuciones	✓
6.3.5.04	Seguros, Costos Financieros y otros Egresos	Seguros, Costos Financieros y otros Gastos	✓
6.3.6.01	Transferencias Corrientes al Sector Público	Transferencias Corrientes al Sector Público	✓

6.3.6.10	Transferencias para Inversión al Sector Público	Transferencias para Inversión al Sector Público	✓
6.3.9.52	Actualización del Patrimonio	Actualización del Patrimonio	✓
6.3.9.53	Ajustes de ejercicios anteriores	Ajustes de ejercicios anteriores	✓
6.3.9.94	Gasto por pérdida de Activos Fijos	Gasto por pérdida de Activos Fijos	✓
Transferencias Netas			
6.2.6.01	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	✓
6.2.6.06	Aportes y Participaciones Corrientes de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes especiales	Aportes y Participaciones Corrientes de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes especiales	✓
6.2.6.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	✓
6.2.6.26	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes especiales	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes especiales	✓
6.2.6.30	Compensación del Iva	Compensación del Iva	✓
Resultado Financiero			
6.2.5.02	Rentas de Arrendamientos de Bienes	Rentas de Arrendamientos de Bienes	✓
6.2.5.24	Otros Ingresos no Clasificados	Otros Ingresos no Clasificados	✓
Otros Ingresos y Gastos			
6.2.4.23	Venta de Inmuebles de Administración	Venta de Inmuebles de Administración	✓
6.2.9.51	Actualización de Activos	Actualización de Activos	✓
6.2.9.52	Ajustes de ejercicios anteriores	Ajustes de ejercicios anteriores	✓

EJ/PT-30
9/13

6.3.1.51	Inversiones de desarrollo Social	Inversiones de desarrollo Social	✓
6.3.1.53	Inversiones de Bienes Nacionales de Uso Público	Inversiones de Bienes Nacionales de Uso Público	✓
6.3.1.54	Inversiones e Inventarios Nacionales de Uso Público	Inversiones e Inventarios Nacionales de Uso Público	✓
6.3.8.51	Depreciación de Bienes de Administración	Depreciación de Bienes de Administración	✓

EJ/PT-30
10/13

Fuente: Documentos del área de Contabilidad, catálogos del Ministerio de Finanzas.

Estado de Ejecución Presupuestaria			
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle		Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público	Constatación
	Ingresos Corrientes	Ingresos Corrientes	✓
1.3.2001	Tasas generales	Tasas generales	✓
1.7.2002	Rentas por arrendamientos de bienes	Rentas por arrendamientos de bienes	✓
1.8.2001	Transferencias corrientes sector público	Transferencias corrientes sector público	✓
1.8.2006	Aportes y Participaciones corrientes régimen seccional	Aportes y Participaciones Del Sector Público	✓
1.9.2004	Otros no Operacionales	Otros no Operacionales	✓
	Gastos Corrientes	Egresos Corrientes	✓
1	Gastos en personal	Egresos en Personal	✓
3	Bienes y servicios de consumo	Bienes y Servicios de Consumo	✓
7	Otros gastos corrientes	Otros egresos Corrientes	✓
8	Transferencias corrientes	Transferencias O Donaciones Corrientes	✓
	Ingresos de Capital	Ingresos de Capital	✓

2.4.2002	Bienes inmuebles	Bienes Inmuebles	✓
2.8.2001	Transferencias de capital del sector público	Transferencias o Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	✓
2.8.2006	Aportes y participaciones de capital e inversión del régimen seccional autónomo	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión a Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales	✓
2.8.2010	Asignación presupuestaria de valores equivalentes al impuesto al valor agregado (IVA)	Asignación Presupuestaria de Valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA)	✓
	Gastos de Capital	Egresos de Capital	✓
4	Activos de Larga Duración	Bienes de Larga Duración (Propiedades Planta Y Equipo)	✓
	Ingresos de Financiamiento	Ingresos de Financiamiento	✓
3.7.2001	SalDOS en Caja y Bancos	SalDOS en Caja y Bancos	✓
3.8.2001	Cuentas pendientes por Cobrar	Cuentas pendientes por Cobrar	✓
	Aplicación de Financiamiento	Aplicación del Financiamiento	✓
9.1.2011	Administración General	Tasas por Administración	✓
	Gastos de Inversión	Egresos de Inversión	✓
1	Gastos en Personal para Inversión	Egresos en Personal para Inversión	✓
3	Bienes y Servicios De Consumo para Inversión	Bienes y Servicios de Consumo	✓
5	Obras Públicas	Obras Públicas	✓
7	Otros Gastos de Inversión	Otros Egresos de Inversión	✓

EJ/PT-30
11/13

8	Transferencias y Donaciones para Inversión	Transferencias o Donaciones para Inversión	✓
---	--	--	---

Fuente: Documentos del área de Contabilidad, catálogos del Ministerio de Finanzas.

Marcas de auditoría utilizadas	
✓	Comprobado con documentos

EJ/PT-30
12/13

Indicadores de gestión

Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables del Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero :	$\frac{\text{Total de cuentas contables usadas correctamente}}{\text{Total de cuentas contables}} * 100$
Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables del Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero:	$\frac{82}{82} * 100 = 100\%$

Interpretación: De las 82 cuentas contables utilizadas por el GAD parroquial en el Estado de Situación Financiera, el equipo auditor verificó que el 100%, se encuentra acorde al Catálogo general de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, demostrando una correcta aplicación de las cuentas en la elaboración de estados financieros.

Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables conforme al Clasificador presupuestario de ingresos y egresos:	$\frac{\text{Total de cuentas contables usadas correctamente}}{\text{Total de cuentas contables}} * 100$
Porcentaje de uso adecuado de las cuentas	$\frac{35}{35} * 100 = 100\%$

<p>contables conforme al Clasificador presupuestario de ingresos y egresos:</p>	
--	--

Interpretación: De las 35 partidas presupuestarias utilizadas por el GAD parroquial en el Estado de Resultados, el equipo auditor constató que el 100% se encuentra acorde al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, evidenciado una correcta aplicación de las partidas establecidas por el ente regulador.

EJ/PT-30
13/13

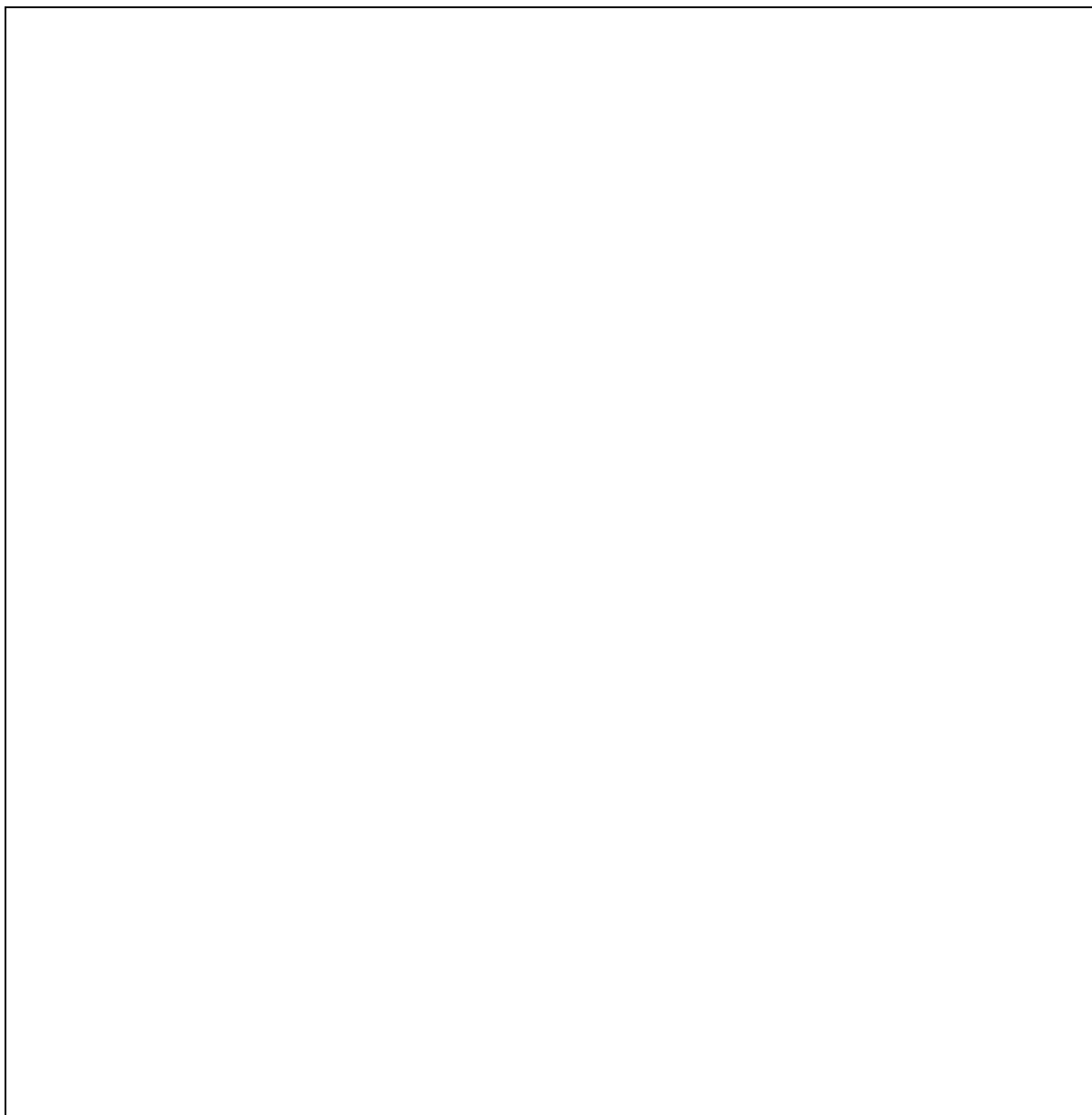
<p>Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables conforme al Clasificador presupuestario de ingresos y egresos:</p>	$\frac{\text{Total de cuentas contables usadas correctamente}}{\text{Total de cuentas contables}} * 100$
--	--

<p>Porcentaje de uso adecuado de las cuentas contables conforme al Clasificador presupuestario de ingresos y egresos:</p>	$\frac{29}{29} * 100 = 100\%$
--	-------------------------------


Interpretación: De las 29 partidas presupuestarias utilizadas por el GAD parroquial en el Estado de Ejecución presupuestaria, el equipo auditor constató que el 100% de dichas partidas se encuentra acorde al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, evidenciado una correcta aplicación de las partidas establecidas por el ente regulador.

Conclusión:

Posterior a la comparación efectuada por el equipo auditor entre las cuentas contables utilizadas por el GAD parroquial en la elaboración de los estados financieros y las establecidas por el Ministerio de Finanzas en el Catálogo general de Cuentas contables del Sector Público no Financiero y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos, se comprobó que dentro del área financiera se han aplicado correctamente las cuentas dentro de la entidad acorde a lo determinado por el ente encargado.



Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	02/03/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 31 1/4</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Componente: Área financiera.

Nombre del papel de trabajo: Compruebe que se hayan realizado las constataciones físicas sobre los bienes que posee la entidad.

Para cumplir con el procedimiento, el equipo de auditoría obtuvo una muestra mediante la fórmula del muestreo de los 110 bienes que poseía el GAD durante el año 2021, de los cuales se escogió al azar para comprobar si se realizaron las constataciones físicas.

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q} = \frac{110 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (110 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95} = 44$$

Constataciones físicas

Bien	Valor	Ubicación	Estado	Uso	Usuario Final
Sillones brama altos	\$ 480,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Sillones cosmos negro en cuerna	\$ 300,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Sillas apilables tapizado Yute	\$ 656,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Estante de biblioteca 1.9 x 2.5	\$ 200,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Reloj Biométrico 1560G	\$ 1.200,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Sierra Circular DW	\$ 184,29	Đ	Đ	Đ	Đ
Amoladora DV4559	\$ 208,25	Đ	Đ	Đ	Đ
Taladro de DEWUAL520KP	\$ 695,68	Đ	Đ	Đ	Đ
Compresor 2HPMZB	\$ 347,84	Đ	Đ	Đ	Đ
Computadora Core I5	\$ 812,50	Đ	Đ	Đ	Đ
Computadora Core 2DUO	\$ 571,43	Đ	Đ	Đ	Đ
Computadora HP COMPAQ PAQ	\$ 550,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Impresora EPSON LX300	\$ 215,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Impresora HP 9800	\$ 348,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Impresora SAMSUNG 2010	\$ 125,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Proyector EPSON S41	\$ 597,00	Đ	Đ	Đ	Đ
Scanner HP 4500	\$ 1.135,68	Đ	Đ	Đ	Đ
Copiadora RICOH 5503	\$ 2.380,00	Đ	Đ	Đ	Đ

EJ/PT-31
2/4

Tablet SAMSUNG UNG GALAXY101	\$ 535,71	₡	₡	₡	₡
Laptop Toshiba C45	\$ 845,01	₡	₡	₡	₡
Laptop DELL/CORE	\$ 890,40	₡	₡	₡	₡
Laptop LENOVO 14IIL05	\$ 619,00	₡	₡	₡	₡
Equipo de amplificación	\$ 2.049,25	₡	₡	₡	₡
Escritorio secretaria con retráctil	\$ 138,00	₡	₡	₡	₡
Estante Tipo Vitrina Color Plomo	\$ 1.440,00	₡	₡	₡	₡
Archivador Cuatro Cajones Color Cedro	\$ 795,00	₡	₡	₡	₡
Sillones Tipo Ejecutivo Color Negro 2	\$ 401,25	₡	₡	₡	₡
Sofá Triple Start	\$ 1.619,96	₡	₡	₡	₡
Sofá Doble Start	\$ 1.979,78	₡	₡	₡	₡
Escritorio Pequeño Bocal	\$ 4.320,00	₡	₡	₡	₡
Mueble Archivador Cuatro Gavetas Color Madera	\$ 980,00	₡	₡	₡	₡
Mueble para Bar Color Café 6 Puertas	\$ 1.025,00	₡	₡	₡	₡
Tarima para Escenario Color Gris	\$ 1.017,82	₡	₡	₡	₡
Archivador	\$ 1.041,04	₡	₡	₡	₡
Estación de Trabajo L	\$ 590,00	₡	₡	₡	₡
Caseta con Tubo de Hierro D6*3	\$ 1.299,20	₡	₡	₡	₡
Carpa de Estructura Metálica 6*8	\$ 800,00	₡	₡	₡	₡
Escritorio Tipo 8	\$ 404,98	₡	₡	₡	₡
Retroexcavadora	\$ 122.214,56	₡	₡	₡	₡
Motoniveladora	\$ 276.852,76	₡	₡	₡	₡
Rodillo DYNAPAC	\$ 142.076,33	₡	₡	₡	₡
Escritorio de presidencia	\$ 401,25	₡	₡	₡	₡

EJ/PT-31
3/4

Bancas de 3mts estructura metálica color madera	\$ 740,00	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ
Mueble de 6 casilleros	\$ 401,25	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ	Ⓣ

Fuente: Documentos del área Administrativa

Después de efectuar una inspección y observación documental sobre la muestra de los bienes propiedad del GAD parroquial, se evidenció que durante el 2021 no se han realizado las debidas constataciones físicas como lo estipula la norma en el sector público, por ende no existe ningún tipo de documentación de sustento, en donde se visualizar la ubicación, el estado en que se encuentra, el uso y el usuario final.

Marcas de auditoría utilizadas	
Ⓣ	Los documentos no existen

Indicadores de gestión

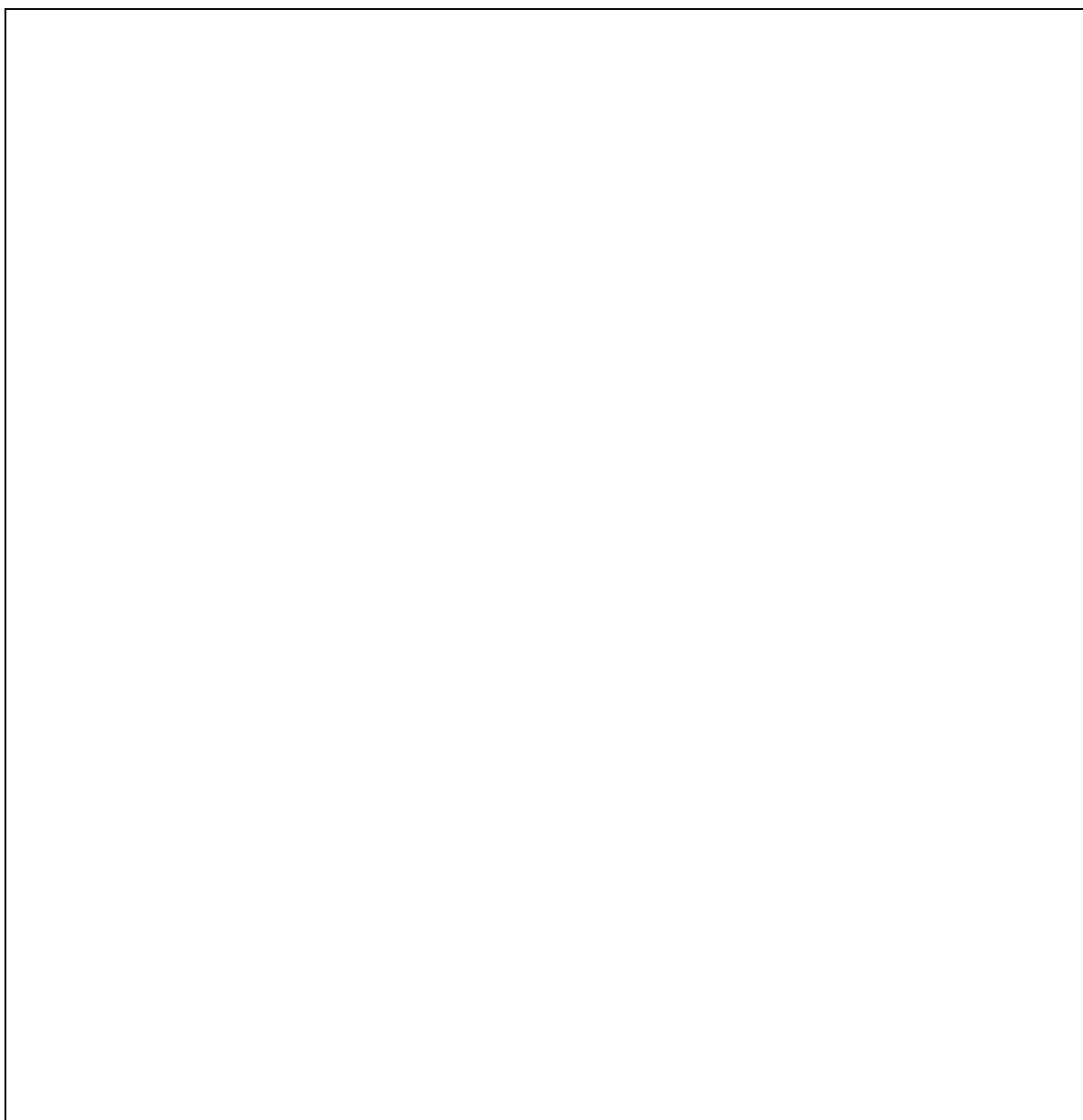
Porcentaje de bienes que poseen la constatación física:	$\frac{\text{Total de bienes con constataciones físicas}}{\text{Total de bienes}} * 100$
Porcentaje de bienes que poseen la constatación física:	$\frac{0}{44} * 100 = 0\%$

Interpretación: El equipo auditor comprobó que ninguno de los bienes cuenta con la constatación física, evidenciando una incorrecta administración de los bienes que posee el GAD parroquial.


Conclusión:

Conforme a la indagación documental efectuada sobre la muestra de 44 bienes obtenidos, el equipo de auditoría verificó que existen las constataciones físicas de los mismos, provocando que la entidad no cuente con información actualizada y pertinente acerca de la ubicación, la existencia real, el estado (bueno, regular, malo), si se encuentra en uso o si se han dejado de utilizar, el responsable y el usuario final.

EJ/PT-31
4/4



Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	03/03/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 32 1/3</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Componente: Área financiera.

Nombre del papel de trabajo: Constate que la entidad haya efectuado el control y mantenimiento de vehículos conforme a la normativa correspondiente.

El equipo de auditoría solicitó al área financiera correspondiente al control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, para verificar que se existan los registros sobre el uso de los mismos.

Documentos de control	Volquete HINO Diesel Amarrillo 73.7	Volquete HINO Diesel 7.7	Tanquero
Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.	⊘	⊘	⊘
Control de mantenimiento.	✓	✓	✓
Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para pago de accidentes de tránsito.	✓	✓	✓
Órdenes de movilización.	✓	✓	✓
Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.	⊘	⊘	⊘
Partes de novedades y accidentes.	✓	✓	✓
Control de lubricantes, combustibles y repuestos.	✓	✓	✓
Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.	⊘	⊘	⊘
Registro de entrada y salida de vehículos	✓	✓	✓
Libro de novedades.	⊘	⊘	⊘
Actas de entrega recepción de vehículos.	⊘	⊘	⊘

Fuente: Documentos del área Financiera

Después de realizar la revisión documental de los vehículos que posee el GAD parroquial, se verificó que no existe documentación en donde se pueda visualizar un inventario de vehículos, accesorios y herramientas, tampoco existen informes diarios de movilización de

EJ/PT-32
2/3

cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, ni órdenes de provisión de combustible y lubricantes, libro de novedades y tampoco actas de entrega recepción de vehículos, demostrando una inadecuada administración de los vehículos en la entidad.

Marcas de auditoría utilizadas	
⊘	Los documentos no existen
✓	Comprobado con documentos

Indicadores de gestión

Porcentaje de registros para el control de vehículos del GAD parroquial:	$\frac{\text{Total de registros para el control de vehículos}}{\text{Total de registros}} * 100$
Porcentaje de registros para el control de vehículos del GAD parroquial:	$\frac{5}{11} * 100 = 45,45\%$


Interpretación: El equipo auditor constató que se cumplió un 45,45% de los registros necesarios para una correcta administración de los vehículos de la entidad, evidenciándose la falta de control sobre los mismos.

Conclusión:

De acuerdo a los documentados concernientes al control y mantenimiento de los vehículos se observó que no existen documentos en donde se registren el inventario de vehículos, accesorios y herramientas, informes que detallen las movilizaciones diarias de cada vehículo, órdenes de provisiones de combustible y lubricantes, libro de novedades y actas de entrega recepción de los vehículos; demostrando que en la entidad no se efectúa una adecuada administración y control de dichos activos.

EJ/PT-32
3/3

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	03/03/2023

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 33 1/5					
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.							
Componente: Área financiera.							
Nombre del papel de trabajo: Realice un recálculo sobre la depreciación de los activos fijos del año 2021.							
<p>Para cumplir con el procedimiento se solicitó a la contadora la información sobre los activos fijos que posee el GAD, según la información proporcionada se evidencio que consta de 110 activos fijos, por lo tanto, se realizó un muestreo de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $= \frac{N * Z^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q} = \frac{110 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.05^2 * (110 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95} = 44$ <p>De los 110 bienes que poseía el GAD parroquial durante el año 2021, se obtuvo una muestra de 44 bienes, los cuales se escogieron al azar para efectuar el respectivo recálculo sobre el valor depreciado por la institución.</p>							
Recálculo depreciación							
Descripción del activo	Fecha Adquisición	Vida útil	Valor de compra	Depreciación	Recálculo de depreciación	Recálculo Valor Actual saldo	
Edificios							
Edificio Casa Comunal	13/6/2010	50	91,481.70	19.019,05	19.019,05	72.462,65	✘
Edificio GAD parroquial	18/7/2011	50	190,923.08	35.922,18	35.922,18	155.000,90	✘
Edificación Mercado Parroquial	19/11/2018	50	765.268,24	42.931,55	42.931,55	722.336,69	✘

Edificio Cementerio	13/5/1901	50	320.984,9 0	288.886,4 1	288.886,41	32.098,49	✘	EJ/PT-33 2/5	
Mobiliarios									
Escritorio secretaria con retráctil	25/12/201 8	10	138,00	37,47	37,47	100,53	✘		
Estante Tipo Vitrina Color Plomo	22/5/2018	10	1.440,00	467,64	467,64	972,36	✘		
Archivador Cuatro Cajones Color Cedro	21/5/2019	10	795,00	186,83	186,83	608,18	✘		
Sillones Tipo Ejecutivo Color Negro 2	21/6/2017	10	401,25	163,51	163,51	237,74	✘		
Sofá Triple Start	15/5/2017	10	1.619,96	674,71	674,71	945,25	✘		
Sofá Doble Start	21/6/2017	10	1.979,78	806,76	806,76	1.173,02	✘		
Escritorio Pequeño Bocal	16/7/2019	10	4.320,00	955,80	955,80	3.364,20	✘		
Mueble Archivador Cuatro Gavetas Color Madera	17/6/2018	10	980,00	312,13	312,13	667,87	✘		
Mueble para Bar Color Café 6 Puertas	20/7/2018	10	1.025,00	318,01	318,01	706,99	✘		
Tarima para Escenario Color Gris	11/6/2019	10	1.017,82	234,10	234,10	783,72	✘		
Archivador	23/7/2017	10	1.041,04	415,90	415,90	625,14	✘		

Estación de Trabajo L	19/8/2018	10	590,00	178,77	178,77	411,23	✘	EJ/PT-33 3/5
Caseta con Tubo de Hierro D6*3	17/6/2018	10	1.299,20	413,80	413,80	885,40	✘	
Carpa de Estructura Metálica 6*8	12/6/2017	10	800,00	327,80	327,80	472,20	✘	
Escritorio Tipo 8	18/3/2018	10	404,98	138,00	138,00	266,98	✘	
Maquinarias y Equipos								
Retroexcavadora	10/5/2016	10	122.214,56	62.054,44	62.054,44	60.160,12	✘	
Motoniveladora	16/8/2017	10	276,852.76	109.010,77	109.010,77	167.841,99	✘	
Rodillo DYNAPAC	11/10/2018	10	142.076,33	41.202,14	41.202,14	100.874,19	✘	
Reloj Biométrico 1560G	14/8/2018	10	1.200,00	365,10	365,10	834,90	✘	
Vehículos								
Volquete HINO Diesel Amarillo 73.7	9/3/2016	5	101.861,82	91.675,64	91.675,64	10.186,18	✘	
Volquete HINO Diesel 7.7	9/3/2016	5	101.861,82	91.675,64	91.675,64	10.186,18	✘	
Tanquero	18/5/2017	5	\$ 101,920.00	84.746,48	84.746,48	17.173,52	✘	
Herramientas								
Sierra Circular DW	17/3/2019	10	184,29	46,26	46,26	138,03	✘	
Amoladora DV4559	4/12/2018	10	208,25	57,63	57,63	150,62	✘	

Taladro de DEWUAL520K P	2/11/2019	10	695,68	135,48	135,48	560,20	✘
Compresor 2HPMZB	3/9/2018	10	347,84	104,18	104,18	243,66	✘
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							
Computadora Core I5	19/5/2019	3	812,50	637,81	637,81	174,69	✘
Computadora Core 2DUO	19/5/2019	3	571,43	448,57	448,57	122,86	✘
Computadora HP COMPAQ PAQ	19/5/2019	3	550,00	431,75	431,75	118,25	✘
Impresora EPSON LX300	22/1/2018	3	215,00	193,50	193,50	21,50	✘
Impresora HP 9800	22/1/2018	3	348,00	313,20	313,20	34,80	✘
Impresora SAMSUNG 2010	22/1/2018	3	125,00	112,50	112,50	12,50	✘
Proyector EPSON S41	18/12/2019	3	597,00	364,67	364,67	232,33	✘
Scanner HP 4500	9/11/2020	3	1.135,68	389,92	389,92	745,76	✘
Copiadora RICOH 5503	7/7/2019	3	2.380,00	1773,10	1773,10	606,90	✘
Tablet SAMSUNG GALAXY101	23/2/2019	3	535,71	458,92	458,92	76,79	✘
Laptop Toshiba C45	9/6/2020	3	845,01	395,75	395,75	449,26	✘
Laptop DELL/CORE	9/6/2020	3	890,40	417,00	417,00	473,40	✘

EJ/PT-33
4/5

Laptop LENOVO 14IIL05	9/6/2020	3	619,00	289,90	289,90	329,10	✘
Equipo de amplificación	10/10/2018	3	2.049,25	1844,33	1844,33	204,93	✘

EJ/PT-33
5/5

Fuente: Documentos del área Financiera

Marcas de auditoría utilizadas	
✘	Valor verificado

Indicadores de gestión


Porcentaje activos con un correcto valor a depreciar:	$\frac{\text{Total de activos fijos con depreciación correcta}}{\text{Total de activos fijos}} * 100$
Porcentaje activos con un correcto valor a depreciar:	$\frac{44}{44} * 100 = 100\%$

Interpretación: De la muestra de los 44 bienes, el equipo auditor determinó que el 100% de los valores correspondientes a la depreciación de los activos fijos realizada por el GAD parroquial están acorde al recálculo ejecutado conforme a lo que establece la normativa, evidenciando que dichos cálculos sobre los activos fijos del GAD parroquial son correctos.

Conclusión:

El equipo auditor efectuó el recálculo de los valores de las depreciaciones correspondientes a la muestra de los 44 activos fijos y se constató que los valores obtenidos coinciden con los cálculos realizados por la contadora en el GAD parroquial.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	04/03/2023

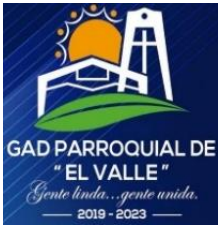
 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE	EJ/PT – 34 1-2			
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.					
Componente: Área Financiera.					
Nombre del papel de trabajo: Verifique que se hayan realizado las conciliaciones bancarias durante el año 2021.					
<p>El equipo auditor mediante la información proporcionada en relación a los estados de cuenta bancaria, el libro mayor de bancos y el saldo conciliado por la contadora, se obtuvo el siguiente análisis:</p>					
Conciliación bancaria					
Cooperativa de ahorro y crédito San José					
Cuenta corriente N°2787					
Mes	Saldo conciliado	Saldo en libros	Saldos estado de cuenta	Verificación	
Enero	880.240,17	880.240,17	880.240,17	0	✘
Marzo	668.695,47	668.695,47	668.695,47	0	✘
Mayo	666.398,32	666.398,32	666.398,32	0	✘
Julio	985.463,21	985.463,21	985.463,21	0	✘
Septiembre	894.652,31	894.652,31	894.652,31	0	✘
Noviembre	775.687,31	775.687,31	775.687,31	0	✘
Diciembre	798.016,94	798.016,94	798.016,94	0	✘
Fuente: Documentos del área Financiera					
<p>De las 12 conciliaciones que se cumplieron en el año se obtuvo una muestra de 7 meses para la correspondiente verificación de saldos que posee el GAD parroquial en la cuenta de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San José, cuenta principal que maneja la institución para el manejo de entradas y salidas de dinero con respecto a los servicios que brinda.</p>					
Marcas de auditoría utilizadas					
✘	Valor verificado				

Conclusión:

EJ/PT-34
2/2

Luego que el equipo auditor llevó a cabo el recálculo de las conciliaciones bancarias para los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre escogidos al azar, se evidenció que los valores comparados entre los cálculos ejecutados por la contadora del GAD parroquial y los obtenidos por el equipo de trabajo son iguales sin diferencias o errores, demostrando un buen manejo de la cuenta bancaria.


Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	05/03/2023

 <p>GAD PARROQUIAL DE "EL VALLE" <i>Gente linda... gente unida.</i> 2019 - 2023</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE</p>	<p>EJ/PT – 35 1/3</p>
<p>Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.</p>		
<p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>		
<p>Componente: área financiera.</p>		
<p>Nombre del papel de trabajo: Elabore indicadores financieros para el área.</p>		
<p>El equipo auditor implementó los siguientes indicadores financieros para verificar el rendimiento financiero que existe en el GAD parroquial.</p>		
Indicador	Fórmula	Descripción
<p>Liquidez</p>		
$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	$= \frac{935.304,35}{25.969,73} = 36,0152$	<p>El GAD parroquial El Valle en el año 2021, tuvo una solvencia de 36,0151, demostrando que cuentan con suficientes activos corrientes para cubrir o respaldar sus obligaciones.</p>
<p>Capital De Trabajo</p>		
$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	$935.304,36 - 25.969,73 = 909.334,62$	<p>El GAD parroquial El Valle en el año 2021, existió un capital de trabajo de 909.334,62, demostrando que maneja un buen capital para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las obligaciones que posee el GAD parroquial.</p>
<p>Endeudamiento</p>		
$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{25.969,73}{4'099.550,92} = 0.0063$	<p>En el GAD parroquial El Valle para el año 2021, se</p>

		obtuvo un índice de endeudamiento de 0,0063. demostrando que es menor a 1 por tanto el GAD posee la capacidad de poder cubrir las obligaciones que posee con terceros.
Apalancamiento		
$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{4'125.520,65}{4'099.550,92} = 1,0063$	El GAD parroquial de El Valle en el año 2021, se evidenció que el índice de apalancamiento fue de 1,0063; lo que indica que al ser mayor a 1 para el GAD se hace que pueda recurrir a la financiación por parte de terceros.
Autosuficiencia		
$\frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Gasto corriente}}$	$\frac{37.771,32}{163.265,36} = 0,23$	El GAD parroquial de El Valle en el 2021 obtuvo un índice del 0,23, siendo menor a uno demuestra que la entidad no está en la capacidad de cubrir sus gastos.
Dependencia financiera		
$\frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Ingresos totales}}$	$\frac{1'658.799}{2'383.236} = 0,69$	El GAD parroquial de El Valle en el 2021 obtuvo un indicador de 0,69 con respecto a la dependencia financiera, dicho valor es óptimo cuando tiende a la unidad, pero en este caso se observa que la entidad

		tiene dependencia financiera del gobierno.
<p>Conclusión:</p> <p>Según los indicadores financieros implementados se verificó lo siguiente: el GAD parroquial posee una buena solvencia, un adecuado capital para el desarrollo de sus actividades, cuenta con la capacidad de poder cubrir las obligaciones que posee con terceros y ello hace rentable recurrir a la financiación externa; además se constató que la entidad mantiene un alto grado de dependencia financiera del gobierno y con poca autosuficiencia.</p>		
Elaborado por:	Marina Tigre	
Supervisado por:	Ing. Miriam López	
Fecha:	05/03/2023	

EJ/PT-35
3/3

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL VALLE			EJ/PT – 36 1/4	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.						
Componente: Área Financiera.						
Nombre del papel de trabajo: Verifique el nivel de ejecución de ingresos y gastos del año auditado.						
<p>Para el cumplimiento del procedimiento se procedió a verificar el porcentaje de ejecución de los ingresos y gastos.</p>						
Año 2021		Codificado	Recaudación Acumulada	Diferencia	%	
Ingresos Corrientes		\$230.335,00	\$207.235,67	\$23.099,33	12,35%	
1.3.2001	Tasas generales	\$12.910,00	\$8.585,00	\$4.325,00	0,51%	
1.7.2002	Rentas por arrendamientos de bienes	\$24.863,00	\$17.994,46	\$6.868,54	1,07%	
1.8.2001	Transferencias corrientes sector público	\$65.919,00	\$65.919,00	-	3,93%	
1.8.2006	Aportes y participaciones corrientes régimen seccional	\$121.061,00	\$110.616,12	\$10.444,88	6,59%	
1.9.2004	Otros no operacionales	\$5.582,00	\$4.121,09	\$1.460,91	0,25%	
Ingresos de Capital		\$1.483.419,00	\$1.459.050,19	\$24.368,81	86,92%	
2.4.2002	Bienes inmuebles	\$11.600,00	\$11.600,00	-	0,69%	

2.8.2001	Transferencias de capital del sector público	\$1.156.275,00	\$1.156.274,89	\$0,11	68,89%
2.8.2006	Aportes y participaciones de capital e inversión del régimen seccional autónomo	\$282.474,00	\$258.104,32	\$24.369,68	15,38%
2.8.2010	Asignación presupuestaria de valores equivalentes al impuesto al valor agregado (IVA)	\$33.070,00	\$33.070,98	\$-0,98	1,97%
Ingresos de Financiamiento		\$669.482,00	\$12.263,65	\$657.218,35	0,73%
3.7.2001	SalDOS en caja y bancos	\$644.002,00	-	\$644.002,00	0,00%
3.8.2001	Cuentas pendientes por cobrar	\$25.480,00	\$12.263,65	\$13.216,35	0,73%
Total		\$2.383.236,00	\$1.678.549,51	\$704.686,49	100%

EJ/PT-36
2/4

Fuente: Documentos del área Financiera

El equipo de auditoría constató que dentro del total de ingresos, los ingresos corrientes representan el 12,35% del total, mientras que los ingresos de capital representan el 86,92% y finalmente los ingresos de financiamiento son aquellos poco representativos con un 0,73% del total, evidenciando la dependencia financiera del gobierno.

Indicadores

Eficiencia de los ingresos:	$\frac{\text{Total de ingresos ejecutados}}{\text{Total de ingresos presupuestados}} * 100$
Eficiencia de los ingresos:	$\frac{1.678.549,51}{2.383.236} = 70,43\%$

Interpretación: Se evidenció que los ingresos ejecutados por parte de la entidad han sido del 70,43% sobre el total, demostrando que no se ha planificado con eficiencia la asignación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

EJ/PT-36
3/4

Año 2021		Codificado	Gasto devengado	Diferencia	%
Gastos Corrientes					
1	Gastos en personal	\$120.582,00	\$119.820,53	\$761,47	8,37%
3	Bienes y servicios de consumo	\$15.720,00	\$15.675,39	\$44,61	1,10%
7	Otros gastos corrientes	\$26.059,00	\$6.057,38	\$20.001,62	0,42%
8	Transferencias corrientes	\$23.223,00	\$21.712,06	\$1.510,94	1,52%
Subtotal		\$185.584,00	\$163.265,36	\$22.318,64	11,41%
Gastos de Capital					
4	Activos de larga duración	\$8.958,00	\$8.976,14	\$-18,14	0,63%
Subtotal		\$8.958,00	\$8.976,14	\$-18,14	0,63%
Aplicación del financiamiento					
9.1.2011	Administración general	\$50.528,00	\$48.547,18	\$1.980,82	3,39%
Subtotal		\$50.528,00	\$48.547,18	\$1.980,82	3,39%
Gastos de inversión					
1	Gastos en personal para inversión	\$319.758,00	\$303.676,20	\$16.081,80	21,22%
3	Bienes y servicios de consumo para inversión	\$728.513,00	\$368.463,73	\$360.049,27	25,75%
5	Obras públicas	\$1.065.748,00	\$513.874,79	\$551.873,21	35,91%
7	Otros gastos de inversión	\$20.929,00	\$20.790,34	\$138,66	1,45%
8	Transferencias y donaciones para inversión	\$3.218,00	\$3.217,28	\$0,72	0,22%


EJ/PT-36
4/4

Subtotal	\$2.138.166,00	\$1.210.022,34	\$928.143,66	84,57%
Total	\$2.383.236,00	\$1.430.811,02	\$952.424,98	100,00%

El equipo de auditoría constató que dentro del total de gastos, los gastos corrientes representan el 11,41% del total, mientras que los gastos de capital son poco representativos con un 0,63%; los de aplicación de financiamiento un 3,39% y finalmente los ingresos de inversión son aquellos más representativos con un 84,57% del total.

Eficiencia de los gastos:	$\frac{\text{Total de gastos ejecutados}}{\text{Total de gastos presupuestados}} * 100$
Eficiencia de los gastos:	$\frac{1'430.811,02}{2'383.236} = 60\%$

Interpretación: Se comprobó que los gastos ejecutados son del 60% con respecto a los valores planificados, evidenciando la falta de gestión y planificación para el cumplimiento de obras y proyectos para garantizar un mayor grado de eficiencia de los recursos.

Marcas de auditoría utilizadas	
	Valor verificado

Conclusión:

El equipo de auditoría constató que el rubro más representativo de los ingresos, son los ingresos de capital con un 86,92% demostrando la dependencia financiera del gobierno, en lo concerniente a los gastos se evidenció que se ejecutaron el 60% de lo planificado, observando que la institución no ha planificado adecuadamente sus recursos para el cumplimiento de los objetivos del GAD parroquial en beneficio de la población.

Elaborado por:	Marina Tigre
Supervisado por:	Ing. Miriam López
Fecha:	06/03/2023

Anexo D: Otros Anexos

Entrevista a la responsable del área de Talento Humano

En la entrevista realizada a la encargada del área de Talento Humano, la abogada Daysi Illescas, nos manifestó lo siguiente:

¿Desde cuándo usted comenzó a laborar en la entidad?

Ingresó con la actual administración, en junio del año 2021.

¿Usted ha laborado en cargos similares?

No ha laborado en cargos similares, debido a que su profesión es abogada y también se desempeña como asesora jurídica del GAD. No posee la experiencia necesaria, a pesar de utilizar como respaldo la normativa correspondiente considera que dicho puesto debería ser cubierto por un profesional entendido en la rama.

¿Cuántas personas conforman el área de Talento Humano?

En dicha área solo labora la responsable, la abogada Daysi Illescas.

¿Se utilizan indicadores para evaluar la gestión sobre el personal?

La entidad no utiliza indicadores de gestión, ni tampoco se aplican dentro del área de Talento Humano.

¿Se cuenta con un manual de funciones y procesos para el desarrollo de las actividades en el GAD parroquial?

La entidad posee el Orgánico Funcional diseñado por el GAD de la parroquia, en el que se describe las funciones de los distintos cargos, la última actualización se realizó en el año 2020 por la nueva administración. No se han establecido manuales sobre los procesos de cada una de las áreas de la entidad.

¿Cuáles son las normativas que se emplean para la contratación del personal?

Para la contratación del personal se utiliza la normativa que establece el sector público como es la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

¿Cuáles son las modalidades de contratación que se utilizan en el GAD?

Solo se realizan dos tipos de modalidades de servicios civiles y de servicios ocasionales.

Describe el proceso que se realiza para el reclutamiento y selección del personal

El proceso que se lleva a cabo para el reclutamiento y selección del personal de la siguiente forma.

1. La encargada del área de Talento Humano realiza la solicitud de requerimiento de personal dirigida a la máxima autoridad.
2. El presidente de la junta parroquial analiza si el requerimiento solicitado.
3. Se analiza si existe disponibilidad de recursos para la contratación.
4. Se elabora la descripción del cargo vacante conforme al orgánico funcional.
5. Se realiza la publicación de la vacante en las redes sociales del GAD.
6. Se receptan las carpetas de los aspirantes al cargo.
7. El presidente realiza una preselección de los candidatos.
8. La responsable del área de Talento Humano inspecciona las carpetas de los candidatos seleccionados por el presidente de la junta parroquial.
9. Se procede a elaborar el informe técnico
10. Se aprueba el informe técnico.
11. Se entrevista con el seleccionado previo a la contratación.
12. Se elabora el contrato.

Entrevista a la responsable del área de Obras Públicas

En la entrevista realizada al encargado del área de Obras Públicas, el ingeniero Renato Mera, nos manifestó lo siguiente:

¿Desde cuándo usted comenzó a laborar en la entidad?

Ingresó con la actual administración, en el mes de agosto del año 2022.

¿Usted ha laborado en cargos similares?

Se ha desempeñado en cargos similares pero desde la parte privada, es la primera vez que desempeña el cargo de Obras Públicas en una entidad del sector público.

¿Cuántas personas conforman el área de Obras Públicas?

En dicha área solo labora el responsable, el ingeniero Renato Mera.

¿Se cuenta con un manual de funciones y procesos para el desarrollo de las actividades en el GAD?

La entidad posee el Orgánico Funcional del GAD de la parroquia, en el que se describe las funciones de los distintos cargos, la última actualización se realizó en el año 2020 por la nueva administración. No se han establecido manuales sobre los procesos del área de obras públicas.

¿Cuáles son las normativas que se emplean para su área?

La normativa que se utiliza son las Normas Ecuatorianas de Construcción, las cuales permiten establecer requerimientos y métodos para la construcción de las obras; además se aplica la normativa establecida por el Sistema Nacional de Contratación Pública.

¿Se utilizan indicadores para evaluar la gestión de lo ejecutado?

No se emplean ningún tipo de indicadores, mediante los seguimientos se busca direccionar al cumplimiento de los objetivos.

Describa el proceso que se realiza para la ejecución de las obras.

Se realizan las solicitudes de requerimiento de obras.

1. Se realiza una planificación de todas las obras a ejecutar.
2. Después del correspondiente análisis se procede con la aprobación de la obra.

3. Se ejecutan los estudios preliminares que garantizan la factibilidad de las obras y se presenta el informe correspondiente.
4. Revisa el presupuesto asignado para las obras.
5. Se procede con la ejecución de la obra.

¿Se ha designado un fiscalizador para las obras?

La fiscalización de las obras en ejecución se realiza por el responsable del área de obras públicas y el presidente de la junta parroquial ejecuta recorridos para observar el avance de las mismas.

¿Se efectúan controles a los procesos se llevan a cabo en dicha área?

Sólo se realizan seguimientos cada mes por parte del presidente de la junta parroquial para que cada encargado de las áreas presente las actividades realizadas. El encargado del área desempeña las labores de fiscalizador y administrador de las obras y realiza un reporte de los avances de cada una de las obras de manera mensual.

¿Durante el año 2021, usted considera que las obras ejecutadas se realizaron con la debida calidad y a tiempo?

Del conocimiento que posee de las obras ejecutadas el año 2021, se ejecutaron con la calidad que merecen los ciudadanos y cumpliendo con los tiempos estimados.

Entrevista a la responsable del área de Proyectos Sociales

En la entrevista realizada a la encargada del área de Proyectos Sociales, la economista Norma Plaza, nos manifestó lo siguiente:

¿Desde cuándo usted comenzó a laborar en la entidad?

Ingresó con la actual administración, en mayo del año 2019.

¿Usted ha laborado en cargos similares?

Desde el año 2022 se desempeña como encargada de Proyectos Sociales del GAD, pero antes laboraba en la misma entidad como secretaria de la entidad. No ha ocupado cargos similares en otras entidades públicas.

¿Cuántas personas conforman el área de Proyectos Sociales?

En dicha área la encargada es la economista Norma Plaza, la cual se halla integrada por cinco personas más que trabajan conjuntamente en bienestar de la población.

¿Se cuenta con un manual de funciones y procesos para el desarrollo de las actividades en el GAD parroquial?

En el orgánico funcional se describen las funciones de las distintas áreas que la conforman, la última actualización fue en el año 2020 por la nueva administración. No se han establecido manuales sobre los procesos de esta área.

¿Cuáles son las normativas que se emplean para su área?

El área no posee una normativa específica, por lo cual se toma como guía los proyectos y convenios que se van a llevar a cabo y aplicar las normativas relacionadas.

¿Se efectúan controles a los procesos se llevan a cabo en dicha área?

Los controles que se ejecutan son seguimientos cada mes por parte del presidente de la junta parroquial para que cada encargado de cada área presente un reporte sobre las actividades realizadas.

¿Se utilizan indicadores para evaluar la gestión de lo ejecutado?

No se aplican indicadores de ningún tipo, en cambio se realizan seguimientos por parte de la máxima autoridad para garantizar el enfoque dirigido al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Describe el proceso que se realiza dentro del área de Proyectos Sociales.

1. Se efectúa el requerimiento del proyecto de tipo social.
2. El siguiente paso es la planificación del proyecto.
3. Se procede con la elaboración del proyecto, en donde se analiza los estudios, permisos y demás requisitos necesarios a cumplir.
4. Se efectúa una reunión con la responsable del presupuesto para analizar los valores requeridos.
5. Se diseña el plan sobre el proyecto que se presenta al presidente de la junta parroquial para su correspondiente análisis y aprobación.
6. Se procede a ejecutar el proyecto.

Entrevista a la responsable del área del Cementerio

En la entrevista realizada al encargado del área del cementerio, David Tigre, nos manifestó lo siguiente:

¿Cuáles son las principales funciones que desempeña?

- a) Encargado de la custodia del cementerio.
- b) Administrar los registros que se realizan en el cementerio.
- c) Se encarga de atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y mantenimientos del cementerio.
- d) Venta de espacios y facturación.

¿Considera que sus funciones están bien definidas?

El responsable del cementerio manifestó que sus funciones están bien definidas ya que se basan en el reglamento de la institución, se entregan reportes mensuales al presidente acerca de las novedades relacionadas al cementerio.

¿Sus funciones están definidas por escrito o son dadas verbalmente?

Se basan en el reglamento que posee la entidad.

¿Cada que tiempo tiene que enviar reportes a sus superiores?

Se realizan reportes mensualmente.

¿Explique brevemente cómo es el proceso de selección de personal para otorgar un nicho en el cementerio?

Los procesos que se realizan para otorgar un nicho en el cementerio de parroquia se describen a continuación:

- a) Servicios inhumaciones (sepelios): los solicitantes llegan a la oficina del Gad parroquial, el encargado indica que requisitos necesitan para sepultar a su familiar, el encargado debe asegurarse de que la solicitud se trate para un habitante del Valle ya que estos servicios se ofrecen para personas de la parroquia, se procede a indicar el costo del servicio, luego se solicita al maestro panteonero que verifique y asigne un número de bóveda, una vez que el solicitante tenga su número de bóveda, el encargado solicita cancelar el costo en la cuenta del GAD, con el comprobante el

solicitante se acerca con el encargado del cementerio para que se le emita la factura respectiva sobre el servicio y proceda a generar un certificado en donde consta la fecha y hora de inhumación.

- b) Mantenimientos: se realiza cada 4 años y para poder realizar estos servicios de mantenimiento, el solicitante del servicio debe poseer una copia del certificado de inhumación, ya que en este certificado consta la fecha y hora de inhumación lo que garantiza que se pueda ofrecer el servicio de mantenimiento.
- c) Servicios de exhumación: este servicio se realiza cada 8 años para las bóvedas arrendadas, ya que es el tiempo adecuado para trasladar un cuerpo de una bóveda arrendada a un nicho de restos, una vez constatado que cumple con los requisitos, se solicita al propietario del servicio cancelar con un depósito a la cuenta del GAD, una vez constatado el depósito en la cuenta, se les emite de dos a tres certificados, si es arriendo atrasados copia del certificado por arriendo atrasado, una copia del certificado de exhumación indicando de donde se saca y a donde se ubican los restos y una copia del certificado de inhumación, y finalmente se solicita al maestro panteonero proceder con el servicio de exhumación
- d) Venta de espacio: para realizar la venta de un espacio o terreno el encargado corrobora con el maestro panteonero para ver si existe un espacio para la venta, el solicitante decide si comprar o no el terreno, en caso de afirmar la compra de espacio, el maestro indica un código del espacio, para constatar el costo del mismo, una vez aceptado el espacio el departamento jurídico emite un certificado de legalización o una escrituración de posesión del espacio conjuntamente con un certificado con la firma del presidente en conjunto con la del secretario y el dueño del espacio.

¿Se realiza un análisis previo para ceder puestos en el cementerio parroquial?

Sí, se realiza un análisis para la concesión del puesto.

Para otorgar un puesto en el cementerio ¿Qué examinan?

Se procede a verificar que sean habitantes del valle, indagar si tienen espacios propios o asignar espacio arrendado.

¿El cementerio parroquial cuenta con un reglamento para su uso?

Sí cuenta con un reglamento, el cual regula los procesos del cementerio San Juan Bautista.

¿Los beneficiarios de cada puesto asignado dentro del mercado conocen sobre este reglamento?

El reglamento fue socializado en el año 2018, el cual requiere de una asamblea general para su aprobación.

¿Tiene una buena relación con los funcionarios que están bajo su responsabilidad?

En el área del cementerio se encuentran laborando tres personas; el encargado y dos maestros panteoneros, que son los encargados de hacer los trabajos mientras que el encargado es el que administra, por otra parte, nos comentaba que el trato con sus compañeros al comienzo era complicado, pero actualmente su trato es muy bueno.

¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en el cementerio?

Los problemas más frecuentes que se presentan en el cementerio son los siguientes:

- a) Dos bloques antiguos que están en riesgo de derrumbe, debido a que estos bloques están llenos; actualmente se están construyendo nuevos bloques para el traspaso de los antiguos.
- b) La falta de bóvedas.
- c) Algunos artículos del reglamento no especifican bien los casos para bóvedas, por ejemplo el encargado del cementerio señala que tenían una compra entre hermanos de una bóveda, misma que lo realizan entre 6 hermanos, los administradores anteriores omitieron que eran hermanos, por ende, consta en todos los documentos que uno de ellos es el dueño más no los seis, por lo tanto tuvieron un gran problema con este tema que llegó a involucrar al departamento jurídico y al presidente cuya solución a este problema fue enviar a hacer una declaración juramentada en donde designaron a una persona como dueño de consanguinidad.
- d) Antiguamente se manejaba un sistema automático que registraba la base de datos de todos los fallecidos, desde que fecha hasta que fecha están adeudados; puesto a que el sistema fue diseñado por pasantes hace dos años atrás este colapsó, por lo tanto actualmente dicho proceso es manual mediante Excel. En donde primero se actualiza la base de datos que posee para emitir los certificados manualmente, situación que disminuye la agilización de los trámites.

¿Desde hace cuánto tiempo trabaja en este cargo?

El encargado se encuentra laborando en el cargo 7 meses, en primera instancia se desempeñó como pasante durante 4 meses, posterior a ello fue contratado siendo un total de 11 meses en el GAD parroquial.

¿Cree que usted cuenta con la experiencia necesaria para el manejo del cementerio?

El encargado del área estudió la carrera de economía, misma que se centra en analizar bases de datos, además indica que conocía sobre el cargo facilitando el desempeño de las funciones asignadas.

¿Cuál es el valor que se recauda por cada lugar asignado dentro del cementerio?

El valor que se recauda por cada lugar asignado dentro del cementerio son los siguientes:

- Bóveda arrendada: \$140.
- Nicho para niño arrendando: \$120.
- Nicho para restos: \$100.
- Terrenos para la venta: 1 metro ancho por 2,5 metros de largo \$1.000, en la venta de terreno tiene opción de construir tres bóvedas para arriba y un nicho de restos para abajo, el encargado indicaba que venden el terreno no la construcción de nichos o bóvedas eso es a cargo del dueño del terreno.
- Nichos en el altar para restos: \$400.
- Censarios para cenizas: \$350.
- Túmulos debajo de la tierra: \$1.000, aunque el encargado expresa que ya no hay espacios disponibles para la venta.
- Por el mantenimiento se paga \$40 por cada 4 años, dicho valor es fijo.
- Mano de obra en servicios de inhumación y exhumación: \$25.
- Servicio de inhumación: \$165.
- Servicio de exhumación: \$150.
- Los pagos a los maestros son mensuales.

¿Quién es el encargado de fijar los costos por cada puesto asignado dentro del cementerio?

En la anterior administración presidida por el señor Gabriel Pauta y sus vocales se realizó la reforma al reglamento.

Entrevista a la responsable del área del Mercado

En la entrevista realizada al responsable del área del Mercado, el ingeniero Jaime Astudillo, nos manifestó lo siguiente:

¿Considera que sus funciones están bien definidas?

El entrevistado indica que las funciones se encuentran definidas dentro del reglamento de la entidad.

¿Sus funciones están definidas por escrito o son dadas verbalmente?

Las funciones se hallan plasmadas por escrito en el reglamento.

¿Cada que tiempo tiene que enviar reportes a sus superiores?

El responsable del área debe enviar cada mes a sus inmediatos superiores, para que posteriormente sea verificada por la máxima autoridad.

¿Explique brevemente cómo es el proceso de selección de personal para otorgar un puesto en el mercado?

El proceso de selección de personal para otorgar un puesto en el mercado se describe a continuación:

- El encargado realiza un oficio con una solicitud sobre un puesto que se requiera en el mercado a la máxima autoridad, mismo que luego hace un llamado para el cargo.
- El solicitante debe crear una carpeta con: copia de la cédula, copia del predio, planilla de agua, luz y teléfono; necesario para corroborar que pertenece a la parroquia de El Valle.
- Dicha carpeta se entrega en secretaría para luego ser analizada por el presidente y sus vocales.
- Posteriormente tomar una decisión sobre la carpeta idónea.

¿Se realiza un análisis previo para ceder puestos en el mercado parroquial?

Para la concesión de un puesto en el mercado siempre se realiza un análisis previo.

Para otorgar un puesto en el mercado ¿Qué examinan?

Se procede a examinar las necesidades del mercado.

¿El mercado parroquial cuenta con un reglamento para su uso? ¿Cuál es?

El mercado cuenta con un reglamento, mismo que regula las actividades comerciales que se desarrollan en el inmueble destinado al funcionamiento del mercado parroquial de El Valle y cada beneficiario conoce de este reglamento.

¿Los beneficiarios de cada puesto asignado dentro del mercado conocen sobre este reglamento?

Todas las personas con un puesto en el mercado conocen sobre el reglamento.

¿Usted tiene una buena relación con los funcionarios que están bajo su responsabilidad?

La relación con los demás funcionarios y personas es cordial y de respeto mutuo.

¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en el mercado?

Dentro de los problemas más frecuentes que se presentan en el mercado son los robos debido a la infraestructura inadecuada que se poseía, actualmente se encuentra en remodelación para evitar dichos sucesos negativos.

¿Desde hace cuánto tiempo trabaja en este cargo?

El encargado labora en el cargo por 1 año y un mes, tiempo durante el cual ha ganado experiencia para cumplir con sus funciones.

¿Cree que usted cuenta con la experiencia necesaria para el manejo del cementerio?

El ingeniero considera que cuenta con la experiencia del caso, puesto que antes desempeñaba cargos similares.

¿Cuál es el valor que se recauda por cada lugar asignado dentro del mercado?

- Frutas y verduras: \$15.
- Carnes: \$20.
- Ropa: \$15.
- Comida: \$20.

¿Quién es el encargado de fijar los costos por cada puesto asignado dentro del mercado?

El presidente y sus vocales son los encargados de fijar los precios para cada puesto asignado dentro del mercado.

Entrevista a la responsable del área Financiera

Se realizó una entrevista a la responsable del área financiera la CPA. Isabel Illescas, quien indicó lo siguiente:

¿Explique brevemente cómo es el proceso de lo que usted realiza en su cargo?

El proceso que realiza la responsable del área a su cargo es el siguiente:

Enviar documentación de pagos y posteriormente realizar registros de todo lo que ingrese y salga en cuanto a temas financieros en el área.

¿Cuántas personas conforman el área Financiera?

Las personas que conforman el área financiera es únicamente la CPA. Isabel Illescas, debido a la falta de presupuesto no se ha contratado a otra persona.

¿Tiene una buena relación con los funcionarios que están bajo su responsabilidad?

No tiene más personal, labora únicamente ella en el área.

¿Sus funciones están definidas por escrito o son dadas verbalmente?

Las funciones están definidas por escrito en el orgánico funcional.

¿Cada que tiempo tiene que enviar reportes a sus superiores?

Realiza reportes mensuales a la máxima autoridad.

¿El departamento financiero cuenta con un reglamento para su uso? ¿Cuál es?

En el área se emplea el orgánico funcional de la entidad.

¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en su cargo?

Los problemas más frecuentes que se presentan en su cargo es la falta de personal en el área, lo que implica falta de tiempo para la contadora dificultando cumplir con todo lo que tiene a su cargo.

¿Desde hace cuánto tiempo trabaja en este cargo? ¿Cuándo ingresó?

La CPA labora alrededor de 15 años en la institución, por lo cual se trata de una persona con mucha experiencia en el cargo.

¿Cree que usted cuenta con la experiencia necesaria para el manejo del área financiera?

Sí posee experiencia laboral, debido a que ha desempeñado el cargo cerca de 15 años en la entidad.

¿Cuáles son los ingresos más representativos que llegan al GAD parroquial?

Los ingresos más representativos que llegan al GAD son los siguientes:

- Presupuesto.
- Cementerio.
- Espacios en el mercado
- Levantamiento de pliegos.